臺北市立大學附設實驗國民小學

112學年度作業調閱實施計畫

1. 依據：臺北市國民小學分層負責明細表、校務評鑑規準。
2. 目的
3. 瞭解學生作業品質及習寫的情形。
4. 分析教師對學生作業之指導情形。
5. 探究教師教學進度和學生學習狀況。
6. 對象：全校一至六年級全體學生。
7. 方式
8. 定期調閱：由教務處或相關處室依預定期程（附件一）進行抽閱各科四份作業，自選各科一份作業。
9. 不定期調閱：視實際需要或特殊狀況進行調閱。
10. 內容

以學生習作、練習簿以及各類形成性評量或筆記等作業為主。項目如：語　　　　文、數學、生活、自然與生活科技（含資訊）、社會、綜合、健康與體育、藝術與人文等及聯絡簿。（後附調閱紀錄表三式，請詳附件二~附件四，依調閱項目擇用）

1. 調閱程序
2. 定期調閱
3. 由教務處會同各處室排定作業調閱日程表。
4. 調閱當天公告抽閱號碼，**若遇空號則向下順延一號**。
5. 請任課教師準時將作業收齊，並填妥調閱記錄表自評部分後，送至指定的調閱單位。
6. 調閱作業程序圖：

依檢閱項目檢查作業並完成記錄表中之回饋意見，值得觀摩之處拍照彙整，供教師觀摩交流。

作業連同記錄表送回任課教師

記錄表連同作業本交至檢閱單位指定地點

填寫調閱記錄自評表

教師收齊作業

完成

任課教師確認回饋意見後簽名並交回教務處存查

1. 不定期調閱：由督學、校長、各處室主任或其他教育行政主管機關代表等 指定科別、年級、班級或座號調閱之。

七、調閱結果：調閱單位以書面或口頭方式告知任課教師。

【附件一】臺北市立大學附設實驗國民小學112學年度調閱作業日程表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 調 閱 日 期 | 科目調閱作業 | 年 級 | 調閱單位 |
| 112年11月16日（四） | 自然習作 | 三 ~ 六年級 | 教務處 |
| 112年11月21日（二） | 世界大不同作業 | 一 ~ 三年級 | 教務處 |
| 112年11月23日（四） | 英語作業 | 四 ~ 六年級 | 教務處 |
| 聯 絡 簿 | 三年級 | 學務處 |
| 112年11月28日（二） | 數學習作 | 一 ~ 三年級 | 教務處 |
| 聯 絡 簿 | 二年級 | 學務處 |
| 112年11月30日（四） | 數學習作 | 四 ~ 六年級 | 教務處 |
| 112年12月7日（四） | 社會習作 | 三 ~ 六年級 | 教務處 |
| 健體作業 | 一 ~ 六年級 | 學務處 |
| 112年12月12日（二） | 聯 絡 簿 | 一年級 | 學務處 |
| (下學期)113年5月2日（四） | 生活習作 | 一 ~ 二年級 | 教務處 |
| 聯 絡 簿 | 四年級 | 學務處 |
| 113年5月6日~10日 | 藝文領域成果展 | 三 ~ 六年級 | 教務處 |
| 113年5月7日（二） | 國語習作 | 一 ~ 三年級 | 教務處 |
| 113年5月9日（四） | 國語習作 | 四 ~ 六年級 | 教務處 |
| 聯 絡 簿 | 五年級 | 學務處 |
| 113年5月14日（二） | 主題探究作業 | 一 ~ 二年級 | 輔導室 |
| 113年5月16日 (四） | 綜合作業 | 三 ~ 六年級 | 輔導室 |
| 聯 絡 簿 | 六年級 | 學務處 |
| 113年5月23日（四） | 資訊作業 | 三 ~ 六年級 | 研發處 |
| 作 文 | 三 ~ 六年級 | 教務處 |

備註：

＊三至六年級藝術與人文請於校慶期間及藝術季（5月份）展示各年級作品，列入教務處調閱範圍。

＊作文每學期須習寫四篇以上〈段落、結構完整成篇之作文，不含日記、學習單〉。

＊集中式特教班、資優班、潛能教室等各類作業由輔導室調閱。

【附件二】臺北市立大學附設實驗國民小學

112學年度作業調閱紀錄表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本資料 | 班 別 |  年 班 | 任課老師 |  老師 |
| 領 域 |  | 調閱日期 | 年 月 日 |
| 抽調號碼 |  (四名) | 預定進度 | 第 單元( 第 課) |
| 自定號碼 |  (一名) | 實際進度 |  |
| 實交號碼 |  | 缺交原因 |  |
| 教 師 自 評 | 檢 閱 結 果 勾 選 |
| 習作概況 |  項 目 | 請 勾 選 合 適 的 敘 述 | 1.如期送閱 □於調閱當天送閱 □未如期送閱2.批改方法 □等第或分數符號清楚記有批閱日期□部分未註明批閱日期或符號不清□等第或分數符號不清楚未註明批閱日期3.批改狀況 □錯誤訂正後教師再批改 □錯誤部分能囑其訂正□錯誤部分未予訂正4.親師聯絡 □家長皆有協助簽閱 □部分有家長協助簽閱 □未能請家長協助簽閱5.簿本保持 □封面整潔完整、基本資料填寫完整 □少部分未保持整潔或填寫有錯6.批改評語 □評語適當語多鼓勵 □指導多元，且能顧及個別差異 □無評語 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1作業進度 | □適切□稍慢(快) □落後（超前）甚多 |
| 2作業分量 | □適度 □較多 □較少 |
| 3習寫狀況 | □端整用心□部分潦草 □大部分潦草 |
| 4作業內容 | □適當多元□能評量學習成果□能提供適度練習機會□無法與教學目標配合 |
| 5親師聯絡 | □每一單元（課）家長均有協助檢閱□部份單元（課）家長有協助檢閱□其他：（ ） |
| 6簿本保持 | □簿本整潔，填寫完整□部分未保持整潔或填寫有錯□簿本破損或亂塗不潔 |
| 批改概況 | 1批改進度 | □適切 □稍慢 □落後甚多 | 意見交流 |
| 2批改方式 | □教師親自批改 □學生互評□學生自評 □家長批閱 |  |
| 3批改方法 | □逐題詳細批改 □逐頁大範圍批改 |
| 4.批改註記 | □皆有批閱日期、等第□部分有批閱日期、等第□大部分未註明批閱日期、等第 |
| 4錯誤訂正 | □錯誤訂正後教師再批改□部分錯誤能訂正□大部分錯誤未予訂正 |
| 5批改字跡 | □端正明晰 □良好 □潦草 |
| 6批改評語 | □每單元皆有評語□部分單元有評語 □無評語 □其他〈 〉 |
| 任課老師簽名 | ※本欄請於確認回饋意見之後再簽名即可※ |

**教師填寫說明：**

**1.請老師填寫調閱基本資料，並依據學生作業填寫習寫概況及批改概況。**

**2.請於調閱日期當天上午，將此調閱紀錄表連同收齊的抽查作業送至指定地點。**

**3.作業經相關人員調閱後，於紀錄表上簽註檢閱結果發還教師，教師確認回饋意見後簽名，正本交由教務處存查。**

【附件三】臺北市立大學附設實驗國民小學

112學年度聯絡簿調閱紀錄表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本資料 | 班 別 |  年 班 | 導 師 | 老師 |
| 班級人數 | 共 人 | 調閱日期 | 年 月 日 |
| 抽閱座號 | 共 人 | 缺交座號及處理方式 |  |
| 教 師 自 評 | 檢 閱 結 果 勾 選 |
| 習作概況 |  項 目 | 請 勾 選 合 適 的 敘 述 | 1.如期送閱 □於調閱當天送閱 □未如期送閱2.簿本封面書寫完整 □全部達到 □大部份達到 □大部分未達到 □未達到3.簿本保持整潔美觀 □全部達到 □大部份達到 □大部分未達到 □未達到4.每日確實填寫聯絡簿事項 □全部達到 □大部份達到 □大部分未達到 □未達到5.運用各種方式正向鼓勵學生 □全部達到 □大部份達到 □大部分未達到 □未達到6.每日均有家長與導師簽章 □全部達到 □大部份達到 □大部分未達到 □未達到7.親師溝通密切 □全部達到 □大部份達到 □大部分未達到 □未達到8.善用聯絡簿內的各項欄位 □全部達到 □大部份達到 □大部分未達到 □未達到9.確實追蹤學生訂正情形 □全部達到 □大部份達到 □大部分未達到 □未達到 |
| 1每日作業分量 | □適度 □較多 □較少 |
| 2習寫狀況 | □端整用心並無缺漏□部分潦草□大部分潦草 |
| 3簿本保持 | □簿本整潔，填寫完整□部分未保持整潔或填寫有錯□簿本破損或亂塗不潔 |
| 4親師聯絡 | □家長聯絡確實並有簽名□大部分家長有協助檢閱□大部分家長未能協助檢閱 |
| 批改概況 | 1批改方式 | □教師親自批改 □學生互評□學生自評 □其它 | 意見交流（或多元運用分享等） |
| 2批改字跡 | □端正明晰 □良好 □潦草 |  |
| 3批改方法 | □逐題詳細批改 □逐頁大範圍批改 |
| 4批改註記（可複選） | □記有批閱日期 □教師簽名□教師蓋章 □有獎懲章 □其它 |
| 5親師互動 | □頻繁 □視需要 □偶爾 □很少 |
| 6多元利用 | □日記 □背詩詞經典 □做家事□每日成語 □品德教育實踐規準□其他： |
| 導師簽名 | ※本欄請於確認回饋意見之後再簽名即可※ |

**教師填寫說明：**

**1.請老師填寫調閱基本資料，並依據學生作業填寫習寫概況及批改概況。**

**2.請於調閱日期當天上午，將此調閱紀錄表連同收齊的聯絡簿送至學務處。**

**3.作業經相關人員調閱後，於紀錄表上簽註檢閱結果發還教師，教師確認回饋意見後簽名，正本交由學務處存查。**

【附件四】臺北市立大學附設實驗國民小學

112學年度作文簿調閱紀錄表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本資料 | 班 別 |  年 班 | 任課老師 |  老師 |
| 領 域 | 語文領域 | 調閱日期 | 年 月 日 |
| 抽閱號碼 |  (四名) | 預定進度 | 依照作文計畫，共 篇 |
| 自定號碼 |  (一名) | 實際進度 | 實際完整架構，共 篇 |
| 實交號碼 |  | 缺交原因 |  |
| 教 師 自 評 | 檢 閱 結 果 勾 選 |
| 習作概況 |  項 目 | 請勾選合適的敘述 | 1.如期送閱 □於調閱當天送閱 □未如期送閱2.習寫篇數 □四篇以上 □不足四篇3.批改方法 □等第或分數符號清楚記有批閱日期□部分未註明批閱日期或符號不清□等第或分數符號不清楚未註明批閱日期4.批改狀況 □錯誤訂正後教師再批改 □錯誤部分能囑其訂正□錯誤部分未予訂正5.親師聯絡 □家長皆有協助簽閱  □部分有家長協助簽閱  □未能請家長協助簽閱6.簿本保持 □封面整潔完整、基本資料填寫完整  □少部分未保持整潔或填寫有錯7.批改評語 □評語適當語多鼓勵 □指導多元，且能顧及個別差異 □無評語  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1習寫篇數 | □一共（ ）篇(完整架構篇數) |
| 2文體分布 | □記敘文□說明文 □議論文 □詩歌□應用文□其他：  |
| 3習寫狀況 | □字體端正 □部分潦草 □大部分潦草 |
| 4作文內容 | □內容能符合題目（或主題）□文章結構完整（至少三段）□段落、格式正確□正確使用標點符號 |
| 5親師聯絡 | □每一篇家長均有協助檢閱□部份篇數家長有協助檢閱□其他：（ ） |
| 6簿本保持 | □簿本整潔，填寫完整□部分未保持整潔或填寫有錯□簿本破損或亂塗不潔 |
| 批改概況 | 1批改進度 | □適切 □稍慢 □落後甚多 | 意見交流 |
| 2批改方式 | □教師親自批改 □學生互評□學生自評 □家長批閱 |  |
| 3批改方法 | □每一篇皆有評語 □部分篇數有評語□無評語 □其他：  |
| 4.批改註記 | □皆有批閱日期、等第□部分有批閱日期、等第□大部分未註明批閱日期、等第 |
| 4錯誤訂正 | □錯誤訂正後教師再批改□部分錯誤能訂正□大部分錯誤未予訂正 |
| 5批改評語 | □針對作文形式給予意見□針對作文內容給予意見□其他〈 〉 |
| 任課老師簽名 | ※本欄請於確認回饋意見之後再簽名即可※ |

**教師填寫說明：**

**1.請老師填寫調閱基本資料，並依據學生作業填寫習寫概況及批改概況。**

**2.請於調閱日期當天上午，將此調閱紀錄表連同收齊的作文簿送至教務處。**

**3.作業經相關人員調閱後，於紀錄表上簽註檢閱結果發還教師，教師確認回饋意見後簽名，正本交由教務處存查。**