

# 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

中華民國 104 年 8 月 1 日定訂

- 一、本校為督促學生複習課業及考查學生作業勤惰，期收教學實施效果，特定本要點。
- 二、各科教師應於開始第一週擬定全學期進度表。
- 三、各科教師應督促學生切實習作指定作業。
- 四、作業查閱日期按照教務處排定之作業檢查日程表辦理。
- 五、各班學藝股長應於作業檢查時間將各科教師指定之作業範圍，事先填寫作業抽查報告表後，再將全班作業一併送教務處查閱。
- 六、各班作業由各班學藝股長於規定日期，將各該科作業事先收齊，於當日上午第二節下課前送繳教務處，逾期以遲繳論。
- 七、各班作業經教務處查閱後，由各班班長、學藝股長領回分發。校長如有抽閱應隨時呈核。
- 八、凡未按照教師指定範圍習作者，以作業不全論，學生因(事)假缺席，一經銷假後，應於短時間內將各科作業寫好補繳。
- 九、各科作業簿本，如規定用兩本以上者，擔任教師應硬性規定，例如：第一章、第二章之習題應於 A 冊，第三章應於 B 冊。
- 十、凡學生缺交或不合規定，予以警告懲處。
- 十一、學生作業優良者，任課教師予以適當獎勵。