

臺中市后里區后里國民小學作業抽查辦法

一、目的：

- (一)檢視教學正常化與課程進度，提升教師教學與學生學習品質。
- (二)檢查學生學習評量是否按時完成，督促學生課業學習。
- (三)明瞭教師作業批改情形，作為改進教學的依據。

二、調閱對象：全校一至六年級學生。

三、調閱單位：教務處。

四、調閱方式：

- (一)定期調閱：按預定期程進行。
- (二)不定期調閱：視實際需要不定期行之。

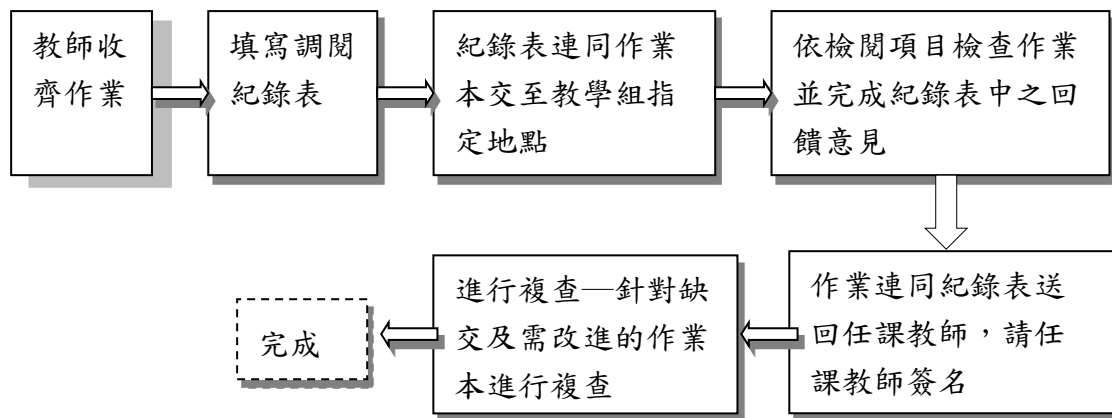
五、調閱內容：

- (一)包含：國語、數學、社會、自然、生活、英語、作文。
- (二)各科調閱以學生習作為主，作文則調閱作文簿。

六、調閱程序：

- (一)定期調閱：由教務處抽閱。
 - (1)由教務處將各科作業之調閱時間排入行事曆實施，上學期原則從第 7~13 週調閱國語、社會，下學期調閱數學、自然，上、下學期第 14~17 週調閱作文。
 - (2)調閱當週各班依排定之時間，將抽閱的學生作業收齊，連同調閱記錄表一起送至二樓會議室。
 - (3)作文中、高年級一個學期要完成五篇，低年級提早寫作一個學期要完成三篇。
 - (4)「調閱記錄表」由任課老師及教務處人員依表上各項目共同檢閱。
 - (5)「調閱記錄表」核閱後請任課老師簽名並交回教務處，正本由教務處留存，影本送任課老師，作為作業批閱改進參考。
- (二)不定期調閱：由教務處視需要指定科別、班別調閱之。

七、作業調閱流程圖



八、本辦法陳校長核可後施行，修正時亦同。

承辦人：

教務主任：

校長：