

# 高雄市林園區港埔國民小學作業抽查實施要點

107年10月15日行政會報通過

一、依據：本校教務處行事曆

二、目的：

- (一) 明瞭教師上課習作的運用、內容、份量及批閱情形。
- (二) 了解學生練習作業的優劣，激勵學生努力求進步。
- (三) 督促學生按時認真習寫，防止積壓拖欠或敷衍馬虎。

三、項目：

- 1. 語文領域作業
- 2. 數學領域作業
- 3. 自然與生活科技領域作業
- 4. 社會領域作業
- 5. 生活領域作業
- 6. 作文(含喜閱網闖關)

四、方式：

- (一) 每學期每領域抽查一次領域作業。
- (二) 由教務處規劃於學校行事曆內，並於前一週通知教師有關作業檢查之繳交時間和注意事項。
- (三) 查閱時，請注意作業的進度、份量、訂正情形及作業的品質。

五、檢查時間：提前一週通知。

六、檢查地點：教務處辦公室。

七、作業批改要點：

- (一) 各科任課教師對該科作業應負指導、督促、催繳、批改之責任。
- (二) 務請加強培養學生按照進度，按時繳交作業之良好學習態度。
- (三) 請親自批改作業，並於學期結束前完成批改所有進度。
- (四) 作業如有錯誤，教師應予訂正；如僅圈出錯誤者，應指導學生重作或指導學生自行訂正至正確為止，並請能做覆核工作。
- (五) 每次批改後應註記批改日期，並依作業類型評比等第或分數。
- (六) 作業簿封面所留班級、姓名、座號等項目空格，應逐一填寫清楚，不得潦草。

六、本計畫經行政會報討論後呈校長核准後施行，修正亦同。