

新北市三芝區三芝國民小學家庭聯絡簿暨作業調閱實施要點

112.09.13 課發會通過

壹、實施依據：

- 一. 十二年國民基本教育課程綱要總綱
- 二. 國民小學及國民中學學生成績評量準則
- 三. 新北市國民小學教務人員辦理作業調閱標準作業流程

貳、實施目的：

- 一. 於了解教師教學情狀及學生學習樣態。
- 二. 了解學生的學習過程與成效，關注學生的學習成效及學習歷程。
- 三. 派學生作業宜多元、適性與適量，並讓學生了解作業的意義和表現基準，以提 升學習動機、激發學生思考與發揮想像、延伸與應用所學，並讓學生從作業回饋中獲得成就感。

參、實施方式：

- 一. 調閱時機：由校長、學務主任、教務主任、訓育組長及教學組長按期行之，時間排定於行事曆中，若有特別需要，則不定期調閱相關班級檢閱。
- 二. 於期中評量之後開始進行作業調閱，每週以一科為原則，調閱科目及日期依教務處行事曆排定之作業檢查日程表辦理之。聯絡簿部分則由學務處安排之。
- 三. 各領域（科）作業之抽查，請依據各年級之教學進度為實際調閱之範圍，調閱 3 名學生，調閱採隨機且兼顧性別，學生以不重複為原則，作業調閱前一天以電腦抽籤決定號碼並公布之。
- 四. 作文簿與聯絡簿兩項，以調閱全班學生作業為原則。
- 五. 請任課教師於調閱日，將作業調閱單，連同作業簿，於當天規定時間內前送教務處及學務處，並應詳填調閱進度。
- 六. 教務處及學務處調閱後，由校長再從已調閱的作業及聯絡簿中隨機檢閱。

肆、調閱方式：

- 一. 家庭聯絡簿(調閱紀錄表參見附件一)：採全數學生調閱，請於調閱當日 10：20 分前將全班聯絡簿送至學務處調閱，並於 15：00 前取回。各班調閱時間表由學務處再行安排之（原則上一日最多調閱 2 個班）。缺交學生須於隔日內送學務處完成補閱。
- 二. 作文簿(調閱紀錄表參見附件二)：採全數學生調閱，於調閱當日 10：20 前將全班作文簿送至教務處調閱，並於次日 10:30 前通知班級領回。
- 三. 習作(調閱紀錄表參見附件二)：
 1. 請各班將抽到之 3 本習作，於調閱當日上午 9：30 前送至教務處，次日 10:30 前通知班級領回，若有特別需求，請口頭告知教學組。

2. 若有更換學生需註明原因，以往後一名學生(若是最後一號則重回第一號)為原則。
3. 調閱完畢，於簿本上蓋調閱日期章。
4. 調閱單經由調閱人員教學組長/訓育組長、教務主任/學務主任、校長核章後，正本會先送回給任課老師簽名及填寫意見交流，再由各學年送教務處(聯絡簿調閱單送回學務處)存參，若教師有需要留存，請逕向調閱單位索取影印本，調閱單位得彙整教師批閱的優點於相關會議分享。

伍、實施重點：

- 一. 作業批改方式需依教學進度於學生完成作業後按時批閱，批閱需正確詳細，錯誤覆閱；批閱完畢註明日期，給予成績(等第、分數或其他)、評語等鼓勵或意見回饋。
- 二. 指導學生養成正確寫作態度，簿本保持乾淨、書寫認真、字體工整及錯誤訂正。
- 三. 調閱完，請教師依調閱單上的建議內容進行意見交流及參酌修正，調閱單簽名後交學年主任，學年主任收齊後再送回教務處或學務處存查。
- 四. 作文簿缺交學生須於一週內完成補交。若有篇數不足之班級，請老師與教務處聯繫補交時間，最慢應於學期結業式前一日補交完畢為原則。

五. 作文：

1. 作文教學，請老師依課本進行延伸教學或依各學年「作文教學計畫」來進行教學，並妥善安排學生書寫不同文體的文章，並指導學生於作文簿內頁寫上作文題目及標上文體。
2. 每學期指導篇數、形式及內容依課發會決議調閱之。
3. 班級以稿紙書寫時，請以每位學生為單位裝訂成一本，以利調閱。

陸、本要點經課程發展委員會討論決議，校長核可後實施，修正時亦同。

附件一

新北市三芝區三芝國民小學 學年度第 學期家庭聯絡簿調閱紀錄表

基 本 資 料	班 別 科 目	年 班 聯 絡 簿	班級導師 調閱日期	老師 年 月 日
	應交本數	本	實交本數	本
缺交座號 (缺交及特殊學生備註)				
教 師 自 評			調 閱 結 果	
聯 絡 簿 概 況	項 目	請勾選合適的敘述 <input checked="" type="checkbox"/>		請勾選合適的敘述 <input checked="" type="checkbox"/>
	1. 簿本封面書寫完整 (含班級、座號、學生及教師姓名)	<input type="checkbox"/> 全數 <input type="checkbox"/> 大部分 <input type="checkbox"/> 少部分		<input type="checkbox"/> 全數 <input type="checkbox"/> 大部分 <input type="checkbox"/> 少部分
	2. 學生個人小檔案填寫完整(地址、同校兄弟姊妹、學校反霸凌專線/信箱、請假專線)	<input type="checkbox"/> 全數 <input type="checkbox"/> 大部分 <input type="checkbox"/> 少部分		<input type="checkbox"/> 全數 <input type="checkbox"/> 大部分 <input type="checkbox"/> 少部分 <input type="checkbox"/> 其它 ()
	3. 每日檢閱聯絡簿 (簽章並註明日期)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	4. 多元利用	<input type="checkbox"/> 日記 <input type="checkbox"/> 語文學習 <input type="checkbox"/> 家事記錄 <input type="checkbox"/> 運動管理 <input type="checkbox"/> 親師生溝通 <input type="checkbox"/> 其他 < >		<input type="checkbox"/> 日記 <input type="checkbox"/> 語文學習 <input type="checkbox"/> 家事記錄 <input type="checkbox"/> 運動管理 <input type="checkbox"/> 親師生溝通 <input type="checkbox"/> 其他 < >
	5. 協助轉達各項行政配合、活動或宣導訊息	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
意 見 交 流	調閱單位具體建議：(針對調閱結果部分補充說明) 1. <input type="checkbox"/> 批閱良好，感謝教師用心。 2. <input type="checkbox"/> 批閱良好，請注意以下事項會更好：			
	教師說明：(請參考調閱單位具體建議之後，簡要補充回覆即可！) 1. <input type="checkbox"/> 無 2. <input type="checkbox"/> 說明如下：			
任課教師 (調閱後再簽名)		訓育組長	學務主任	校 長

※請老師先填寫灰底欄位部分。

※調閱當日 10：20 分前將全班聯絡簿送至學務處調閱。

附件二

新 北 市 三 芝 區 三 芝 國 民 小 學

學年度第

學期作業調閱紀錄表

年 班		任課教師				調閱日期		年 月 日	
應交 人數		人		提交 冊數		本		說明（缺交及特 殊學生備註）	
科目		<input type="checkbox"/> 國語習作 <input type="checkbox"/> 數學習作 <input type="checkbox"/> 自然習作 <input type="checkbox"/> 社會習作 <input type="checkbox"/> 英文習作 <input type="checkbox"/> 作文簿							
課程 進度		第____單元（第____頁） 作文____篇				批改 進度		第____單元（第____頁） 作文____篇	
進度不符原因		<input type="checkbox"/> 無，按照進度。 <input type="checkbox"/> 有，說明()							
批閱方式		<input type="checkbox"/> 等第制 <input type="checkbox"/> 分數制 <input type="checkbox"/> 其他()							
調閱單位回饋									
優點						建議			
		1.簿冊整潔						1.請指導學生保持簿冊整潔	
		2.封面填寫完整						2.請指導學生完整填寫封面	
		3.符合教學進度						3.請確實依照進度指導、批閱	
		4.批改詳實						4.請確實批改	
		5.追蹤複閱並批改學生訂正處						5.請追蹤並複閱學生訂正處	
		6.學生訂正確實						6.請指導學生訂正	
		7.學生習寫字體端正清楚						7.請指導學生習寫字體端正清楚	
		8.加註日期、等第或分數						8.請加註日期、等第或分數	
		9.鼓勵學生習寫作業努力情形						9.請適切給予學生評語及讚美	
		10.準時送達						10.請準時送達	
意見交流		調閱單位具體建議：（針對建議部分補充說明）							
		1. <input type="checkbox"/> 批閱良好，感謝教師用心。 2. <input type="checkbox"/> 批閱良好，請注意以下事項會更好：							
		教師說明：（請參考調閱單位具體建議之後，簡要補充回覆即可！）							
		1. <input type="checkbox"/> 無 2. <input type="checkbox"/> 說明如下：							
任課教師 (調閱後再簽名)				教學組長		教務主任		校長	

※請老師先填寫灰底欄位部分。

※調閱當日上午 9：30 前將調閱簿本送至教務處。