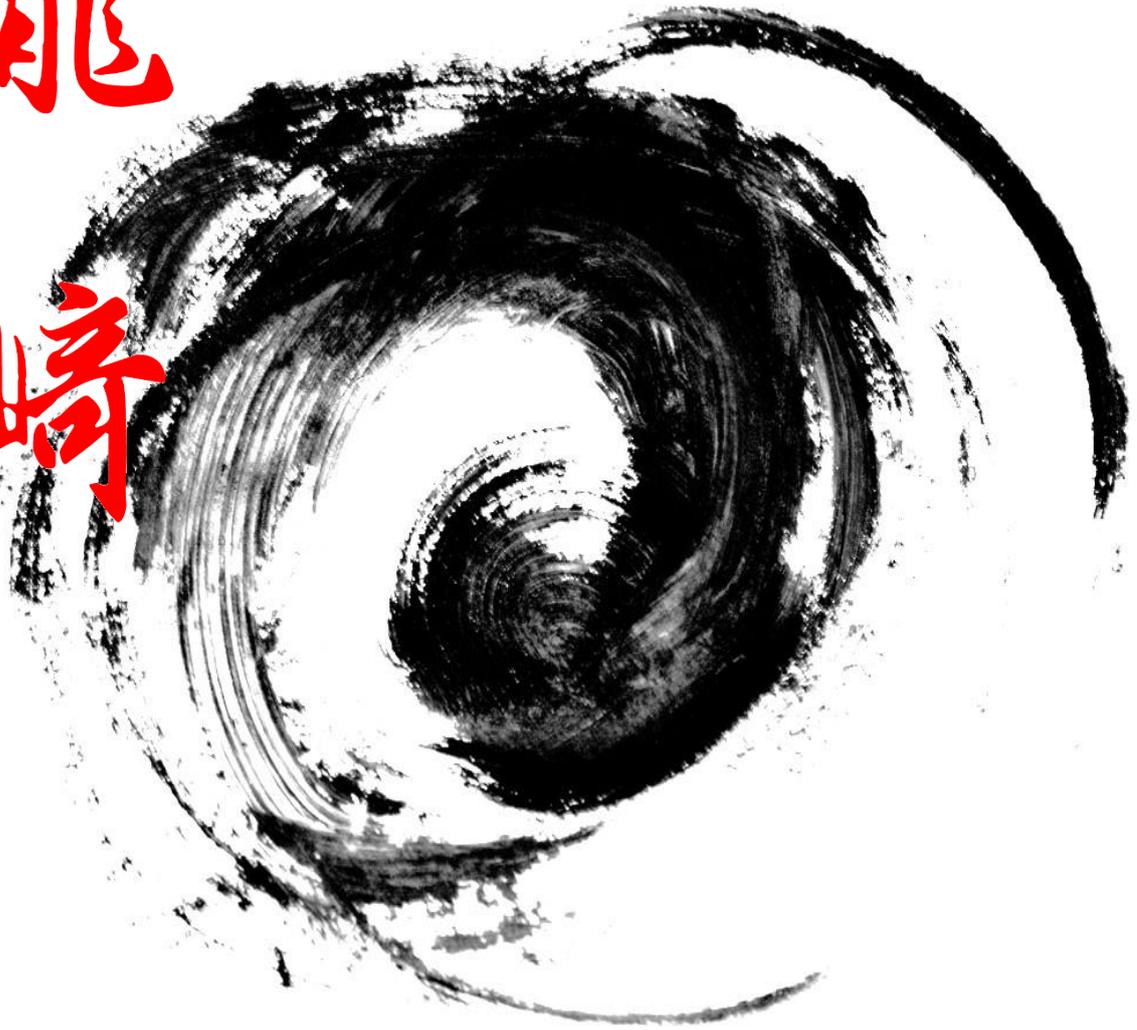


龍

嶠



# 新生訓練手冊

112 學年度

班級：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_



# 龍崎國中各處室介紹

## 1. 教導處(教務組)

## 2. 教導處(訓導組)

成 員	服務項目	成 員	服務項目
教導主任			
教務組長	一. 教學活動 二. 教學評量 三. 學籍管理 四. 書籍訂購 五. 教學設備 六. 升學輔導 七. 圖書室 八. 學生、教師課表 九. 其他	訓導組長	一. 訓育活動 二. 生活教育 三. 衛生保健 四. 體育休閒活動 五. 校內外社團活動 六. 其他
		護理師(午餐秘書)	

## 3. 輔導室

## 4. 總務處

成 員	服務項目	成 員	服務項目
輔導主任	一. 學習輔導 二. 生涯規劃 三. 生活輔導 四. 升學就業進路輔導 五. 技藝教育 六. 特殊教育 七. 其他	總務主任	一. 校園設計規劃 二. 公物維修保管 三. 文書管理 四. 教學支援 五. 校園環境美化綠化 六. 物品採購 七. 其他
專任輔導教師		出納組長	
		會計主任	綜理全校教職員工會計業務
		人事主任	綜理全校教職工人事業務
		廚工	工友
		警衛	

校址：719 台南市龍崎區崎頂里新市子 258 號 (地圖) 電話：06-5941475

分機：(校長室 11)、(教導處 16、17)、(總務處 10、18)、(輔導室 15)、(健康中心 14)

經度:東經120度21分39秒  
緯度:北緯22度58分07秒

# 台南市立龍崎國民中學一校園防災地圖(地震災害)



預定軍事教學活動(露營)區、農場實習區。

<b>防救災資訊</b>
<b>災害通報單位</b> 教育部校安中心 02-33437855 龍崎區災害應變中心 06-5941049 台南市教育局 06-2991111
<b>警消醫療單位</b> 歸仁警察分局 06-2304964 關廟消防分隊 06-5952895 台南市立醫院 06-2609926
<b>學校災害潛勢資訊</b> 地震潛勢: 低 淹水潛勢: 低 坡地潛勢: 高 (依全國各級學校災害潛勢資訊管理系統)
<b>標示</b> 建築內路線
建築外路線

<b>圖例</b>	室外避難處所	急救站	AED	滅火器	救援器材放置點
	通訊設備放置點				

# 高級中等學校學生學習評量辦法

發文字號： 臺教授國部字第 1100130855A 號 令

## ※ 缺曠課相關規定 #24-#26

### 第一條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

### 第二條

高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

### 第三條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

### 第四條

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

### 第五條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

### 第六條

學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

### 第七條

學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

## 第八條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

- 一、一般學生：以六十分為及格。
  - 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
  - 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
  - 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。
- 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

## 第九條

學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

- 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- 二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- 三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

## 第十條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

- 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

## 第十一條

學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供

學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

## 第十二條

學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

## 第十三條

學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

## 第十四條

學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

## 第十五條

學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

## 第十六條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編

班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

- 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。

#### 第十七條

資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

#### 第十八條

學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

#### 第十九條

學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

#### 第十九條之一

依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

#### 第十九條之二

學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

#### 第二十條

學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間

學分：

- 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
  - 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
  - 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。
- 前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

#### 第二十一條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

#### 第二十二條

德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

#### 第二十三條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

#### 第二十四條

學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

#### 第二十五條

學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

#### 第二十六條

學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四

十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

#### 第二十七條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

#### 第二十八條

學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

#### 第二十九條

學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

#### 第三十條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

#### 第三十一條

本辦法自發布日施行。



## 臺南市立龍崎國中 學生請假記錄卡(學生或導師留存)

請假注意事項：

\_\_\_\_年\_\_\_\_班 座號：\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_

1. 事假、喪假、公假與緊急事故請於「**事先**」申請，未事先申請，一律不予核准。
2. 電話請假務必由「**家長**或導師認同的人員 來電告知」，其他人員來電請假均不符請假規定。
3. 病假「**兩天**」以上(含兩天)應附「**就醫證明**」，否則不予申請。(藥袋非就醫證明)。
4. 病假請於請假日後「**三日內**」第1、第5節下課至訓導組申請，逾期以「**曠課**」計。
5. 請假日如遇段考請務必到教導處進行補考。
6. 請假以「**原子筆**」書寫，如有**塗改**，務必請導師於塗改處**簽章**，否則請假無效。
7. 「請假單」完成手續後，請交由教導處，「請假記錄卡」由學生自行留存備查。
8. 會簽程序：家長親簽並檢附請假事由證明>導師>訓導組>教導主任>校長(三天以上)

次數	假別	事由	時間起訖	導師簽章	組長簽章	備註
1			自 月 日 第 至 月 日 第 節 課業____節 早修____次 升旗____次			
2			自 月 日 第 至 月 日 第 節 課業____節 早修____次 升旗____次			

## 臺南市立龍崎國民中學 學生請假單 (學校留存)

____年____班 座號：____ 姓名：_____				
假別：____ 事由：_____				
以『原子筆』書寫，請勿塗改。 上學是學生的責任，如無必要，請儘可能到校，以免影響日常成績。	時間起迄	自____月____日 星期____ 第____節		
		起 至____月____日 星期____ 第____節		
		止 共 課業____節 升降旗集會____次		
校長	教導主任	訓導組長	導師	家長及聯絡電話
				請詳細閱讀注意事項 簽章： 電話：

注意事項：

1. 事假、喪假、公假與緊急事故請於「**事先**」申請，未事先申請，一律不予核准。
2. 電話請假務必由「**家長**或導師認同的人員 來電告知」，其他人員來電請假均不符請假規定。
3. 病假「**兩天**」以上(含兩天)應附「**就醫證明**」，否則不予申請。(藥袋不是就醫證明)。
4. 各項假別請於請假日後「**三日內**」第1、第5節下課至訓導組申請，逾期以「**曠課**」計。
5. 請假日如遇段考請務必到教導處進行補考。
6. 請假以「**原子筆**」書寫，如有**塗改**，務必請導師於塗改處**簽章**，否則請假無效。
7. 「請假單」完成手續後，請交由教導處，「請假記錄卡」由學生自行留存備查。
8. 會簽程序：家長親簽並檢附請假事由證明>導師>訓導組>教導主任>校長(三天以上)

# 臺南市立龍崎國民中學教師輔導與管教學生暨獎懲實施辦法

- 壹、中華民國101年2月8日校務會議通過
- 貳、中華民國102年8月29日校務會議修定
- 參、中華民國103年8月29日校務會議修定
- 肆、中華民國104年9月07日校務會議修正通過
- 伍、中華民國105年6月30日校務會議修正通過
- 陸、中華民國107年01月19日校務會議修正通過
- 柒、中華民國107年08月29日校務會議通過
- 捌、中華民國110年8月31日校務會議通過
- 玖、中華民國112年02月13日校務會議通過

## 壹拾、 依據：

- 一、臺南市國民中學學生獎懲準則。
- 二、本校教師輔導與管教學生辦法。
- 三、本校學生成績考查辦法。
- 四、南市教安(一)字第1120543987號 修正

## 壹拾壹、 目的：

為加強實施生活教育，維護校區安寧及安全，養成學生自動自發之精神，培養守法重紀之習慣，啟發愛團體、重榮譽之品德，以奠定敦品勵學之良好教育基礎。

## 壹拾貳、 獎懲規定：

### 一、學生之獎懲應衡酌學生個別差異、比例原則，以為獎懲輕重之參考：

- (一) 動機與目的。
- (二) 態度與手段。
- (三) 行為之影響。
- (四) 家庭之因素。
- (五) 平日之表現。
- (六) 行為次數。
- (七) 行為後之表現。
- (八) 雙方當事人之權力差距，包括雙方間存在之地位、知識、年齡、體力、身分、族群或資源之不對等狀況。

### 二、學生之獎勵與懲罰，分左列各項：

- (一) 獎勵：1 嘉獎。2 小功。3 大功。4 特別獎勵：獎品、獎狀、榮譽狀（章）。
- (二) 懲罰：1 警告。2 小過。3 大過。4 特別懲罰：帶回管教。

### 三、有下列事蹟之一者記嘉獎：（各校每學年應針對自有條目檢視其合理性）

- (一) 服裝儀容經常維持整潔端莊，足為同學模範者。
- (二) 態度謙恭、禮節週到足為同學模範者。
- (三) 團體活動成績表現優異者。
- (四) 與同學合作互助，表現優異者。
- (五) 服務學習盡職，足為同學模範者。
- (六) 主動為公，熱心服務者。
- (七) 勸導同學努力向上者。
- (八) 體育運動時，表現運動道德優良者。
- (九) 領導同學，為團體服務者。
- (十) 愛護公物有具體事蹟者。
- (十一) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十二) 代表學校，參加對外活動表現優良者。
- (十三) 熱心公益、見義勇為而有事實證明者。
- (十四) 其他優良行為合於記嘉獎者。

### 四、有下列事蹟之一者記小功：（每學年應針對各校自有條目檢視其合理性）

- (一) 代表學校參加對外活動表現優異，因而增進校譽者。
- (二) 擔任各級幹部，負責盡職表現優異者。
- (三) 維護公物，使團體利益不致遭受損害者。
- (四) 倡導正當課餘活動，成績優良者。
- (五) 熱心公共服務，能增進團體利益者。
- (六) 敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
- (七) 參加各種服務成績優良者。
- (八) 維護團體秩序表現優良者。
- (九) 其他優良行為合於記小功者。

五、有下列事蹟之一者記大功，並得給予特別獎勵：（每學年應針對各校自有條目檢視其合理性）

- (1) 愛護學校或同學有特殊事實表現者。
- (2) 代表學校參加對外比賽成績特優者。
- (3) 參加各種服務，成績特優者。
- (4) 長期表現孝敬父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹，有具體事蹟者。
- (5) 經常幫助別人，而為善不欲人知，經查明情節確實，值得表揚者。
- (6) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (7) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (8) 其他優良行為合於記大功者。

六、有下列事蹟之一者記警告：（每學年應針對各校自有條目檢視其合理性）（屢勸意指經○次勸導）

- (1) 態度不佳，經1次勸導後仍不改正者。
- (2) 個人使用之桌椅廚櫃不整潔且屢勸不聽者。
- (3) 不按時繳交作業，經1次催繳仍未改善者。
- (4) 升降旗及各項集合，喧嘩嘻鬧且屢勸不聽者。
- (5) 言行態度輕浮、隨便，經1次糾正仍未改善者。
- (6) 服務公勤不盡職，屢勸不聽且經查明屬實者。
- (7) 參加公共服務不認真或團體活動不熱心，屢勸不聽且經查明屬實者。
- (8) 拾物不送招領，欲據為己有，或有偷竊行為查明屬實者。
- (9) 不遵守公共秩序、上課安寧或破壞環境衛生情節輕微者。
- (10) 因過失破壞公物，而不自動報告者。
- (11) 不遵守請假規則者。
- (12) 未依學校3C 產品使用規則，擅自使用行動電話、平板電腦等相關器材者。
- (13) 在校上課期間未經許可外訂不符校園安全食品規範之飲食。
- (14) 學校重大活動基於校園安全及秩序考量，若經學務處宣佈不得到校而到校者。
- (15) 非經他班導師許可進入他班教室，情節輕微者。
- (16) 輕度違規(亂丟垃圾、罵髒話....)經班級登記第三次者。
- (17) 行為符合性別平等教育法對性騷擾、性侵害或性霸凌之定義，情節輕微者。
- (18) 未經師長同意，擅用學校公物或教學設備者。
- (19) 請假離校後，無正當原因而出現於校園或校區周圍者。
- (20) 腳踏車裝設火箭筒到校，或單車雙載，或無戴安全帽，查明屬實者。
- (21) 違反中央防疫相關規定者。

七、有下列事蹟之一，屢勸不聽且查明屬實者記小過：（每學年應針對各校自有條目檢視其合理性）（屢勸意指經1次勸導）

- (1) 欺騙師長，情節輕微者。
- (2) 不按規定進出校區者。
- (3) 蓄意破壞公物，情節輕微者。
- (4) 擾亂團體秩序或不遵守交通秩序或規則，情節較重者。
- (5) 試場違規，情節輕微者。
- (6) 攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、錄音帶、錄影帶或光碟片等視聽資料者。
- (7) 不假離校外出者。
- (8) 拾物不送招領，據為己有者。
- (9) 言行不檢，經勸導仍不改正者。
- (10) 不服從糾察隊或班級幹部糾正者。
- (11) 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- (12) 有吸菸行為及攜帶菸具者。
- (13) 以任何形式違反智慧財產權法（如抄襲、盜拷他人書面著作及影音作品等），情節輕微者。
- (14) 行為符合性別平等教育法對性騷擾、性侵害或性霸凌之定義，情節一般者。

八、有下列事蹟之一，屢勸不聽且查明屬實者記大過：（每學年應針對各校自有條目檢視其合理性）（屢勸意指經1次勸導）

- (一) 欺侮同學或毆打同學者。
- (二) 態度傲慢且污辱師長。
- (三) 強行借用學校或他人財物者。
- (四) 無照駕駛汽、機車者。
- (五) 有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- (六) 撕毀學校布告者。
- (七) 考試舞弊或試場違規，情節重大者。
- (八) 有竊盜行為者。
- (九) 冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
- (十) 攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
- (十一) 出入禁止18歲以下進入之場所、行為不檢有辱校譽者。
- (十二) 吸食或注射違禁（藥）品者。
- (十三) 參加校外不良幫派組織者。
- (十四) 有飲酒、賭博、嚼檳榔等行為者。
- (十五) 行為符合性別平等教育法對性騷擾、性侵害或性霸凌之定義，情節重大者。
- (十六) 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）、社群網頁（FACEBOOK）、通訊軟體或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、或非法軟體交易之訊息。
- (十七) 以任何形式違反智慧財產權法（如抄襲、盜拷他人書面著作及影音作品、於學生個人或班級社團網站供公眾下載受保護之著作。等），情節重大者。

九、經學生獎懲委員會做出特別懲處決議由家長帶回自行管教者，其每次自行管教期限，以帶回當日起算，應以不超過五日為原則。家長如有繼續延長自行管教之意願，應於兼衡其受教權之原則下，由家長提出申請，送學生獎懲委員會決議。

十、有關學生獎懲，全校教職員均有提供資訊及參考意見之權利與義務。嘉獎、小功、警告、小過，由學務處核定書面通知，並通知導師及學輔人員加強輔導；大功、大過、特別獎懲應知會導師、輔導教師簽註意見後，由學生獎懲委員會通過決議後，報請校長核定書面通知。學生獎懲核定書面通知後，當事人或家長如有異議，於收到通知書次日起算二十日內向

學校提出申訴。

十一、學生在校肄業期間，功過累積計算，但對等之功過得予相抵，轉學離校時學校應主動提供功過資料。

十二、學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知家長，並於學期（年）結束時，填入學生成績通知書內。

十三、為鼓勵學生積極向善，應另定改過銷過實施要點，並由校長核定公布施行。

肆、學生對外比賽獎勵標準參考

比賽類型	大功貳次	大功乙次	小功貳次	小功乙次	嘉獎貳次	嘉獎乙次
全市第一名		●				
全市第二名			●			
全市第三名				●		
全市佳作入選					●	
全國第一名	●					
全國第二名		●				
全國第三名			●			
全國佳作入選				●		
國際第一名	●					
國際第二名		●				
國際第三名			●			
國際入選佳作				●		
※備註： 一、 以上比賽必須是政府主管機關核備在案之正式比賽，始得依此標準辦理。 二、 競賽未以名次列成績時，請自行對照相當名次。 三、 比賽主辦單位另有獎勵標準者，依其辦法敘獎，不為本標準所囿。 四、 國際比賽標準定義：參賽國須達三個國家以上。全國比賽標準定義：參賽縣市須達六個縣市(含)以上，五個縣市以下比照市級敘獎。						

伍、本實施要點經校務會議討論通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

# 臺南市立龍崎國民中學學生改過銷過實施辦法

中華民國 102 年 02 月 18 日校務會議通過  
中華民國 103 年 06 月 25 日校務會議修訂通過  
中華民國 107 年 08 月 29 日校務會議修訂通過

## 壹、依據：

- 一、教育部推動校園正向管教工作計畫。
- 二、本校教師輔導與管教學生辦法。

## 貳、目的：

基於教育愛心，發揮輔導教育功能，鼓勵因違規受處罰而有悔悟實據之學生改過遷善，使學生自新向上，敦品勵德，以增進其榮譽心，並提昇校園和諧氣氛，特訂定此辦法。

## 參、實施辦法：申請(經原懲罰老師且導師同意)→輔導考查(行為考核)+愛校勞動服務

### 一、申請對象：

- (一)學生受警告(含)及記過以上處分，並有意改過者。
- (二)填寫改過銷過考核表，先呈原懲罰老師簽名，再親呈導師及教導處列冊考查。
- (三)轉學生因無原懲罰教師，則由導師或任課教師進行觀察，始得申請銷過。

### 二、輔導考查期限：

- (一)警告乙次以內者，申請表件送交訓導組之日起，經二週考查。
  - (二)小過乙次以內者，申請表件送交訓導組之日起，經四週之考查。
  - (三)大過乙次以上者，申請表件送交訓導組之日起，經六週之考查。
- (國三下公佈之懲罰不在此限)。

### 三、銷過流程：

- (一)輔導考查期間經行為考核認證。

行為考核認證：銷過考核表經登記生效後，進行行為考核認證，標準如下：

1. 銷警告者，行為考核經該班授課教師至少 5 位師長認證行為表現良善。
  2. 銷小過者，行為考核經該班授課教師至少 7 位師長認證行為表現良善。
  3. 銷大過者，行為考核經該班授課教師至少 9 位師長認證行為表現良善。
- (二)愛校勞動服務：愛校勞動服務之時數認可，可由校內任一老師進行認可。
    1. 每記警告乙次之處分者，需勞動服務滿 1 小時。
    2. 每記小過乙次之處分者，需勞動服務滿 4 小時。
    3. 每記大過乙次之處分者，需勞動服務滿 10 小時。

- (三)審核銷過

1. 改過銷過經行為考核及勞動服務期滿後，由原申請人呈請導師簽寫意見後，送教導處彙整審核。
2. 警告以下處分由教導主任核可，小過之處分由校長核可，大過以上之處分提由獎懲委員會討論議決。

## 肆、銷過考核注意事項

- 一、學生進行改過銷過除各處室主動指派之公差勤務外，不得利用上課時間；學生之『愛校勞動服務』原則於課餘時間或寒暑假進行。
- 二、身心障礙學生應考量其身心狀態，得酌減觀察期或考核標準。
- 三、觀察期間或銷過考核期間，若再犯校規遭處分，則取消原銷過申請。
- 四、同一犯錯事實在銷過期間再犯時，該學期不得申請該處分之銷過程序。  
(三年級學生於三年級下學期遭處分者則不受此限制)

五、學生進行銷過程序，原懲罰教師不在本校服務，則由導師或任課教師進行觀察，予以認定。

伍、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦單位：

教導主任：

校長：

臺南市立龍崎國民中學學生改過銷過申請表與行為考核認證紀錄表

一、申請程序				申請日期： 年	
申請人	班級	座號	姓	名	
家長(監護人)簽章					
申請銷過種類	警告		支；小過		支；大過
犯錯事實或原因					
原懲罰教師同意簽音		導師同意簽音			
行為輔導考核期(依實 <small>際繳交至教導處日期為準，此</small>		自 年 月 日起，至 年 月 日止		教導處 室本坊音	
備註：(1)銷警告者考核期2週 (2)銷小過者考核期4週 (3)銷大過者考核期6週					

二、行為考核認證紀錄：警告須有該班 5 位教師以上；小過 7 教師位以上；					
1、本欄位之起、迄日期，等同前三欄之「行為輔導考核期」。有意銷過之學生，務必於行為考核認證週之 1~2 日內，知會該名教師，並取得該名教師簽章。 2、改過行善事實：上課態度良好、遵守生活常規、友愛同學、服儀整齊、按時繳交作業… 3、學生經考核觀察期滿同意進行後續銷過考核程序				教導處 室本坊音	
次	日期 (起)	教師簽章 (知會老師)	日期 (迄)	改過行善事實 (教師填寫)	教師簽章 (通過認)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

## 臺南市立龍崎國民中學生改過銷過愛校勞動服務紀錄表

三、愛校勞動服務紀錄：(警告 1 小時，小過 4 小時，大過 10 小時以上)					
月/ 日	服務紀錄 (老師或學生自行 ( ))	教師核章	月/ 日	服務紀錄 (老師或學生自行 ( ))	教師核章

四、審核銷過：送回教導處審核日期：      年      月      日 (依實際繳交至教導	
<p style="text-align: center;">審核程序 1. 導師意見</p> <input type="checkbox"/> 銷過考核期間行為確有改善，可銷過。 <input type="checkbox"/> 不同意此次銷過。 核章處：	<p style="text-align: center;">審核程序 2. 輔導主任審核結果</p> <input type="checkbox"/> 銷過考核期間行為確有改善，可銷過。 <input type="checkbox"/> 不同意此次銷過。 核章處：
<p style="text-align: center;">審核程序 3. 認輔教師意見</p> <input type="checkbox"/> 銷過考核期間行為確有改善，可銷過。 <input type="checkbox"/> 不同意此次銷過。 核章處：	<p style="text-align: center;">審核程序 4. 訓導組長審核結果</p> <input type="checkbox"/> 行為考核認證符合標準；合計勞動服務    小時 <input type="checkbox"/> 可銷警告      次，小過      次，大過      次 核章處：
<p style="text-align: center;">《警告》審核程序 5. 教導主任 審核</p> <input type="checkbox"/> 通過審核標準，同意銷過。 <input type="checkbox"/> 未達審核標準，不同意銷過。 <input type="checkbox"/> 其他意見： 核章處：	<p style="text-align: center;">《小過》審核程序 6. 校長審核</p> <input type="checkbox"/> 通過審核標準，同意銷過。 <input type="checkbox"/> 未達審核標準，不同意銷過。 <input type="checkbox"/> 其他意見： 核章處：
<p style="text-align: center;">《大過》審核程序 7. 獎懲委員會決議</p>	
<p>經獎懲委員會多數決議，結果如下：      獎懲委員會決議核章處：</p> <input type="checkbox"/> 同意學生註銷大過處分紀錄。 <input type="checkbox"/> 不同意學生註銷大過處分紀錄。 <input type="checkbox"/> 其他意見： <span style="float: right; margin-right: 50px;">校長核章：</span>	

申請改過銷過期間請妥善保管本表，若有遺失不予補發，需重新申請。

## 台南市立龍崎國民中學 學生校外志願服務學習 申請書

申請人		聯絡電話	
班級		學號	
服務機構名稱 (全名)		服務日期	
		服務地點	
服務項目	(請詳填具體明確，例如：圖書上架、文書處理、圖書館志工、老人服務志工……等)		
服務機構核章			

※請該單位於學生服務期程屆滿之際，開立「學生校外志願服務學習證明」，提供學校登錄檢核，謝謝您的配合。-----

### 台南市立龍崎國民中學學生校外志願服務學習 家長同意書

本人(監護人)子弟\_\_\_\_\_就讀\_\_\_\_\_年忠班，本人(監護人)同意其於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日參加\_\_\_\_\_ (機關單位全名)校外志願服務學習，由本人(監護人)負責其安全與身心健康，在外進行學習服務願維護校譽，如有破壞校譽等情況，願接受學校處分。(須校內事先審查後，服務時數始予以認證)

此致

台南市立龍崎國民中學

家長簽名(全名)：\_\_\_\_\_

### 台南市立龍崎國民中學學生校外志願服務學習 校內審查

(須事先審查後，服務時數始予以認證)

一、家長同意書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
二、是否為教育局認證機構	<input type="checkbox"/> 是(編號：_____)	<input type="checkbox"/> 否
三、審查結果	<input type="checkbox"/> 通過	<input type="checkbox"/> 不通過
組長核章		主任核章

中 華 民 國                      年                      月                      日

## 臺南市立龍崎國民中學班級幹部須知

### 一、幹部應具備之條件

#### (一) 服務態度：

1. 態度和藹，處事要真誠。
2. 勇於負責，不推諉，不拖拉。
3. 凡事公正，不偏不袒。
4. 不假公濟私，不陽奉陰違。

#### (二) 服務精神：

1. 任勞任怨，實事求是。
2. 對學校負責為同學服務。
3. 多為他人著想，不自私自利。
4. 處處以身作則，時時激勵他人。

#### (三) 服務熱誠：

1. 嚴以律己，寬以待人。
2. 敦品勵學樣樣為人表率。
3. 多吃虧，不佔便宜。

#### (四) 敘獎方式：因應十二年國教班級幹部服務精神，每學期請導師提報幹部數名，職責出缺部分請納入其他幹部職掌。

### 二、職責方面

#### 1. 班長：

- (1) 室外課、班週會、升旗集合點名帶隊到指定場所。
- (2) 老師如果未到教室上課，先去辦公室找該節任課老師，再找導師，找不到人到辦公室回報
- (3) 班級上下課突發狀況，立刻報告導師，不可隱瞞
- (4) 隨時處理臨時交辦事項
- (5) 早上下午到置物櫃領取物品後交給導師，不要自行帶回班上。

#### 2. 副班長：點名單

- (1) 每天早上 8：20 前到辦公室填寫白板
- (2) 每節下課確認老師一定要簽名，當天一定要完成所有授課教師簽名  
特別留意外聘老師一定要簽名。(老師可能一周只來一次)
- (3) 每周五或一週結束當天要完成所有簽名繳回暫存本，並拿取新的點名單放置點名簿。(如當週無法繳交務必告知老師)
- (4) 點名單要確實，出缺席遲到等，如有塗改務必請導師簽名以示負責

3. 體育股長：

- (1) 每周三晨間運動帶操
- (2) 負責班級體育器材保管、上健體課負責借還體育用品及器材，務必確實，不可疏漏，如使用器材上有問題、毀損或遺失要回報，如校內體育器材或用品有問題會找體育股長負責
- (3) 運動比賽報名及相關事宜。
- (4) 班球期初領取、期末歸還，妥善保管，如有任何缺失回報訓導組

4. 衛生股長：

- (1) 負責班級衛生管理及督促同學。
- (2) 掃具修繕及申請事宜，如有不需使用的掃具退回。借用掃具後務必清潔乾淨並告知返還。
- (3) 班級掃具如有清洗晾乾等，放學前務必收到教室內，尤其留意空瓶容器、水桶、餐具等等。
- (4) 每天打掃務必讓導師進行公廁檢查
- (5) 督促午餐後餐廳清潔工作，務必確實(桌面、餐檯、地板掃拖)。
- (6) 如班上感冒人數超過兩人(含)以上，詢問導師是否進行消毒，如欲消毒，拿水桶到教導處裝漂白水並稀釋，擦拭在所有會碰觸的地方及地板。