國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校實習作業抽查實施要點

105.08.25 實習輔導會議修訂通過

一、目的：為落實學生課業複習及考查作業勤惰、進而養成學生自動自發、時時學習之精神，期收教學實施效果。

二、作業抽查工作要點：

（一）作業抽查前一週公布各科抽查日期與抽查內容。各班學藝股長請於抽查當天早上十點前，將作業收齊送交實習處指定地點查閱，並登記缺交作業學生座號。

（二）各科檢查實習作業流程：

1、學藝股長收齊並按座號順序排列整齊，並填寫檢查紀錄表。

2、學藝股長送「實習作業抽查單」，請任課教師簽閱。

3、核閱後彙整送實習處審核。

（三）教務處抽查後將填寫作業優良及草率及未完成批改、訂正之學生座號，連同缺交作業者，擇期辦理複查，如抽查再未通過，則依校規登記警告。

三、實習作業書寫規範：

（一）各科實習作業可採用本校規定之實習報告簿書寫或各科自訂。

（二）實習作業一律採用橫式填寫，必要時需繪工作圖或架構圖，保持清潔完整。

（三）實習作業依規定格式書寫，字體必須工整清晰不得草率。

（四）實習作業應按教師規定時間繳交評閱，登錄成績。

（五）實習作業抽查「批改次數」依該學期實習課程授課節數為主。

四、獎懲辦法：

（一）實習作業未書寫或不按時繳交，任課教師得以該次零分計算。

（二）各科作業抽查，有繳齊暨內容優良者，則該生可以情況予以優點乙個至嘉獎乙次等獎勵。

（三）作業逾期未交及通知改進而未改進者得記警告乙次。

五、本辦法未盡事宜得補充之，經實習輔導會議通過經校長核定後實施，修正時亦同。