**臺南巿後壁區安溪國小教師批改作業要點**

1. 一般規定
2. 各任課教師對該領域作業應負指導、督促、催繳、批改之責任。
3. 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。
4. 不按時繳交作業之學生，經一再催促仍不繳交者，可扣除其日常考查成績。
5. 作業可以習題練習、繪圖製表、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。
6. 作業成績應列入各學期之日常考查成績內。
7. 請盡力防止學生互相抄襲。
8. 作業務請親自批改，學期結束前完成批改應有進度。
9. 批改用筆除書法用毛筆外，其餘得用鋼筆或簽字筆，批改之墨水一律使用紅色。
10. 作業如有錯誤教師應予訂正，針對學生錯字部份，教師應示範正確文字，並指導學生重作，並於空白處加強練習，指導學生自行訂正至正確為止。
11. 每次批改後應註記批改日期和成績。
12. 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。
13. 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。
14. 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：
15. 各科作業宜採用配合課本之習作簿，或符合教育部規範之簿本，惟報告、圖表等項之用紙，得由教師自行規定格式。
16. 配合教科書之版面、妥善選用直式簿本或橫式簿本。
17. 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。
18. 各科作業除書法必須用毛筆濃墨書寫外，其餘得用藍墨水之鋼筆、藍色原子筆或２Ｂ以上鉛筆繕寫，惟字句應勻整清晰，不得草率。
19. 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，應即分別以正楷書改正在每行上端。
20. 數學演算須標明章節題次，列式力求整齊，作圖力求勻稱，其他作業亦須標明章節項目，做完每章節於另起單元時，並應另一頁寫起，以醒眉目。
21. 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：
22. 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，另學生自行用紅筆訂正。
23. 按座號輪流訂正，教師每次輪流訂正學生作業一排以上，其餘學生均參照同行已訂正之學生作業自行用紅筆訂正。
24. 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，另各生用紅筆自行參照訂正。
25. 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，另各生用紅筆自行書正（限用於測驗題練習）。
26. 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）。
27. 作業成績
28. 加強糾正學生之錯別字，凡在作文中寫錯一字，扣該次作文成績一至二分，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。
29. 各科作業成績，分別登記為平時成績，可依月考次數或期末彙整一次成績登錄於學務系統。其餘筆記練習等作業成績特優或特劣學生，任課教師均得就該科每學期平時成績之平均成績內加減一分至五分以示獎懲。
30. 各科應經常繳閱之作業，包括習作與其他形式之筆記或作業，由教務處隨時調閱或抽查，辦法另訂之。
31. 本要點經校長核定後施行，必要時隨時修正之。