

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生作業考查實施要點

113 年12月 24日行政會議通過

- 一、為瞭解學生撰寫作業情形，督促其按時完成及繳交作業，特訂定本要點。
- 二、作業抽查日期按照教務處排定之日程表辦理，於期初列入行事曆，若有更改，將另行通知。
- 三、各任課教師指定作業抽查範圍後，連同各科作業抽查登記表，由教務處發予各班學藝股長公告。學藝股長應向同學宣布，並向任課老師報告，事先填寫作業抽查登記表後請任課老師簽名。
- 四、各班作業應事先收齊。抽查當日，由各班學藝股長帶領各科小老師，將作業於指定時間內送繳至教務處抽查，逾期以遲交登記。
- 五、特殊狀況學生(如：重病、重大家庭變故、高關懷生、特殊學生等)未能繳交作業或需調整作業內容者，請任課老師於作業抽查登記表備註欄敘明調整之範圍或未能繳交作業原因並註記不須抽查。
- 六、各班作業經教務處查閱後，由各班學藝股長及各科小老師領回分發。校長如有抽閱應隨時呈核。
- 七、缺交或抽查未通過者，由教務處彙整名單，知會導師輔導學生改進。缺交及作業不全之同學應於一周內完成訂正並於指定補交時間前繳至教務處教學組，逾時或未能完成訂正者，將每一科次各記警告乙次處分。
- 八、學生作業優良者，任課教師予以適當獎勵。
- 九、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。