臺東縣立鹿野國中

112學年度新生訓練手冊

目錄

鹿野國中校園作息表---------- 2.

學校行政人員及教師介紹---------- 3.

學生獎懲實施要點---------- 4.

鹿野國中輔導改過銷過實施要點---------- 11.

學生獎懲申請表---------- 12.

學生銷過申請表---------- 14.

鹿野國中學生服裝儀容規定---------- 15.

學生成績評量辦法補充規定---------- 17.

學生請假卡請假須知 ---------- 20.

學生行動載具使用規則管理辦法---------- 21.

學生交通違規登記輔導辦法 ---------- 22.

學校平面圖---------- 26.

鹿野國中校園作息表

時間	作息內容	分鐘
0730-0815	導師時間	45
0815-0820	下課	5
	（每週二、五 0805-0820 晨會集合）	15
0820-0905	第一節上課	45
0905-0915	下課	10
0915-1000	第二節上課	45
1000-1020	下課(運動時間)	20
1020-1105	第三節上課	45
1105-1115	下課	10
1115-1200	第四節上課	45
1200-1245	用餐及打掃（12:40 敲提醒鐘）	45
1245-1315	午休	30
1315-1320	下課	5
1320-1405	第五節上課	45
1405-1415	下課	10
1415-1500	第六節上課	45
1500-1515	打掃（外掃為主）	15
1515-1600	第七節上課	45
1600-1605	未參與第八節同學放學	5
1605-1650	第八節課輔	45

備註：1.自即日（112 年 08 月 30 日）起開始實施。

學校行政人員及教師介紹

校長 李紹平	總務處（二樓）	總務組任	吳春生
		人事組長	陳立帆
		事務組長	張娜慫
	會計室	會計主任	蔡文玲
	教導處（一樓）	教導主任	林彥仲
		教務組長	楊淑如
		學務組長	陽亞汝
		行政人員	陳奕亘
		護理師	周靜珉
		舍監	曾凱鴻
	輔導室（二樓）	輔導主任	王崇豪
		資源班教師	王凱葳
		資源班教師	張哲祐
		專輔老師	曾智源
	導師室（一樓）	七年級導師	陳慈芝
		八年級導師	黃文俊
		九年級導師	黃寶齡
		專任教師	謝詠歆

學生獎懲實施要點

台東縣立鹿野國民中學學生獎懲細則

壹、依據 96 年 6 月 22 日以台訓（一）字第 0960093909 號函送「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」、「學校實施教師輔導與管教學生辦法須知」及「推動校園正向管教工作計畫」及參酌本校實際情況訂定之。

貳、學生行為之獎懲應審酌下列情況，以為獎懲輕重之標準，必要時亦得酌予變更獎懲等第。

(一)年齡之長幼。(二)年級之高低。(三)動機與目的。(四)態度與手段。(五)行為之影響。(六)家庭之因素。(七)平日之表現。(八)初犯與累犯。(九)行為後之表現。

參、學生之獎勵與懲罰與銷過，分下列各項：

一、獎勵：

(一)嘉勉—生活榮譽教育卡(二)嘉獎(三)小功(四)大功(五)特別獎勵：獎品、獎狀。

二、懲罰：

(一)訓誡(二)警告(三)小過(四)大過(五)特別懲罰：交由家長帶回管教、輔導改變學習環境。

肆、凡學生表現之良好行為，不合於嘉獎以上獎勵，應予當面口頭嘉勉，並由有關教師列入紀錄。

伍、合於下列規定之一者，應予嘉獎。

一、服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。

二、禮節週到足為同學模範者。

三、課外活動確有成績表現者。

四、節儉樸素足為同學模範者。

五、拾物不昧，其價值輕微者。

六、與同學合作互助者。

七、值勤特別盡職者。

八、主動為公服務者。

九、勸告同學向上者。

十、運動比賽時表現體育道德者。

十一、領導同學為團體服務者。

十二、愛護公物有具體行為者。

十三、生活言行較前進步，有事實表現者。

十四、在車上讓座於師長、老弱、婦孺者。

十五、其他優良行為合於嘉獎者。

陸、合於下列規定之一者，應予記小功。

一、代表學校參加對外活動，增進校譽者。

二、校外生活行為誠正足以表現校風，有具體事實者。

三、被選為各級幹部負責盡職成績優異者。

四、愛護公物使團體利益不受損害者。

五、倡導正當課餘活動成績優異者。

六、熱心愛國運動確有成績表現者。

七、熱心公益能增進團體利益者。

八、見義勇為能保全團體或同學利益者。

九、敬老扶幼有顯著之事實表現者。

十、檢舉弊害經查明屬實者。

十一、拾物不昧其價值貴重者。

十二、其他優良行為合於記小功者。

柒、合於下列規定之一者，應予記大功。

一、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

二、愛護學校或同學，確有特殊表現事實，因而增進校譽者。

三、代表學校參加對外比賽成績特優者。

四、參加校外各種服務，成績特優者。

五、檢舉重大弊害經查明屬實者。

六、拾物不昧，其價值特別貴重者。

七、其他優良行為合於記大功者。

捌、合於下列規定之一者，應予特別獎勵：

一、於同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於記大功之事實者。

二、長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有特殊事實者。

三、經常幫助別人，惟為善不欲人知，經被發現查明其幫助他人情節確實，值得表揚者。

四、有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。

五、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。

六、倡導或響應愛國運動，有優異成績表現者。

七、揭發不法活動經查明屬實，因而未造成不良後果者。

八、其他特別優良行為合於特別獎勵者。

玖、凡學生生活行為偶犯錯誤，情節輕微，未達記警告以上之處罰者，應予當面口頭訓誡和糾正。

拾、合於下列規定之一者，應予記警告：

一、禮貌不週，經勸導後仍不知改正者。

二、與同學吵架情節輕微者。

三、上課時不專心聽講，經提醒後尚不知改正者。

四、不聽班級幹部善意勸告者。

五、不按時繳交作業，經催繳無效者。

六、升降旗及各項集合，態度隨便者。

七、不履行班會規定或生活公約情節輕微者。

八、言行態度輕浮隨便者。

九、值勤不盡職者。

十、參加公眾服務或團體活動消極怠惰者。

十一、拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。

十二、偷閱他人日記或信件者。

十三、無正當理由經常遲到，屢勸無效者。

十四、在公共場所高聲喧嚷影響秩序者。

十五、因過失破壞公物而不自動報告者。

十六、未能尊重智慧財產權或網路規範，情節輕微者。

十七、未能遵守專科教室使用管理辦法，情節輕微者。

十八、其他不良行為，應予記警告者。

拾壹、合於下列情節之一者，應予記小過。

一、欺騙尊長、同學或朋友，情節輕微者。

二、故意損壞公物或攀折公有花木、踐踏草坪情節輕微者。

三、擾亂團體秩序，情節輕微者。

四、試場犯規情節輕微者。

五、攜帶或閱讀不正當之書刊或圖片者。

六、隨地吐痰或拋棄髒物，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。

七、冒用或偽造家長文書印章者。

八、翹課、不假離校外出者。

九、塗改點名簿，請假單或成績單或其他資料者。

十、拾物不送招領，佔為己有，價值貴重者。

十一、言行不檢經糾正不聽者。

十二、竊盜行為情節輕微者。

十三、不服從糾察隊或班級幹部糾正者。

十四、不遵守交通規則情節較重者。

十五、抽菸(含電子菸)、喝酒、嚼檳榔，經查明屬實者。

十六、出入不正當場所者。

十七、無故不參加重要集會或活動者。

十八、毆打同學者。

十九、未能尊重智慧財產權或網路規範，情節較重者。

二十、未能遵守專科教室使用管理辦法，情節較重者。

二十一、違犯第拾條各款，情節較為嚴重者。

二十二、其他不良行為應予記小過者。

拾貳、合於下列情節之一者，應予記大過。

一、樹立幫派或參加不良組織者。

二、集體械鬥或毆打同學，情節輕微者。

三、誣蔑師長態度傲慢者。

四、考試舞弊者。

五、竊盜行為情節較重、勒索威脅者。

六、蓄意規避公共服務，並影響他人者。

七、在校外擾亂秩序，破壞校譽情節較重者。

八、酗酒、吸食或注射毒品及賭博，經查明屬實者。

九、行為不檢，有辱校譽，情節重大者。

十、違犯校規屢勸不改者。

十一、攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。

十二、經常與有犯罪習性之人交往，行跡可疑屢勸不聽者。

十三、撕毀學校公佈欄者。

十四、故意毀損公物，情節嚴重者。

十五、糾合校外人士到校滋事者。

十六、未能尊重智慧財產權或網路規範，情節嚴重者。

十七、未能遵守專科教室使用管理辦法，情節嚴重者。

十八、違犯第拾壹條各項，其情節較為嚴重者。

十九、其他不良行為應予記大過者。

拾參、合於下列情節之一者，應予特別懲罰。

一、在校期間獎懲相抵後滿三大過者。

二、組織或參加不良幫派組織，屢誡不聽者。

三、違犯政府法令情節重大者。

四、攜械集體毆鬥或打傷他人情節重大者。

五、竊盜行為情節重大者。

六、反抗師長，情節重大者。

七、違反第拾貳條各項，其情節較為嚴重者。

八、其他特別不良行為應予特別懲罰者。

拾肆、學生違犯第拾參條各款，依情節之輕重，經訓導會議議決通過校長定後，分別以下列方式執行處理之：

一、凡學生在本校屢犯嚴重過失，得交由家長帶回管教，時間以兩週為限。管教期

間，以事假辦理，輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導，管教期滿，表現良好者，准予返校；表現不良者，輔導其改變環境。

二、家長帶回管教返校後若故態復萌，又犯校規，則輔導其自行改變學習環境。但其犯規紀錄，僅作新校之參考，不作累積計算俾使深切侮改，重新做人。

三、在校外犯重大刑案者，報請主管教育行政機關備查。

拾伍、所有獎懲，全校教職員均有提供參考資料之權利與義務。嘉獎、警告、小功、小過，由教導處負責會簽導師並核定公告，並通知輔導室加強輔導。大功、大過則由教導處會簽導師及輔導室會簽意見，提訓導會議，經校長核定後公布。

拾陸、特別獎勵，應經校務會議通過請校長核定後公布。特別懲罰依第拾肆條所列執行方式處理之。

拾柒、學生獎懲，除學期結束時，應列入成績報告單內通知家長外，其餘記功、記過以上之獎懲亦應時列舉事實，通知家長。

拾捌、改過、銷過之申請得由學校有關人員或受懲罰之學生向學務

處領取表格，填妥資料由導師簽註具體事實，小過以下之處份由教導主任核定，大過以上之處份題訓導會議討論議決，由校長核定，並依下列原則辦理。

一、經考察確實有改過自新者，並以生活教育實踐卡相當之優良表現證明。

二、申請改過、銷過於滿下列考察時段後為之：

1、警告：一週以上。(90 分鐘服務)

2、小過：三週以上。(270 分鐘服務)

3、大過：九週以上。(810 分鐘服務)

拾玖、學生改過、銷過確定後，應在該生懲罰紀錄加蓋「銷過」戳章，其記錄不登入該生

成績通知單，但應在個人資料上保留備查。

貳拾、學生獎勵應隨時列舉事實，並通知家長。

貳拾壹、本辦法經校長核可後公佈實施。

鹿野國中輔導改過銷過實施要點

一、

凡受懲罰之學生，經公布後一週內，確有改過自新積極向善之意願者，可先向教導處學務組長領取改過銷過申請書、行善服務紀錄表，經導師、建議懲罰教師及輔導老師(本校教師皆可擔任)之簽章同意輔導，將申請表、紀錄表送學務組長簽章登記，如逾期則不予受理。

二、

在銷過考查期間，須接受老師之行善服務安排，並且不得再觸犯任何校規，否則所提申請無效。學生在校期間，同性質處罰申請改過以一次為原則，不得重複申請。

三、

考查期間，須由有關老師就行善服務情形及生活表現加以考查，期滿時填寫「考查結果意見」，再將共同考查結果由學生陳送有關處室審核辦理銷過。

四、

審核結果同意銷過者，由學務組註銷處分紀錄，並依成績考查辦法加減綜合表現分數。

五、考查期間規定如下

處罰類別	考查期間	行善時數	核定人員	備註
警告 1 次	一週	45 分鐘	任課教師或導師及原記過教師	考查期間如遇放假則順延
小過 1 次	三週	270 分鐘	任課教師或導師及原記過教師	
大過 1 次	九週	810 分鐘	學務處	

臺東縣立鹿野國民中學　　學年度　　學期銷過單

申請銷過學生：班級：　　座號：　　申請日期:

獎懲類別	獎懲事由	獎懲生效日

日期	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日
	簽名	簽名	簽名	簽名	簽名
早自習					
1					
2					
3					
4					
午休					
5					
6					
7					
不合格原因					

導師簽章：　　學務組長:　　教導主任:　　校長:

1. 願意改過並反省學生，經導師及處份老師同意，以事件為單位銷過。
2. 上課要準時、表現好、無缺欠作業者，請老師簽名，就通過一節。
3. 銷過方法:需經過連續**五天**優質日常生活表現、**二次**愛校服務及**一次**的晤談，前三項完成後(可同時進行)，即可銷**警告一支**。(小過與大過依比例類推。)
4. 申請銷過者的日常生活表現不佳、違反校規及上課態度散漫等，請任課老師打 X 並說明理由。並請學生重新申請銷過辦法，需暫停一天後才能重新執行銷過辦法。若再犯暫停一週實施。
5. 考核期間，不可再犯相同過錯，否則銷過考核無效並加重處份，往後不得銷此懲戒事由。
6. 不可說髒話、對師長無禮、與同學衝突或吵架，否則暫停至事情解決。

類別	日常表現記錄	晤談(每次時間至少需 **20 分鐘**。)	勞動服務(每一次 45 分鐘。可累計分次做)
大過	**9 週(連續)**	**晤談 9 次**	**18 次**
小過	**3 週(連續)**	**晤談 3 次**	**6 次**
警告	**1 週(連續)**	**晤談 1 次**	**2 次**

※註：晤談部分由導師進行晤談。

臺東縣立鹿野國民中學　　學年度　　學期銷過

晤談記錄與勞動服務

申請銷過學生：　　班級：　　座號：　　申請日期:

獎懲生效日	獎懲類別	獎懲事由	晤談次數

晤談老師	日期	晤談相關意見	簽章
檢核		行為確有改善，准予銷過	
		尚需持續晤談	

勞動服務_____次

日期	時間	地點	工作事項	服務時間	教師簽章	備註

導師簽章：　　學務組長:　　教導主任:　　校長:

臺東縣立鹿野國民中學學生獎懲申請表

年　　月　　日

<table>
<tr><td colspan="2">申請人</td><td colspan="3"></td><td>處室</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">建議獎懲種類(勾選)</td><td>獎勵</td><td></td><td>懲處</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">具體獎懲事由：(由申請人填寫內容，含人、事、時)</td></tr>
<tr><td>班級</td><td>座號</td><td>姓名</td><td colspan="4">內容</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="4" rowspan="7"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">建議獎懲狀況</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">決　　議</td><td colspan="5">依據鹿野國中獎懲要點第　　條　　款。計　　次</td></tr>
<tr><td colspan="2">導師</td><td colspan="2">學務組長</td><td colspan="2">教導主任</td><td>校　　長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="3"></td><td colspan="2" rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

- 嘉獎(警告)由學務處核准。
- 小功(小過)以上獎懲由校長核准。
- 大功(大過)召開獎懲委員會議審議。

鹿野國中學生服裝儀容規定

一、服裝：

1、制服應整齊乾淨為原則，制服長褲不可捲起至膝蓋。

2、校內不可穿著便服。

3、班服穿著由各班規範，但全班必須整齊、統一。

4、學生制服、運動服及班服，不繡學號及姓名，依個人對天氣冷、熱之感受搭配穿著。

5、重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等，得由學校統一規定。

二、鞋子：以運動鞋為原則，不可以穿著拖鞋。（除有正當特殊原因及理由）

三、儀容：

1、指甲：以乾淨整潔不過長為原則，並依班級導師認定。

2、頭髮：以乾齊大方清爽為原則。

四、書包：得使用鹿野國中書包或其他背包搭配之。

鹿野國中學生服裝儀容規定補充說明

依據教育部 95 年廢除髮禁規定，學校應廢除對於學生頭髮之相關規定及懲處，故學務處於本次校務會議提報修訂有關學生服儀檢查規定及學生獎懲辦法，學務處今後之立場，是以基於教育的立場，考量學生健康、衛生及家長經濟負擔，並且兼顧美學教育等觀點給予需要幫助的學生適時的指導，而非完全放任不管。

基於教育部此次規定之精神來看，學校應該給予學生更多元之學習管道，本於適性發展之教育目的，加強生活教育，尊重學生人權與自由意識，以營造多元開放的友善健康校園，更多樣的發展空間。但我們應了解到學生在生活上並非什麼都理所當然的應該知道，舉凡待人接物、做事態度、生活常規、服裝儀容等無不需要教師在旁殷殷教誨，隨時在學生身旁扮演協助者的角色。

學生成績評量辦法補充規定

一、本補充規定依國民教育法第十三條第一項規定、「國民小學及國民中學學生成績評量準則」以及「臺東縣立高級中等以下學校學生成績評量補充規定」訂定之。

二、本校學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之。

三、本校學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種，定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。

（一）領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量，每學期定期評量次數為三次。

（二）彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

（三）日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

四、學生因故無法參加定期評量時，應於銷假後立即補考，並於學期成績結算前辦理。補考成績依下列規定計算：

（一）因公、喪請假或不可抗力因素缺考者，得補行評量，依實得分數計算。

（二）因事、病請假缺考者，需檢附相關證明，經學校核准給假者，得補 行評量，依實得分數計算。

（三）未經准假無故缺考者，其缺考科目之 成績以零分計算。

五、領域學習課程及彈性學習課程之成績計算方式如下:

（一）平時評量成績計算方式

1.「多元評量」方式：包括筆試、口試、實作、報告、蒐集資料、表演、鑑賞、晤談等項目，評量項目及方式由各領域教學研究會討論後訂定之。

2.「作業書寫」方式：包括課堂筆記、習作、學習單、學習檔案等，作業形式、次數由各領域教學研究會討論後訂定之。

3.「學習態度」考查：可參酌選用出席狀況、課前準備、學習參與、教室常規、學以致用、創意或其他項目評定之。

4.以上三項計分比重由各領域教學研究會討論後決定之，並以書面紀錄陳送教務處註冊組紀錄備查；教師必須於每次定期評量結束後輸入該階段之平時成績。

（二）授課教師於期末須輸入整學期之學生學習描述文字及努力程度。

（三）學期總成績取平時評量與定期評量平均分數：領域學習課程平時評量占五成、定期評量占五成；彈性學習課程平時評量占八成、定期評量占二成。

六、學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

七、每次定期評量結束後，應以書面通知家長及學生該階段成績評量結果，通知內容應包括平時量成績與定期評量成績，由教務處統一製作，各任課老師通知學生成績時，不得以任何形式公布學生排名。

八、學生學期成績評量紀錄，每學期應以書面通知家長及學生一次。紀錄內容應包括日常生活表現評量項目、學習領域評量項目、成績等第、出勤情形及獎懲紀錄等，其格式及相關表冊由本校視實際需要自行訂定之。

學生如對前項與本項成績有疑義時，應自收受成績單之日起一週內向學校申請複查，逾期不予受理。申請複查，逾期不予受理。

九、本校學生在校學期評量成績結果，各學習領域成績經評定後為丁等者，本校得強制其在校時間接受補救教學措施；日常生活表現不佳者，應由學校進行專案輔導。

十、本校應於每學年初設置「學生成績評量審查委員會」，審核、研議學生各項評量及成績計算相關事宜；由教務主任擔任當然委員

兼任召集人、註冊組長擔任秘書，另外設置委員六人，由教師兼任行政人員代表二人、導師及專任教師代表四人組成之，委員由校內全體教師互相投票產生，並將審查結果陳請校長核定之。

十一、本校學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

（一）出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

（二）領域學習課程成績：

1.108 年 8 月 1 日前入學者: 七大學習領域(國語文、英語、數學、社會、自然與生活科技、健康與體育、藝術與人文、綜合活動)有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上。

2.108 年 8 月 1 日後入學者:語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

十二、　本校設置「學生日常生活表現審核委員會」，審核、研議學生日常生活表現評量相關事宜；由學務主任擔任當然委員兼任召集人、訓育組長擔任秘書，為簡便行政程序，委員組成與「學生成績評量審查委員會」相同。

十三、　學校學生成績評量之處理、登記單位及人員如下：

（一）領域學習課程、彈性學習課程評量由教務處主辦。

（二）日常生活表現評量紀錄由學務處主辦，導師依學生表現紀錄之，各任課教師應配合辦理。

本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

台東縣立鹿野國中學生請假卡請假須知

一、在上課時間因故不能到校上課，均應當日或事先辦理請假手續。

二、如因重病、或其他意外事件，可以電話通知班級導師。因臨時事故請假者應向導師及訓育組報備，經同意始可離校，待**返校後 2 日內需補辦**請假手續。

三、因代表學校參加校外活動、或經老師同意協助校內外活動者，可以辦理公假。

四、　未完成請假程序，一律以曠課論。

五、一般事、病假請假程序：

依照請假時間及事由填寫假卡→家長簽章→導師簽章

→請假 1 日內→直接投至學生請假卡投遞箱

→請假 1 日以上~3 日以內→學務組長簽章→投至請假卡投遞箱

→請假 3 日以上~5 日以內→學務組長簽章→教導主任簽章→請假卡投遞箱

→請假 5 日以上→學務組長簽章→教導主任簽章→校長簽章→請假卡投遞箱

1 週後至導師處領回假卡→注意公布欄缺曠課公告→有問題向教導處學務組反映

六、　公假請假程序：

由簽請老師填寫學生公假申請單→依照起迄時間及公假事由填寫公假卡→該節任課老師簽章→導師簽章→學務組長簽章→教導主任簽章→直接投至學生請假卡投遞箱→注意公布欄缺曠課公告→有問題向教導處學務組反映

七、　請假日之後的下一週，請於週二~三向導師詢問缺曠課情形，或於週四~週五自行至公布欄查詢缺曠課公告。

行動載具使用規則管理辦法

一、目的：行動載具之定義為泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。規範本校學生在校期間使用行動載具情形，期能兼顧家長於上下學期間掌握學生安全以及避免學生因行動載具使用不當影響學習情形或衍生財物問題，特訂定本辦法。

二、行動載具使用規定：

（一）行動載具使用係為方便學生與家長聯繫、溝通，亦或課堂在任課老師因教學需求允許下使用；不得為其他用途。

（二）行動載具使用時機為**上學之前**及**放學之後**，違者取消攜帶行動載具資格並依校規處置。

(三)上學與放學間若有緊急事件需使用行動載具，須經導師或學校老師同意，於辦公室內方可使用。

(四)上下課期間行動載具應關機並且於早自習前繳交至手機箱內，若於上下課時發現未繳交或發出聲響違規，經由導師保管手機至當日放學，並通知家長領回，一個學期違規使用累積達三次，經導師認定立即終止在校使用手機之權利。

(五)行動載具由教導處保管；未繳交者遺失、損壞學校恕不負任何賠償責任。

(六)學生應體認賺錢不易，使用手機應長話短說，以減少通話費用。

(七)班級行動載具管理方式由教導處統一管理，手機申請名單由導師審核，並將核定後班級手機名單交至學務組以供備查

三、若學生利用行動載具滋事或散播不當之媒材，將依情節輕重以校規處分。

四、學校調查行動載具違規等相關事宜時，學生及家長有義務配合調查。

五、本辦法經校務會議通過後實施；修正時亦同。

學生交通違規登記輔導辦法

一、 目的

為了加強學生遵守交通規則的觀念，並改善違規的習慣，特訂定此辦法，以有效輔導學生交通安全違規的狀況，同時制定明確的罰則，藉以提醒學生遵守交通規則，養成守法的好公民。

二、 實施時段

(一)上放學時段

1. 上、放學時間在校門口圓環區由值週老師檢查騎單車學生是否依規定騎乘。
2. 上、放學時間在學校周邊路口，不守值週導護老師指揮之違規登記。
3. 由學務處人員不定期巡邏登記在路上交通違規的學生。

(二)假日時段

由學校老師或家長提供學生違規事實，在翌日由學務處了解處理。(假日時間違規事項主要是為遵守交通號誌或無照騎機車)。

三、 違規登記項目

(一)未遵守導護指揮

在學校配有值週導護老師，必須遵守指揮老師的指揮。

(二)騎單車雙載、並排或邊騎邊吃喝東西

進出入校門，騎單車應下車並靠邊走，不可雙載、並排或邊騎邊吃喝東西，以免發生危險。

(三)騎單車危險動作(如站立在後輪軸等)

單車雙載，後面學生站立或個人放手騎車、快速飆車或未先左右查看即轉彎等危險動作，都很容易發生危險，此部份的違規將加強取締。

(四)未遵守交通號誌

培養遵守交通號誌的觀念非常重要，因此通過十字路口絕對要遵守交通號誌。

(五)無照騎機車

無照騎機車的罰則很重，同時造成的傷害也很大，因此對於無照騎機車的學生，校規的處罰也很重，同時會配合家長加強事後的輔導管教。

四、 違規罰則及處理

(一)罰則

1. 違反第三項第一、二、三條者，視違規狀況及態度實施勞動服務或記警告一次及其他替代處分。

2. 違反第三項第四、五條者，視情節記警告一次至小過二次處分。

(二)處理

1. 每週由值週老師登記違規同學名單送及各班導師及學務處，加強交通安全教育。

2. 記警告以上處分者由導師聯絡家長，並通知家長貴子弟違規請多加輔導。

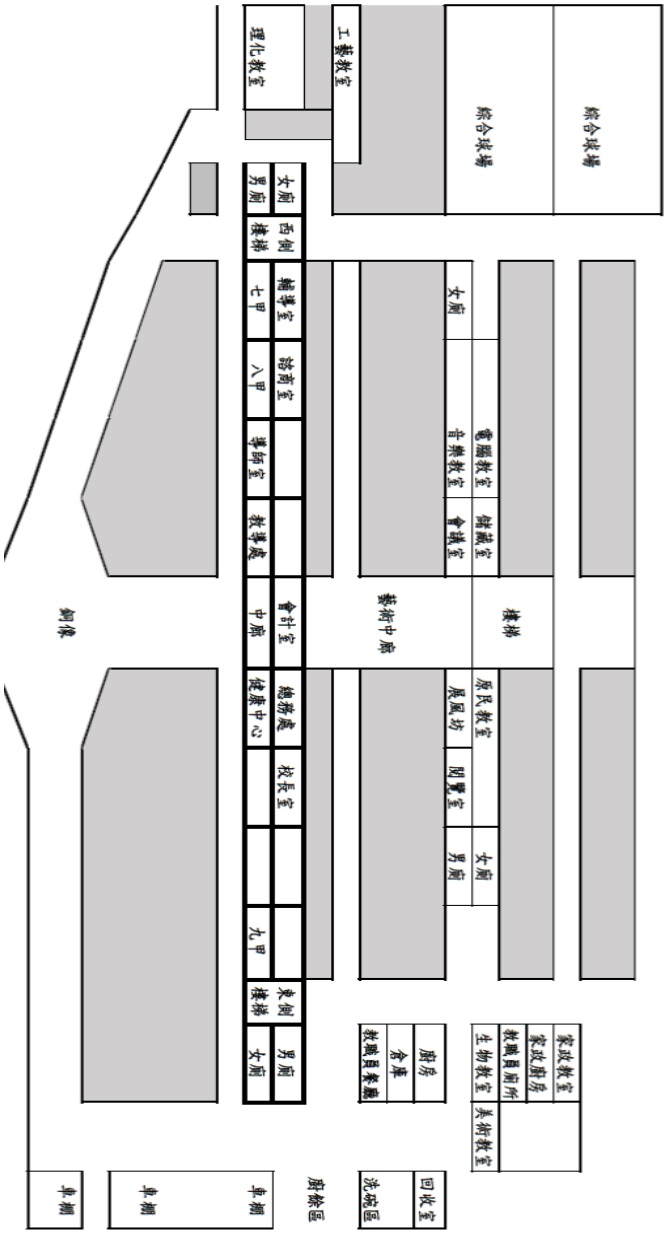
3. 記小過以上者，視情節通知家長到校溝通，協助輔導學生加強交通安全觀念。

五、 追蹤輔導

有關學生交通違規的紀錄都每週統計，因此對於經常違規的同學，將集中實施交通安全教育，內容包括課程輔導、愛校服務、影帶觀賞、討論、心得寫作、案例宣導等，必要時將實施假日輔導，以收警惕之效。對於無照騎機車的學生，視情節嚴重性，也可以安排參觀因車禍受傷之植物人，引以借鏡。同時經常交通違規的學生，校規處罰將依其違規情形加重，同時配合改過銷過辦法，輔導其銷過的同時，改掉交通違規的壞習慣。

六、 本辦法請校長核可後實施，修正時亦同。

學校平面圖


綜合球場
綜合球場
工藝教室
理化教室
女廁
男廁
西側樓梯
輔導室
甲七
設備室
甲八
專科教室
教學大廳
會計室
甲九
東側樓梯
女廁
男廁
健康中心
學務處
校長室
藝術中心
樓梯
家政教室
家政廚房
教職員廁所
生物教室
美術教室
廚房
冷凍
教職員餐廳
回收室
固定式
洗碗區
廚餘區
腳踏車
腳踏車
腳踏車
女廁
電腦教室
音樂教室
會議室
教學會議室
原民教室
原民幼
閱覽室
女廁
男廁
樓梯
藝術中心
物理