

桃園市大園國民小學 114 學年度作業調閱辦法

一、實施目的：

- (一)明瞭各科教學進度，加強各科作業指導。
- (二)確實掌握教學情況，了解學生學習狀況。
- (三)督促學生認真習作，提高學生學習效果。

二、實施方式：

- (一)定期調閱：每學期每科一次。

1. 調閱時間：如調閱時間表。

2. 調閱方式與程序：

※隨機抽閱每班五份作業，調閱號碼於抽查當日公告。

※請各班於調閱日當日中午 10:00 之前，將作業整理妥當送至教務處。

※送繳作業時，請附上作業調閱紀錄表並由各任課教師填寫自評部分。

※作業調閱後，於作業內頁最後習寫處加蓋調閱章，並填寫作業調閱紀錄表呈教務主任、校長檢閱。

※請各班班長於隔天中午前，將調閱作業領回。(煩請老師提醒)

- (二)不定期調閱：視狀況需要，由校長、主任調閱各科作業。

- (三)批改優良作業照相存證、上網公告，以收觀摩之效。

- (四)調閱紀錄表留存教務處，專案存查。

三、調閱重點：

- (一)教學進度狀況。
- (二)學生書寫狀況。
- (三)各科作業的批改狀況。
- (四)批改後的輔導訂正。
- (五)各科作業之姓名及座號填寫完整。

四、調閱時間：

項目 日期	國語習作	數學習作	自然習作 (生活)	社會習作	英語習作	作文 (三～六年級)
第一學期	11/18 (二)	11/25 (二)	12/2 (二)	12/9 (二)	12/16(二)	12/23(二)
第二學期	4/28 (二)	5/5 (二)	5/12 (二)	5/19 (二)	5/26(二)	六年級：5/26(二) 三～五年級 6/2 (二)

五、本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

教學組長

教學組長 李珊伶

教務主任

教務處主任 王詠盈

校長

大園國民小學 校長 劉燕霏