彰化縣鹿港鎮鹿東國民小學學生學習成效資料調閱實施要點

115.06.30　校務會議訂定

一、依據：教育部國民及學前教育署「國民中小學教學正常化實施要點」及本校教務、輔導工作計畫。

二、目的：瞭解學生對各科作業的習寫情形與進度，以及瞭解各科教師對學生作業之批改情形及增進導師、學生與家長間的溝通及意見交流。

三、調閱對象：全校一至六年級學生。

四、調閱人員：督學、校長、教務主任、教學組長(教務處)、輔導主任、輔導組長(輔導組)。

五、調閱時間

1. 定期調閱：各項領域簿冊檢閱依教務處排定日期，聯絡簿於每學期第一次定期評量後兩週進行。
2. 不定期調閱：由督學、校長、教務主任、輔導主任不定期行之。

六、調閱內容及注意事項

(一)各領域簿冊(教務處)

1.包含：國語、數學、社會、自然、英語、閱讀與寫作。

2.作業批改方式：依教學進度於學生完成作業後按時批閱；批閱須正確詳細，錯誤訂正後複查；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。

3.閱讀與寫作項目除調閱作文簿，亦鼓勵繳交多元作業型態，寫作項目每學期至少書寫 4~6 篇(可含一篇閱讀心得寫作指導)。

4.指導學生寫作態度：學生書寫是否認真、內容是否工整、錯誤有無訂正、未完成作業是否追蹤完成。

5.其他：簿本封面(或稿紙、學習單)是否整潔並書寫完整(班級、座號、姓名應書寫清楚)；是否按時送出查閱、是否依座號順序疊放等。

(二)聯絡簿(輔導室)

1.學生注意事項

(1)應每日利用聯絡簿記事，字體要端正、清晰，提醒自己每天的工作、應帶的物品等，並能貫徹今日事今日畢的責任心，每日在書寫完畢後，應請家長簽名。

(2)聯絡簿封面整潔並書寫完整(校名、班級、座號、姓名、導師姓名應書寫清楚)。

2.教師指導事項

(1)需於事前指導學生聯絡簿的書寫方式，並適當記錄學生學校生活問題、轉達學校宣導訊息於聯絡簿內，予家長知曉與溝通。

(2)批閱時需指出學生錯誤（觀念、字詞不通順或錯字…等），並親自簽名(或蓋章)。

(3)對於平日未能按時繳交聯絡簿者，請導師查明原因，並輔導學生補寫完成，如未改善，務請 與家長聯絡，並告知聯絡簿書寫之目的。

(4)老師評閱時要留意學生及家長反應之事項，並適時給予適當話語回應、生活輔導和觀念的啟發以達溝通之效果(若事情較複雜請以電話或面談方式與家長溝通)。

七、調閱程序

(一)各項領域簿冊(教務處)

(A)定期調閱：各班依排定之時間將作業收齊，當天連同調閱紀錄表一起送至教務處。

1. 由教務處將各科作業之調閱時間排入行事曆實施。(請參照附件)
2. 送檢作業本數(4 本)
   (1) 教務處抽閱各班 4 名作業檢閱(擇優給予獎勵卡，**任課老師可註記獎勵認真名單**)
   (2) 閱讀與寫作調閱：教師擇優 4 名（給予獎勵卡）並於進行作文觀摩展一周。
3. 作文內容請各位導師及早規劃篇目，每學期至少書寫 4~6 篇，並能依不同年級練習各種文體。
4. 各班按公布調閱時間，將接受抽檢作業依座號順序疊放，並填妥「作業調閱紀錄表」相關欄位資料（如附件），再將紀錄表夾放於作業中，送交到教務處查閱。
5. 各領域作業由檢閱人員於作業內「學生最後書寫之處」，加蓋教務處調閱印章。
6. 抽查之作業，主要由教學組長、教務主任負責查閱，並將查閱各班作業本後之優、缺點分別於「學生作業調閱紀錄簿」中註記，以備參考、查核；抽查完畢之作業，請聽候教務處廣播通知再領回。
7. 「學生作業調閱紀錄簿」經檢閱人員、教務主任及校長核章後，留存作為年度考績、學校舉薦默默耕耘與相關優良教師之參考。

(B)不定期調閱：由校長、教務主任指定科別、年級、號數調閱之，調閱結果可以書面或口頭方式通知任課教師及學生。

(二)聯絡簿(輔導室)

(A)定期調閱：各班依排定之時間將聯絡簿收齊，當天連同調閱紀錄表一起送至輔導室。

1. 輔導室將聯絡簿之調閱時間排入行事曆實施。
2. 輔導室抽閱各班 5 名學生聯絡簿。
3. 各班按公布調閱時間，將接受抽檢聯絡簿依座號順序疊放，並填妥「聯絡簿調閱紀錄表」相關欄位資料（如附件一），再將紀錄表夾放於聯絡簿中，送交輔導室查閱。
4. 由檢閱人員於聯絡簿內「調閱日之前一日」加蓋輔導室調閱印章。
5. 調閱之聯絡簿，主要由特教組長資料組長、輔導組長、輔導主任負責查閱，並將查閱各班聯絡簿後之優、缺點分別於「學生聯絡簿調閱檢核表」(如附件二)中註記，以備參考、查核；調閱完畢之聯絡簿，請聽候輔導室廣播通知再領回。
6. 「學生聯絡簿調閱檢核表」經檢閱人員、輔導主任及校長核章後，留存作為年度考績、學校舉薦默默耕耘與相關優良教師之參考。

(B)不定期調閱：由督學、校長、輔導主任指定年級、班級及號數調閱之，調閱結果可以書面或口頭方式通知導師及學生。

八、調閱原則

1. 抽查內容如涉及學生隱私並未能配合抽查，學校不會予以懲處或其他不利學生措施，由師長及輔導人進行個別生活輔導或溝通。
2. 抽查過程遵守保密原則，內容若涉及學生隱私，請通知執行人員，將由教務處(輔導室)執行人員或導師親自傳送。

九、本實施要點經校務會議通過及陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件一：(教務處)

彰化縣鹿港鎮鹿東國民小學115學年度調閱作業期程

抽閱日期	抽閱年級	抽閱科目	抽閱號碼
114/09/23（二）	1~4年級	數學習作	當周公佈抽閱號碼
114/09/25（四）	5~6年級		
114/09/30（二）	1~4年級	國語習作	
114/10/02（四）	5~6年級		
114/10/07（二）	3~6年級	社會習作	
114/10/14（二）	3~6年級	自然習作	
114/10/16（四）	3~6年級	英語習作	
114/12/23（二）	1~4年級	閱讀與寫作	由各班老師擇優4件
114/12/24（三）	5~6年級		

作業抽查說明：

1. 請各班副班長協助作業抽查聯繫事項。
2. 將於抽查作業前一週，星期五升旗後將調閱單放到**班級信箱**，**請各班副班長**負責交予任課老師。
3. 星期二或四早上，請副班長於**教務處廣播**後，在8:40以前，將抽查的作業簿交至辦公室之後方桌上（依標示放整齊）。
4. 若班級未於規定時間內提交抽閱簿本，教務處將於當天第二節下課通知提醒。
5. 被抽查而未交作業的學生名單，教務處通知任課老師及學生，請學生於規定時間內補交至教務處。
6. 抽查完畢的作業本，請各班副班長聽候教務處廣播通知，至辦公室信箱取回。

彰化縣鹿港鎮鹿東國民小學作業調閱紀錄表

<table>
<tr><td>1.班　　別</td><td>年　　班</td><td>2.調閱日期</td><td>年　月　日(　)</td><td rowspan="6">說明：
一、本表請各任課老師親自填寫或指導副班長填寫，並夾在送檢作業之中一起繳交。
二、送檢簿本請依座號順序整理，翻開至任課老師批改之最後一頁，並如期送出查閱，聽廣播後領回。
三、若抽閱的學生請假或缺號，請老師指定由前1號或後1號遞補。
四、每次調閱作業，如發現有特殊優點或共同缺點，彙整後於教師朝會由教務主任提出報告，藉謀參考改進。若班級抽閱之學生為特殊狀況，請於調閱紀錄表上註記。</td></tr>
<tr><td>3.學習領域名稱</td><td></td><td>4.任課教師</td><td>老師</td></tr>
<tr><td>5.作業進度</td><td>第　　頁</td><td>6.批改進度</td><td>第　　頁</td></tr>
<tr><td rowspan="2">7.抽檢學生
(請填座號及姓名)</td><td colspan="2">教務處抽檢名單</td><td></td></tr>
<tr><td>(　)號　姓名：</td><td>(　)號　姓名：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">副班長簽名：
_____</td><td>(　)號　姓名：</td><td>(　)號　姓名：</td></tr>
</table>

附件二: (輔導室)

☆聯絡簿調閱說明：

1. 請各班副班長協助聯絡簿調閱聯繫事項。
2. 將於調閱聯絡簿當週星期一下課時間**召集副班長**，並告知調閱之號碼。
3. 星期二早上，請副班長於**輔導室廣播**後，在 8:40 以前，將調閱之聯絡簿交至輔導室大桌子上（依標示排放整齊）。
4. 若班級未於規定時間內提交調閱之聯絡簿，輔導室將於當天第三節下課通知提醒。
5. 若學生被調閱卻未繳交聯絡簿，輔導室將通知學生，請學生於規定時間內補交至輔導室。
6. 調閱完畢之聯絡簿，請各班副班長聽候輔導室廣播通知，至輔導室大桌子取回。

彰化縣鹿港鎮鹿東國民小學聯絡簿調閱紀錄表

<table>
<tr><td>1.班　　別</td><td>年　　班</td><td>2.調閱日期</td><td colspan="2"></td><td rowspan="8">說明：
一、本表請各導師親自填寫或指導副班長填寫，並夾在送檢聯絡簿中一起繳交輔導室。
二、請依座號順序整理送檢之聯絡簿，如期送出查閱，並聽廣播後領回。
三、若抽閱的學生請假或缺號，請老師指定由前1號或後1號遞補。
四、每次調閱聯絡簿，如發現有特殊優點或共同缺點，彙整後於教師朝會由輔導主任提出報告，藉謀參考改進。若班級抽閱之學生為特殊狀況，請於調閱紀錄表上註記。</td></tr>
<tr><td>3.導　　師</td><td colspan="2">老師</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">4.抽閱學生
（請填座號及姓名）</td><td colspan="3">抽閱名單</td><td>備註</td></tr>
<tr><td colspan="3">（4 ）號　姓名：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">（9 ）號　姓名：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">（13）號　姓名：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">（18）號　姓名：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">（21）號　姓名：</td><td></td></tr>
</table>