

臺東縣關山鎮德高國民小學教師批改作業辦法

105 年 08 月 31 日期初校務會議通過

壹、依據：

1. 本校教導處工作計劃辦理。

貳、一般規定：

1. 各科任課教師對該科作業應負指導、督促、催繳、批改之責任。
2. 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。
3. 不按時繳交作業之學生，經一再催促仍不繳交者，除扣其日常成績外，並督促限期補繳。
4. 作業可以習題練習、心得報告、隨堂測驗、作文習作、書法練習、課堂筆記等方式行之。
5. 作業成績應列入各學期之日常考查成績內。
6. 鼓勵學生合作學習，但應盡力防止學生互相抄襲。
7. 作業務請親自批改，學期結束前完成所有批改事宜。
8. 批改用筆除作文、書法用毛筆外，其餘得用鋼筆或簽字筆，批改之墨水一律使用紅色。
9. 作業如有錯誤教師應予訂正；如僅在錯誤處作記者，應指導學生重作或指導學生自行訂正至正確為止，並進行複閱工作。
10. 每次批改後應註記批改日期、等第或成績。
11. 作業應盡量運用口頭練習、隨堂練習，以減少不必要之抄寫工作及課外作業時間。
12. 任課教師指定課外作業，應根據本科教材，顧及學生能力與時間，並與其他學科聯繫均勻分配，力求簡要，不宜先鬆後緊，或過於艱深繁複。

參、作業簿規定：各科教師應督導學生遵照左列規定使用作業簿

1. 各科作業均應採用本校規定之簿本，遇有特殊安排得由教師自行規定格式。
2. 配合教科書之版面、妥善選用直式簿本或橫式簿本。
3. 各科作業必須分用不同作業本，必要時同科同時得用兩本，以便輪換繳閱，惟各該簿本封面須標明（一）、（二）或（1）、（2）等字樣。
4. 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。
5. 各科作業除書法必須用毛筆濃墨書寫外，其餘得用鉛筆或藍色、黑色原子筆繕寫，惟字句應工整清晰，不得草率。

6. 作文與筆記標寫文題，應自每面第一行第五格起，每段由第三格開始書寫。句逗應用新式標點符號，並一律標在空格中，錯別字經教師指出，應即分別以正楷書寫改正在每行上端。

肆、批改方式：各科作業每次均以全部訂正為原則，如因實際需要得用下列諸法批改

1. 用符號批改：教師使用適當符號予以批閱，上課時並將各生作業之共同錯誤公開講解，指導學生自行訂正。
2. 黑板演示訂正：由教師指定學生若干名前往黑板演習，然後再由教師當場批改，指導學生自行參照訂正。
3. 口頭訂正：由教師當堂將標準答案讀出，或指定學生作答，由教師口頭訂正後，指導學生自行更正（限用於測驗題練習）。
4. 根據前條 2、3、4 款辦法訂正作業時，教師在開始訂正前應先檢查各生作業有無如期完成，事後並應複查各生自行訂正之作業有無錯誤，並以紅筆記註檢閱日期及評語（各生自行訂正作業之正確性，得視為各該生作業成績之一部份）。

伍、作業成績：

1. 加強糾正學生之錯別字，凡在作文中寫錯一字，扣該次作文成績，如經教師指出而仍未檢正或繼續重寫同一錯別字者，一律加倍扣分；其他各科作業或考試卷之錯別字亦應視情節輕重酌量扣分。
2. 各科作業除作文成績視為隨堂考試成績外，其餘筆記練習等成績特優或特劣學生，任課教師均得就該科每學期隨堂考試平均成績內加減分以示獎懲。
3. 各科應經常繳閱之作業，無論習作與筆記，均由教導處隨時抽查，抽查辦法另訂之。

陸、作業份量：

◎語文領域作業：

練習：書內習題全做為原則，如遇重複性質之題目過多時，任課教師可酌予選擇指定。習題內題目須全部抄錄；書寫行列須整齊。

補充習題：補充資料及習題，視同正課練習。

作文篇數與內容如下表所列：

年級	一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

寫作形式	上	下				
1. 圖文創作	4	6	6			10
2. 命題作文				5	5	5
3. 讀書心得						5
4. 日記寫作						
5. 其他語文學習活動 (造句練習、句型替換、修辭練習、長文縮寫、短文擴寫、成語賞析、觀察報告、會議記錄、書信、便條、卡片、小論文、繪本小書等學習活動)						<p>1. <u>配合習作內容</u>，進行修辭練習、長文縮寫、短文擴寫教學活動。</p> <p>2. <u>實施課外閱讀</u>：書寫閱讀單、摘錄重點眉批於便利貼。</p> <p>3. <u>晨讀10分鐘</u>：關鍵情節、心得感想紀錄於聯絡簿。</p> <p>4. <u>每週圖文創作</u>：心智圖、情節分段圖、情緒卡抒發生活故事。</p> <p>5. <u>閱讀測驗本的應用</u>：主旨理解、抓取題要、辭彙擴充。</p>

讀書報告：以選讀名人傳記或砥礪心志，增廣見聞之優美文藝作品或有助於了解國學，及科技進步之優秀報刊雜誌書刊為原則，指導學生閱讀，閱讀後作有系統之心得報告。

書法練習：以毛筆書寫，臨摹碑帖，以正楷為主，務求用筆端正，間架適當。由教師評閱

並以抽查方式檢視學生習寫情況，並隨機指導執筆及用筆法。

◎數學領域作業：

練習：書內習題全做為原則，如遇重複性質之題目過多時，任課教師可酌予選擇指定。習題內題目須全部抄錄；書寫行列須整齊。

補充習題：補充資料及習題，視同正課練習。

◎社會領域作業：

練習：教師指定之習題必須書全，題目須全部抄錄，書寫行列須整齊。

◎自然學科作業：

練習：教師指定之習題必須書全，題目須全部抄錄，書寫行列須整齊。

作業習題：補充資料及習題，視同正課練習。

◎其餘學習領域：

作業次數，以實際教學計畫訂定之內容為原則。

柒、實施經費：由學校相關經費項下勻支。

捌、本辦法經校務會議決議，並呈請校長核示後實施，修正時亦同。

承辦人：

教師兼楊明珠
教導主任

教導主任：

教師兼楊明珠
教導主任

校長：

校長高彩珍