

南投縣 社寮 國民小學 109 學年度第一學期作業檢閱評量表

基本資料	年級班別	<u>一年忠班</u>	任課教師	<u>教師張福如</u>	送閱日期	<u>109</u> 年 <u>10</u> 月 <u>20</u> 日
	在籍人數	<u>15</u> 人	繳交人數	<u>15</u> 人	缺交座號	
	檢閱科目	☒ 國語 ☐ 數學 ☐ 自然 ☐ 社會 ☐ 作文 ☐ 生活習作 ☐				
	學年進度	<u>首冊第七課</u>				
	批改方式	☒ 教師親自批改 ☐ 學生交互批改 ☐ 前述兩項兼用 ☐ 其他				

檢閱評量項目		觀察評量指標	教師自評		檢閱單位	
			自評 (✓)	說明	檢閱 (✓)	說明
1	作業抽查提交時程	(1) 按時提出	✓		✓	
		(2) 其他(請說明)				
2	作業抽查提交本數	(1) 符合提交規定數量	✓		✓	
		(2) 其他(請說明)				
3	作業進度	(1) 符合教學進度	✓		✓	
		(2) 其他(請說明)				
4	作業錯誤訂正情形 (複選)	(1) 學生訂正錯誤確實	✓		✓	
		(2) 追蹤複閱 並批改學生訂正處	✓		✓	
		(3) 其他(請說明)				
5	作業批改、回饋方式 (複選)	(1) 加註日期	✓		✓	
		(2) 評等第或分數 蓋章或符號	✓		✓	
		(3) 適當評語	✓		✓	
		(4) 其他(請說明)				
6	簿本封面及內頁 (複選)	(1) 班級、姓名、座號、 任課教師完整正確	✓		✓	
		(2) 整潔、不脫頁	✓		✓	
		(3) 其他(請說明)				
任課教師自評簽章及備註		<u>教師張福如</u>				

檢閱者簽章	教務(學)組長	教務(導)主任	校長
<u>教師兼何政達</u> 教學主任	<u>教師兼李宜瞳</u> 教務組長	<u>教師兼何政達</u> 教學主任	<u>校長莊正平</u>
檢閱後任課教師簽章 <u>張福如</u>			

說明：

- 一、本表每科填寫一張，請任課教師將『基本資料』、『教師自評』、『教師自評簽章及備註』各欄項填寫後，連同作業簿送至指定地點。
- 二、檢閱單位填寫各欄項後送請任課教師參考，並請任課教師於『檢閱後任課教師簽章』後送還。

南投縣 社寮 國民小學 109 學年度第一學期作業檢閱評量表

基本資料	年級班別	<u>二年忠班</u>	任課教師	<u>石季徽</u>	送閱日期	<u>109</u> 年 <u>10</u> 月 <u>27</u> 日
	在籍人數	<u>16</u> 人	繳交人數	<u>16</u> 人	缺交座號	
	檢閱科目	☒ 國語 ☐ 數學 ☐ 自然 ☐ 社會 ☐ 作文 ☐ 生活習作 ☐				
	學年進度	<u>第八課</u>				
	批改方式	☒ 教師親自批改 ☐ 學生交互批改 ☐ 前述兩項兼用 ☐ 其他				

檢閱評量項目	觀察評量指標	教師自評		檢閱單位	
		自評(✓)	說明	檢閱(✓)	說明
1 作業抽查提交時程	(1) 按時提出	✓		✓	
	(2) 其他(請說明)				
2 作業抽查提交本數	(1) 符合提交規定數量	✓		✓	
	(2) 其他(請說明)				
3 作業進度	(1) 符合教學進度	✓		✓	
	(2) 其他(請說明)				
4 作業錯誤訂正情形 (複選)	(1) 學生訂正錯誤確實	✓		✓	
	(2) 追蹤複閱 並批改學生訂正處	✓		✓	
	(3) 其他(請說明)				
5 作業批改、回饋方式 (複選)	(1) 加註日期	✓		✓	
	(2) 評等第或分數 蓋章或符號	✓		✓	
	(3) 適當評語	✓		✓	
	(4) 其他(請說明)				
6 簿本封面及內頁 (複選)	(1) 班級、姓名、座號、 任課教師完整正確	✓		✓	
	(2) 整潔、不脫頁	✓		✓	
	(3) 其他(請說明)				
任課教師自評簽章及備註		<u>石季徽</u> <u>王煒駿</u> <u>陳明禎</u> <u>張碩茹</u> <u>莊正平</u>			

檢閱者簽章	教務(學)組長	教務(導)主任	校長
 檢閱後任課教師簽章 <u>石季徽</u>			

說明：

- 一、本表每科填寫一張，請任課教師將『基本資料』、『教師自評』、『教師自評簽章及備註』各欄項填寫後，連同作業簿送至指定地點。
- 二、檢閱單位填寫各欄項後送請任課教師參考，並請任課教師於『檢閱後任課教師簽章』後送還。

南投縣 社寮 國民小學 109 學年度第一學期作業檢閱評量表

基本資料	年級班別	二年級班	任課教師	李宜瞳	送閱日期	109年10月22日
	在籍人數	14人	繳交人數	14人	缺交座號	無
	檢閱科目	☒ 國語 ☐ 數學 ☐ 自然 ☐ 社會 ☐ 作文 ☐ 生活習作 ☐				
	學年進度	閱讀一完				
	批改方式	☒ 教師親自批改 ☐ 學生交互批改 ☐ 前述兩項兼用 ☐ 其他				

檢閱評量項目	觀察評量指標	教師自評		檢閱單位	
		自評(✓)	說明	檢閱(✓)	說明
1 作業抽查提交時程	(1) 按時提出	✓		✓	
	(2) 其他(請說明)				
2 作業抽查提交本數	(1) 符合提交規定數量	✓		✓	
	(2) 其他(請說明)				
3 作業進度	(1) 符合教學進度	✓		✓	
	(2) 其他(請說明)				
4 作業錯誤訂正情形 (複選)	(1) 學生訂正錯誤確實	✓		✓	
	(2) 追蹤複閱 並批改學生訂正處	✓		✓	
	(3) 其他(請說明)				
5 作業批改、回饋方式 (複選)	(1) 加註日期	✓		✓	
	(2) 評等第或分數 蓋章或符號	✓		✓	
	(3) 適當評語	✓		✓	
	(4) 其他(請說明)				
6 簿本封面及內頁 (複選)	(1) 班級、姓名、座號、 任課教師完整正確	✓		✓	
	(2) 整潔、不脫頁	✓		✓	
	(3) 其他(請說明)				
任課教師自評簽章及備註		李宜瞳 優良: 13、11、6、3			

檢閱者簽章	教務(學)組長	教務(導)主任	校長
教師兼 教導主任 何政達	教師兼 教務組長 李宜瞳	教師兼 教導主任 何政達	南投縣社寮國民小學 金壯正平
檢閱後任課教師簽章			
教師兼 教務組長 李宜瞳			

說明：

- 一、本表每科填寫一張，請任課教師將『基本資料』、『教師自評』、『教師自評簽章及備註』各欄項填寫後，連同作業簿送至指定地點。
- 二、檢閱單位填寫各欄項後送請任課教師參考，並請任課教師於『檢閱後任課教師簽章』後送還。

南投縣 社寮 國民小學 109 學年度第一學期作業檢閱評量表

基本資料	年級班別	三年忠班	任課教師	石芳怡	送閱日期	109年10月3日
	在籍人數	25人	繳交人數	25人	缺交座號	
	檢閱科目	☒ 國語 ☐ 數學 ☐ 自然 ☐ 社會 ☐ 作文 ☐ 生活習作 ☐				
	學年進度	第5課				
	批改方式	☒ 教師親自批改 ☐ 學生交互批改 ☐ 前述兩項兼用 ☐ 其他				

檢閱評量項目		觀察評量指標	教師自評		檢閱單位	
			自評(✓)	說明	檢閱(✓)	說明
1	作業抽查提交時程	(1) 按時提出	✓		✓	
		(2) 其他(請說明)				
2	作業抽查提交本數	(1) 符合提交規定數量	✓		✓	
		(2) 其他(請說明)				
3	作業進度	(1) 符合教學進度	✓		✓	
		(2) 其他(請說明)				
4	作業錯誤訂正情形 (複選)	(1) 學生訂正錯誤確實	✓		✓	
		(2) 追蹤複閱 並批改學生訂正處				
		(3) 其他(請說明)				
5	作業批改、回饋方式 (複選)	(1) 加註日期	✓		✓	
		(2) 評等第或分數 蓋章或符號	✓		✓	
		(3) 適當評語				
		(4) 其他(請說明)				
6	簿本封面及內頁 (複選)	(1) 班級、姓名、座號、 任課教師完整正確	✓		✓	
		(2) 整潔、不脫頁				
		(3) 其他(請說明)				
任課教師自評簽章及備註		優：吳梓豪、張文綺、陳嫻潔				

檢閱者簽章	教務(學)組長	教務(導)主任	校 長
			
檢閱後任課教師簽章			
			

說明：

- 一、本表每科填寫一張，請任課教師將『基本資料』、『教師自評』、『教師自評簽章及備註』各欄項填寫後，連同作業簿送至指定地點。
- 二、檢閱單位填寫各欄項後送請任課教師參考，並請任課教師於『檢閱後任課教師簽章』後送還。

南投縣 社會國民小學 109 學年度第一 學期作業檢閱評量表

基本資料	年級班別	四年孝班	任課教師	陳志芳	送閱日期	109年10月20日
	在籍人數	15 人	繳交人數	14 人	缺交座號	15(10/9轉入)
	檢閱科目	☒ 國語 ☐ 數學 ☐ 自然 ☐ 社會 ☐ 作文 ☐ 生活習作 ☐				
	學年進度	~~六				
	批改方式	☒ 教師親自批改 ☐ 學生交互批改 ☐ 前述兩項兼用 ☐ 其他				

檢閱評量項目		觀察評量指標	教師自評		檢閱單位	
			自評 (✓)	說明	檢閱 (✓)	說明
1	作業抽查提交時程	(1) 按時提出	✓		✓	
		(2) 其他(請說明)				
2	作業抽查提交本數	(1) 符合提交規定數量	✓		✓	
		(2) 其他(請說明)				
3	作業進度	(1) 符合教學進度	✓		✓	
		(2) 其他(請說明)				
4	作業錯誤訂正情形 (複選)	(1) 學生訂正錯誤確實	✓		✓	
		(2) 追蹤複閱 並批改學生訂正處	✓		✓	
		(3) 其他(請說明)				
5	作業批改、回饋方式 (複選)	(1) 加註日期	✓		✓	
		(2) 評等第或分數 蓋章或符號	✓		✓	
		(3) 適當評語	✓		✓	
		(4) 其他(請說明)				
6	簿本封面及內頁 (複選)	(1) 班級、姓名、座號、 任課教師完整正確	✓		✓	
		(2) 整潔、不脫頁	✓		✓	
		(3) 其他(請說明)				
任課教師自評簽章及備註		陳志芳 7.9.12				

檢閱者簽章	教務(學)組長	教務(導)主任	校 長
			
檢閱後任課教師簽章			
			

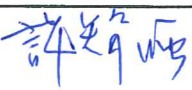
說明：

- 一、本表每科填寫一張，請任課教師將『基本資料』、『教師自評』、『教師自評簽章及備註』各欄項填寫後，連同作業簿送至指定地點。
- 二、檢閱單位填寫各欄項後送請任課教師參考，並請任課教師於『檢閱後任課教師簽章』後送還。

南投縣 社寮 國民小學一九 學年度第一學期作業檢閱評量表

基本資料	年級班別	五年忠班	任課教師	許智強	送閱日期	109年10月22日
	在籍人數	16 人	繳交人數	15 人	缺交座號	9 (雅勻)
	檢閱科目	☒ 國語 ☐ 數學 ☐ 自然 ☐ 社會 ☐ 作文 ☐ 生活習作 ☐				
	學年進度	第六課				
	批改方式	☒ 教師親自批改 ☐ 學生交互批改 ☐ 前述兩項兼用 ☐ 其他				

檢閱評量項目		觀察評量指標	教師自評		檢閱單位	
			自評 (✓)	說 明	檢閱 (✓)	說 明
1	作業抽查提交時程	(1) 按時提出	✓		✓	
		(2) 其他(請說明)				
2	作業抽查提交本數	(1) 符合提交規定數量		雅勻(特殊)	✓	
		(2) 其他(請說明)	✓			
3	作業進度	(1) 符合教學進度	✓		✓	
		(2) 其他(請說明)				
4	作業錯誤訂正情形 (複選)	(1) 學生訂正錯誤確實	✓		✓	
		(2) 追蹤複閱 並批改學生訂正處	✓		✓	
		(3) 其他(請說明)				
5	作業批改、回饋方式 (複選)	(1) 加註日期	✓		✓	
		(2) 評等第或分數 蓋章或符號	✓		✓	
		(3) 適當評語				
		(4) 其他(請說明)				
6	簿本封面及內頁 (複選)	(1) 班級、姓名、座號、 任課教師完整正確	✓		✓	
		(2) 整潔、不脫頁				
		(3) 其他(請說明)				
任課教師自評簽章及備註		許智強 2020.10.13				

檢閱者簽章	教務(學)組長	教務(導)主任	校 長
			
檢閱後任課教師簽章			
			

說明：

- 一、本表每科填寫一張，請任課教師將『基本資料』、『教師自評』、『教師自評簽章及備註』各欄項填寫後，連同作業簿送至指定地點。
- 二、檢閱單位填寫各欄項後送請任課教師參考，並請任課教師於『檢閱後任課教師簽章』後送還。

南投縣 社寮 國民小學 109 學年度第一學期作業檢閱評量表

基本資料	年級班別	<u>三年忠班</u>	任課教師	<u>莊志泉</u>	送閱日期	<u>109</u> 年 <u>10</u> 月 <u>22</u> 日
	在籍人數	<u>14</u> 人	繳交人數	<u>14</u> 人	缺交座號	
	檢閱科目	☒ 國語 ☐ 數學 ☐ 自然 ☐ 社會 ☐ 作文 ☐ 生活習作 ☐				
	學年進度	<u>第六課</u>				
	批改方式	☒ 教師親自批改 ☐ 學生交互批改 ☐ 前述兩項兼用 ☐ 其他				

檢閱評量項目		觀察評量指標	教師自評		檢閱單位	
			自評 (✓)	說明	檢閱 (✓)	說明
1	作業抽查提交時程	(1) 按時提出	✓		✓	
		(2) 其他(請說明)				
2	作業抽查提交本數	(1) 符合提交規定數量	✓		✓	
		(2) 其他(請說明)				
3	作業進度	(1) 符合教學進度	✓		✓	
		(2) 其他(請說明)				
4	作業錯誤訂正情形 (複選)	(1) 學生訂正錯誤確實	✓		✓	
		(2) 追蹤複閱 並批改學生訂正處	✓		✓	
		(3) 其他(請說明)				
5	作業批改、回饋方式 (複選)	(1) 加註日期	✓		✓	
		(2) 評等第或分數 蓋章或符號	✓		✓	
		(3) 適當評語	✓		✓	
		(4) 其他(請說明)				
6	簿本封面及內頁 (複選)	(1) 班級、姓名、座號、 任課教師完整正確	✓		✓	
		(2) 整潔、不脫頁	✓		✓	
		(3) 其他(請說明)				
任課教師自評簽章及備註		<u>莊志泉</u>				

檢閱者簽章	教務(學)組長	教務(導)主任	校 長
 檢閱後任課教師簽章 <u>莊志泉</u>	 教務組長	 教導主任	

說明：

- 一、本表每科填寫一張，請任課教師將『基本資料』、『教師自評』、『教師自評簽章及備註』各欄項填寫後，連同作業簿送至指定地點。
- 二、檢閱單位填寫各欄項後送請任課教師參考，並請任課教師於『檢閱後任課教師簽章』後送還。