

臺北市立大學附設實驗國民小學 110 學年度作業調閱實施計畫

一、 依據：臺北市國民小學分層負責明細表、校務評鑑規準。

二、 目的

- (一) 瞭解學生作業品質及習寫的情形。
- (二) 分析教師對學生作業之指導情形。
- (三) 探究教師教學進度和學生學習狀況。

三、 對象：全校一至六年級全體學生。

四、 方式

(一) 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。

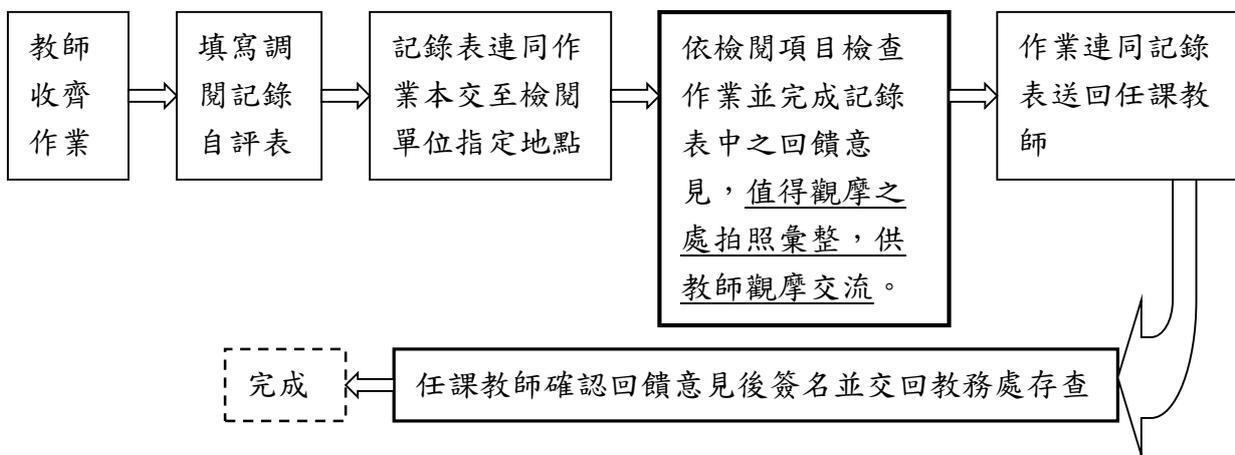
(二) 不定期調閱：視實際需要或特殊狀況進行調閱。

五、 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）

六、 調閱程序

(一) 定期調閱

1. 由教務處會同各處室排定作業調閱日程表。
2. 調閱當天公告抽閱號碼，若遇空號則向下順延一號。
3. 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。
4. 調閱作業程序圖：



(二) 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 110 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
110年11月11日(四)	自然習作	三~六年級	教務處
110年11月16日(二)	世界大不同作業	一~三年級	教務處
110年11月18日(四)	英語作業	四~六年級	教務處
	聯絡簿	三年級	學務處
110年11月23日(二)	數學習作	一~三年級	教務處
	聯絡簿	二年級	學務處
110年11月25日(四)	數學習作	四~六年級	教務處
110年12月2日(四)	社會習作	三~六年級	教務處
	健體作業	一~六年級	學務處
110年12月7日(二)	聯絡簿	一年級	學務處
(下學期)	生活習作	一~二年級	教務處
111年5月6日(四)	聯絡簿	四年級	學務處
111年5月9日~13日	藝文領域成果展	三~六年級	教務處
111年5月10日(二)	國語習作	一~三年級	教務處
111年5月12日(四)	國語習作	四~六年級	教務處
	聯絡簿	五年級	學務處
111年5月17日(二)	主題探究作業	一~二年級	輔導室
111年5月19日(四)	綜合作業	三~六年級	輔導室
	聯絡簿	六年級	學務處
111年5月26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
110 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 作業進度	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 稍慢(快) <input type="checkbox"/> 落後(超前)甚多		
	2 作業分量	<input type="checkbox"/> 適度 <input type="checkbox"/> 較多 <input type="checkbox"/> 較少		
	3 習寫狀況	<input type="checkbox"/> 端整用心 <input type="checkbox"/> 部分潦草 <input type="checkbox"/> 大部分潦草		
	4 作業內容	<input type="checkbox"/> 適當多元 <input type="checkbox"/> 能評量學習成果 <input type="checkbox"/> 能提供適度練習機會 <input type="checkbox"/> 無法與教學目標配合		
	5 親師聯絡	<input type="checkbox"/> 每一單元(課)家長均有協助檢閱 <input type="checkbox"/> 部份單元(課)家長有協助檢閱 <input type="checkbox"/> 其他:()		
	6 簿本保持	<input type="checkbox"/> 簿本整潔,填寫完整 <input type="checkbox"/> 部分未保持整潔或填寫有錯 <input type="checkbox"/> 簿本破損或亂塗不潔		
批改概況	1 批改進度	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 稍慢 <input type="checkbox"/> 落後甚多		
	2 批改方式	<input type="checkbox"/> 教師親自批改 <input type="checkbox"/> 學生互評 <input type="checkbox"/> 學生自評 <input type="checkbox"/> 家長批閱		
	3 批改方法	<input type="checkbox"/> 逐題詳細批改 <input type="checkbox"/> 逐頁大範圍批改		
	4. 批改註記	<input type="checkbox"/> 皆有批閱日期、等第 <input type="checkbox"/> 部分有批閱日期、等第 <input type="checkbox"/> 大部分未註明批閱日期、等第		
	4 錯誤訂正	<input type="checkbox"/> 錯誤訂正後教師再批改 <input type="checkbox"/> 部分錯誤能訂正 <input type="checkbox"/> 大部分錯誤未予訂正		
	5 批改字跡	<input type="checkbox"/> 端正明晰 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 潦草		
	6 批改評語	<input type="checkbox"/> 每單元皆有評語 <input type="checkbox"/> 部分單元有評語 <input type="checkbox"/> 無評語 <input type="checkbox"/> 其他〈 〉		
意見交流				
任課老師簽名	<div style="text-align: right;">※本欄請於確認回饋意見之後再簽名即可※</div>			

教師填寫說明：

- 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。
- 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。
- 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
110 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 每日作業 分量	<input type="checkbox"/> 適度 <input type="checkbox"/> 較多 <input type="checkbox"/> 較少		1. 如期送閱 <input type="checkbox"/> 於調閱當天送閱 <input type="checkbox"/> 未如期送閱
	2 習寫狀況	<input type="checkbox"/> 端整用心並無缺漏 <input type="checkbox"/> 部分潦草 <input type="checkbox"/> 大部分潦草		2. 簿本封面書寫完整 <input type="checkbox"/> 全部達到 <input type="checkbox"/> 大部份達到 <input type="checkbox"/> 大部分未達到 <input type="checkbox"/> 未達到
	3 簿本保持	<input type="checkbox"/> 簿本整潔，填寫完整 <input type="checkbox"/> 部分未保持整潔或填寫有錯 <input type="checkbox"/> 簿本破損或亂塗不潔		3. 簿本保持整潔美觀 <input type="checkbox"/> 全部達到 <input type="checkbox"/> 大部份達到 <input type="checkbox"/> 大部分未達到 <input type="checkbox"/> 未達到
4 親師聯絡	<input type="checkbox"/> 家長聯絡確實並有簽名 <input type="checkbox"/> 大部分家長有協助檢閱 <input type="checkbox"/> 大部分家長未能協助檢閱		4. 每日確實填寫聯絡簿事項 <input type="checkbox"/> 全部達到 <input type="checkbox"/> 大部份達到 <input type="checkbox"/> 大部分未達到 <input type="checkbox"/> 未達到	
批 改 概 況	1 批改方式	<input type="checkbox"/> 教師親自批改 <input type="checkbox"/> 學生互評 <input type="checkbox"/> 學生自評 <input type="checkbox"/> 其它		意見交流（或多元運用分享等）
	2 批改字跡	<input type="checkbox"/> 端正明晰 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 潦草		
	3 批改方法	<input type="checkbox"/> 逐題詳細批改 <input type="checkbox"/> 逐頁大範圍批改		
	4 批改註記 (可複選)	<input type="checkbox"/> 記有批閱日期 <input type="checkbox"/> 教師簽名 <input type="checkbox"/> 教師蓋章 <input type="checkbox"/> 有獎懲章 <input type="checkbox"/> 其它		
	5 親師互動	<input type="checkbox"/> 頻繁 <input type="checkbox"/> 視需要 <input type="checkbox"/> 偶爾 <input type="checkbox"/> 很少		
	6 多元利用	<input type="checkbox"/> 日記 <input type="checkbox"/> 背詩詞經典 <input type="checkbox"/> 做家事 <input type="checkbox"/> 每日成語 <input type="checkbox"/> 品德教育實踐規準 <input type="checkbox"/> 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
110 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 習寫篇數	<input type="checkbox"/> 一共 () 篇 (完整架構篇數)		1. 如期送閱 <input type="checkbox"/> 於調閱當天送閱 <input type="checkbox"/> 未如期送閱
	2 文體分布	<input type="checkbox"/> 記敘文 <input type="checkbox"/> 說明文 <input type="checkbox"/> 議論文 <input type="checkbox"/> 詩歌 <input type="checkbox"/> 應用文 <input type="checkbox"/> 其他：_____		2. 習寫篇數 <input type="checkbox"/> 四篇以上 <input type="checkbox"/> 不足四篇
	3 習寫狀況	<input type="checkbox"/> 字體端正 <input type="checkbox"/> 部分潦草 <input type="checkbox"/> 大部分潦草		3. 批改方法 <input type="checkbox"/> 等第或分數符號清楚記有批閱日期 <input type="checkbox"/> 部分未註明批閱日期或符號不清 <input type="checkbox"/> 等第或分數符號不清楚未註明批閱日期
	4 作文內容	<input type="checkbox"/> 內容能符合題目 (或主題) <input type="checkbox"/> 文章結構完整 (至少三段) <input type="checkbox"/> 段落、格式正確 <input type="checkbox"/> 正確使用標點符號		4. 批改狀況 <input type="checkbox"/> 錯誤訂正後教師再批改 <input type="checkbox"/> 錯誤部分能囑其訂正 <input type="checkbox"/> 錯誤部分未予訂正
	5 親師聯絡	<input type="checkbox"/> 每一篇家長均有協助檢閱 <input type="checkbox"/> 部份篇數家長有協助檢閱 <input type="checkbox"/> 其他：()		5. 親師聯絡 <input type="checkbox"/> 家長皆有協助簽閱 <input type="checkbox"/> 部分有家長協助簽閱 <input type="checkbox"/> 未能請家長協助簽閱
6 簿本保持	<input type="checkbox"/> 簿本整潔，填寫完整 <input type="checkbox"/> 部分未保持整潔或填寫有錯 <input type="checkbox"/> 簿本破損或亂塗不潔		6. 簿本保持 <input type="checkbox"/> 封面整潔完整、基本資料填寫完整 <input type="checkbox"/> 少部分未保持整潔或填寫有錯	
批 改 概 況	1 批改進度	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 稍慢 <input type="checkbox"/> 落後甚多		意見交流
	2 批改方式	<input type="checkbox"/> 教師親自批改 <input type="checkbox"/> 學生互評 <input type="checkbox"/> 學生自評 <input type="checkbox"/> 家長批閱		
	3 批改方法	<input type="checkbox"/> 每一篇皆有評語 <input type="checkbox"/> 部分篇數有評語 <input type="checkbox"/> 無評語 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
	4. 批改註記	<input type="checkbox"/> 皆有批閱日期、等第 <input type="checkbox"/> 部分有批閱日期、等第 <input type="checkbox"/> 大部分未註明批閱日期、等第		
	4 錯誤訂正	<input type="checkbox"/> 錯誤訂正後教師再批改 <input type="checkbox"/> 部分錯誤能訂正 <input type="checkbox"/> 大部分錯誤未予訂正		
	5 批改評語	<input type="checkbox"/> 針對作文形式給予意見 <input type="checkbox"/> 針對作文內容給予意見 <input type="checkbox"/> 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。