花蓮縣花蓮市中正國民小學108學年度第1學期作業調閱紀錄表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **科別** | **□國語習作 □數學習作 □社會習作 □自然習作 □英語習作 □生活習作 □作文** | | | | |
| **班級** | 年　　　班 | **學生人數** | 人 | **送件本數** | 本 |
| **批改進度** | 第【　　　　　　】單元(課)，第【　　　　】頁 | | | **任課教師** |  |

說明：

1. 請填妥上列基本資料及以下「自評」部分，於指定時間內將調閱之作業連同本表送至教務處。  
   (**自評1~4分**，不符合1分，少部份符合2分、大部份符合3分、完全符合4分)

2.**教務處調閱完成後再請授課教師於本表最下方簽名**，教務處彙整全校資料後陳校長檢閱。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 自評項目 | 教師自評 | 教務處調閱情況 |
| 一、簿本外觀 | | |
| 1.作業簿本保持整潔。 |  |  |
| 2.封面資料填寫完整。 |
| 二、習寫狀況 | | |
| 1.學生書寫認真、字體工整。 |  |  |
| 2.全班學生習寫及教師批閱皆符合上課進度。 |
| 3.教師能引導學生思考或討論後再習寫。(非抄寫) |
| 三、批閱情形 | | |
| 1.教師能親自批改作業以及時發現學生錯誤之處。 |  |  |
| 2.教師能視題型大小逐題批改，而非一頁一大勾。 |
| 3.分次批閱時，教師能夠分別加註日期。 |
| 4.教師批閱時，每單元(課)至少批閱一次等第或分數。 |
| 5.教師能依學生不同狀況，給予評語鼓勵或指導。 |
| 6.教師能善用各種「獎勵章」給予學生回饋。 |
| 四、訂正及複閱 | | |
| 1.學生訂正狀況確實。 |  |  |
| 2.當學生字體太過潦草，教師會要求學生擦掉重寫。 |
| 3.教師能提醒學生有錯誤之頁數，以便於訂正。 |
| 4.教師會在學生錯別字旁設「訂正格」讓孩子訂正。 |
| 5.學生訂正後，教師能確實複閱並用明顯方式區分訂正前後。  (用其他色筆打勾、註記OK、加蓋「已訂正」章等) |
| 五、其他 | | |
| 1.作業能於指定時間內提交調閱。 |  |  |

※缺交、進度無法完成，請於下表說明。（含資源班學生）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 座號 | 姓名 | 狀況 | 原因 | 補繳日期 | 備註 |
|  |  | □缺交 □進度不符 |  |  |  |
|  |  | □缺交 □進度不符 |  |  |  |
|  |  | □缺交 □進度不符 |  |  |  |

* 作業習寫認真名單請至線上填報，謝謝！(<https://forms.gle/9yDJRMZ9PtPFhkYw5>)



|  |
| --- |
| 授課教師簽名：　　　　　　　　　　**(請於調閱完成後再簽名)** |