

309 作業規則 姓名:

1. 按時完成：

作業不遲交、不早寫。請按當天的聯絡簿內容按部就班完成作業，並於隔日準時繳交。老師尚未教到的地方，不建議提早完成。

2. 聯絡簿：

(1) 請書寫日期，並確實抄錄每一項回家作業、聯絡事項及應帶物品。

(2) 每週聯絡簿的內容如下：

1.星期一:圖畫日記 2.星期二:短文閱讀 3.星期三:小日記

4.星期四:唐詩背誦 5.星期五:小日記

(3) 每天將聯絡簿交給家長簽名，隔日務必繳交聯絡簿。

3. 國語：

(1) 預查生字：完成生字預習：寫出兩個語詞及其注音(寫在甲、乙本上)。

(2) 生字：習寫甲乙本，要記得描紅。

(3) 圈詞：每個圈詞寫兩遍，須標號碼。(期中考、期末考前再寫)

(4) 習作書寫：回答問題時，請務必以完整語句回答。(原則上課堂上討論完成)

(5) 聽考內容：圈詞，錯誤的圈詞完整訂正1次。

(6) 甲乙本語詞：每個語詞寫兩遍。

(7) 書寫作業或考卷時，請寫國字，不會的字請查字典(作業)或換個語詞。

4. 數學：

數學的演算過程中，若為計算題、應用題，請務必寫出計算過程。

(1) 舉凡畫圖或連連看的畫線、直式的橫線，請一律用尺畫。

(2) 數字請寫清楚，不可潦草。

(3) 應用題必須列橫式，答案寫在右下角。

5. 社會：

(1) 社習：請以完整語句回答社習中的問題。

(2) 查社會資料:若有查社會相關資料作業，請於隔天帶來可加社會平時分數，資料不限是網路列印資料，書籍、圖片、或自己做的筆記皆可。

6. 學習單：

(1) 內容：敘述的內容應是充實、有意義的，且表達完整、具體，不敷衍。

(2) 版面：可將版面稍加美化，好讓學習單圖文並茂。另外，建議在書包中準備整理資料用的L夾，好放置學習單，以免在書包中擠壓而使得紙張皺皺的。

7. 訂簽注意事項：

不論哪一項作業，皆不擦去錯誤的答案。請用藍筆訂正在旁邊框框、括號或空白處中。若是沒有空白的地方訂正，請用一張紙浮貼訂正。

(1) 每一課或每一單元的國習、數習、社習、考卷訂正完成後，請家長簽名，請簽名在分數旁邊。

(2) 作業訂簽的隔天，請主動繳交訂簽作業檢查

(3) 訂正正確的部分會打藍勾，若該單元的訂正已完成，分數旁邊會打ok，考卷也一樣。

8. 備註:若有特殊原因(如:身體不適)或臨時狀況無法在當天將作業完成，請家長寫明原因於聯絡簿上，隔天在校補寫作業即可，不會扣分。