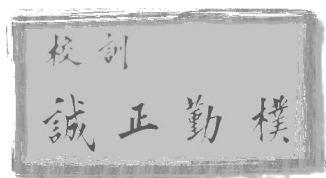


碇中傳承

校史沿革

- 民國 56 年臺灣省政府派文山國中宋金印校長兼任石碇國中創校籌備主任。
- 民國 57 年錢濤校長出任首任校長，初期兼收石碇、深坑兩鄉學生，暫借深坑國民小學教室上課。
- 民國 58 年 1 月省政府核定在石碇鄉隆盛村八分寮現址設校。
- 民國 64 年至 85 年歷經郭楚新校長、李豐章校長、陳勇校長、陳黛薇校長、古秀琴校長等 5 位校長。
- 民國 86 年 8 月 1 日奉准籌備為完全中學，由當時薛春光校長兼任改制籌備工作。
- 民國 87 年 8 月 1 日奉准改制為完全中學，由鄭明勇校長接任改制後首任校長。
- 民國 88 年奉核准辦理綜合高中課程（資訊應用學程）。
- 民國 89 年 10 月 1 日奉命更名為「石碇高中」。
- 民國 92 年 12 月，鄭明勇校長榮退，校務由教務江家珩主任代理。
- 民國 93 年 8 月 1 日由李榮東校長接任改制後第二任校長。
- 民國 97 年 8 月 1 日李榮東校長榮退，由柯武宏校長接任改制後第三任校長。
- 民國 101 年 8 月 1 日柯武宏校長榮退，由劉秀汶校長接任改制後第四任校長。
- 民國 105 年 8 月 1 日劉秀汶校長榮退，由楊憶湘校長接任改制後第五任校長。
- 民國 112 年 6 月 1 日楊憶湘校長榮退，由吳欣霖校長接任改制後第六任校長迄今。

校 訓



校 徽



設計背景：地理環境位處秀麗森林環繞之半山腰，故以綠色為山脈彩妝。

特殊景觀：景觀開闊，為仰觀天象之最佳學園，以藍色為底，意味足以飽覽蔚藍天空。

精神內涵：「觀藍高手」，象徵碇中學生深具國際視野，有亮麗願景，為夢想而築夢踏實。

學習輔導

高級中等學校學生學習評量辦法

110.11.11 修正發布施行

第 1 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 2 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 3 條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條

1. 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
2. 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。
3. 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 5 條

1. 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。
2. 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 6 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 7 條

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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 8 條

1. 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。

2. 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 9 條

1. 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。

2. 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 10 條

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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 11 條

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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 12 條

1. 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。

2. 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 13 條

1. 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。

2. 休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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 15 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 16 條

1. 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。

2. 前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。
3. 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）。
4. 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 17 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 18 條

1. 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。
2. 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。
3. 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 19 條

1. 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。
2. 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 19-1 條

1. 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。
2. 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 19-2 條 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 20 條

1. 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。
2. 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 21 條

1. 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。
2. 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 22 條

1. 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。
2. 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。
3. 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 23 條

1. 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。
2. 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。
3. 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 24 條

1. 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。

2. 學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

3. 德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條

1. 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。

2. 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 26 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 27 條

1. 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。

2. 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 28 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 29 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 30 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。

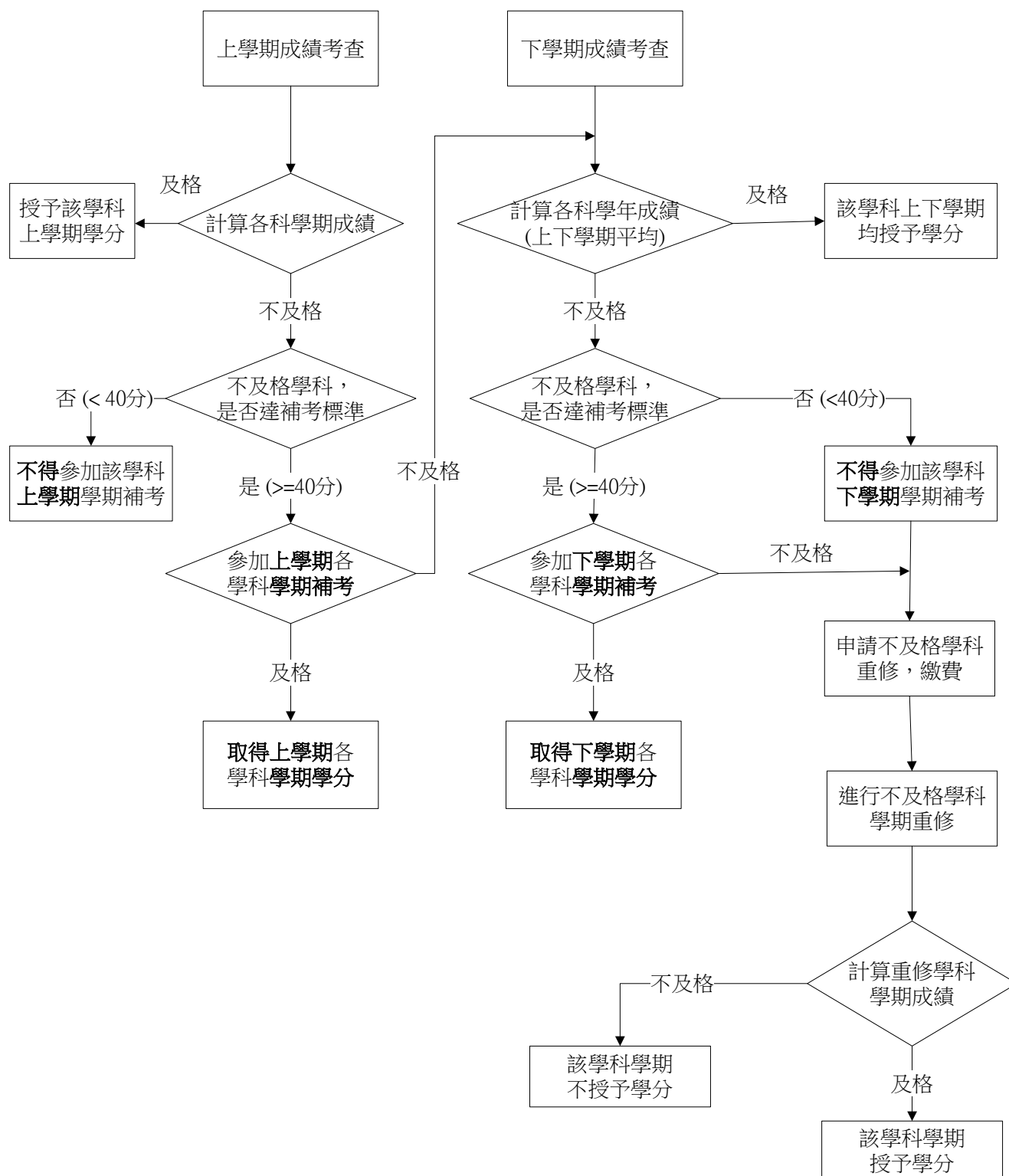
第 31 條 本辦法自發布日施行

新北市立石碇高級中學學生學習評量辦法補充規定

中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、本補充規定依據教育部108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號令公布之「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱學習評量辦法)第三十條訂定之，凡學習評量辦法未規定者，悉依本補充規定辦理。
- 二、各科平時及定期學業成績評量之佔分比率如下：
 1. 定期考查三次之學科比例為：平時40%，三次定期成績分佔20%，得由各學科教學研究會訂定之。
 2. 定期考查二次之學科比例為：平時50%，二次定期成績分佔25%，得由各學科教學研究會訂定之。
 3. 定期考查一次之學科比例為：平時50%，定期成績佔50%，得由各學科教學研究會研究會訂定之。
 4. 體育學科：運動技能及體能佔50%，運動精神及學習態度佔25%，體育知識佔25%。
- 三、學生於定期成績評量時，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，准予定期評量補考，依請假事由之不同，成績採計方式分列如下：
 1. 因公、因重病（附醫院住院證明）、因直系血親尊親喪亡或因不可抗力之偶發事件准予補考者，按實得分數計算。
 2. 因事、病假准予補考者，成績以八折計算。
 3. 無故缺考者不准補考，其缺考科目以零分計算。
- 四、身心障礙學生之學業成績評量，依高級中等學校學生學習評量辦法第八條辦理。
- 五、若學生遭遇特殊情事致學期成績未達補考基準者，由成績考查委員會另議之。
- 六、學生學期學業成績未達各款及格基準之科目，其成績達基準者，應予補考，但推薦甄選、校內獎學金及其他校內評比則以補考前之原始成績為準。
- 七、學生於修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，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。
 1. 實施時間及實際授課節數依本校高中部重補修規定辦理之。
 2. 重修不及格的科目，不再辦理補考。
- 八、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；其減修及補修由本校召開專案輔導會議予以核定。
- 九、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，依高級中等學校學生學習評量辦法辦理，其審查、甄試及學分抵免，由本校召開專案輔導會議予以核定；不及格或未修之科目學分，均應重修或補修。
- 十、學生學習評量結果依下列方式處理：
 - (一)修業期滿並符合下列條件者，准予畢業，核發畢業證書：
 1. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過(含警告、小過累計)。
 2. 累計及格學分數達160學分以上。
 3. 必修科目均及格。
 - (二)修業期滿並達120個畢業應修學分數，而未符合上述規定者，發給修業證明書。
 - (三)學生領取修業證明書後，視同放棄重補修及取得畢業證書資格。
- 十一、各項成績經任課教師評定送交教務處後，不得擅自更改，但如發現試卷評分錯誤或成績有遺漏或錯誤者，經任課教師會同教務處查證屬實者，經核定後予以更正。
- 十二、本補充規定經108年8月29日校務會議通過，報送主管機關備查後實施，修正時亦同。

新北市立石碇高級中學 112 學年度高中部成績考查流程圖



畢業條件

學校學生修業期滿，下列規定均符合者，發給畢業證書；不符規定者，發給修業證明書。

一、高中部：依據「高級中等學校學生學習評量辦法」

教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令

(一)學科累計學分數達 160 學分以上

(二)必修科目均及格

(三)德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過

符合上述資格者修業期滿准予畢業並發放畢業證書。

已修畢 120 個畢業應修學分數，而未符合畢業規定者發給修業證明書。

二、國中部：依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」

教育部 108 年 6 月 28 日臺教授國部字第 1080065377B 號令

(一)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。

(二)經獎懲抵銷後，未滿三大過。

(三)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。

備註：國民中學階段八領域為：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育；丙等為 60 分以上表現及格之基準。

符合上述資格者修業期滿准予畢業並發放畢業證書；未符合者，發給修業證明書。

高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點

- 一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為落實十二年國民基本教育課程綱要總綱有關高級中等學校（以下簡稱學校）應完備學生學習歷程檔案之規定，以蒐集、處理及利用學生學習歷程檔案資料，特訂定本要點。
- 二、本署依教育基本法第九條第一項第三款及教育部國民及學前教育署組織法第二條規定之職權，建置高級中等教育階段學生學習歷程資料庫（以下簡稱學習歷程中央資料庫），向學校蒐集學生學習歷程檔案資料，並得請相關機關、機構或其他學校提供學生學習歷程檔案資料。前項學校、機關或機構，依各該教育評量法規、組織法規或個人資料保護法及其相關法規規定，其蒐集之學生學習歷程檔案資料，得依個人資料保護法第十六條或第二十條規定，釋出學生學習歷程檔案資料，供學習歷程中央資料庫處理及利用。
- 三、學校應建置學生學習歷程檔案數位平臺（以下簡稱學習歷程學校平臺），蒐集學生學習歷程檔案資料，其內容應包括下列項目：
 - （一）基本資料：姓名、身分證明號碼、擔任校級、班級、社團幹部紀錄及其他學籍相關資料。
 - （二）修課紀錄：學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程之學業成績及課程諮詢紀錄。
 - （三）課程學習成果：前款課程產出之作業、作品及其他學習成果。
 - （四）多元表現：彈性學習時間、團體活動時間及其他表現。學習歷程中央資料庫向學校蒐集之資料，不包括前項第二款課程諮詢紀錄。
第一項資料及其建置之格式，由本署定之。
- 四、學習歷程學校平臺及學習歷程中央資料庫蒐集之資料，以學生就學期間之資料為限；其記錄方式如下：
 - （一）基本資料及修課紀錄：
 - 1、學校人員應於學校每學期規定時間內，登錄至學習歷程學校平臺。
 - 2、學校人員應於本署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於本署當學期規定時間內為之。
 - （二）課程學習成果：
 - 1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學期規定時間內辦理，並應經任課教師認證；其件數由學校定之。
 - 2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多六件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。
 - （三）多元表現：
 - 1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學年規定時間內辦理；其件數由學校定之。

2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多十件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

五、學校應成立學生學習歷程檔案工作小組（以下簡稱工作小組），由校長擔任召集人，成員至少包括教務處、學務處、輔導處（室）、課程諮詢教師、教師、家長及學生代表，設有實習處或進修部者，並應包括其代表，每學期至少召開一次會議。

學校應依本要點訂定補充規定，經校務會議通過後實施，並公告於學校資訊網；其內容應包括下列事項：

- （一）工作小組之組成、運作及督導。
- （二）學生學習歷程檔案資料建置之方式、人員、期程及內容。
- （三）學生學習歷程檔案資料相關研習之規劃。
- （四）辦理成效評核及獎勵。

六、學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本署得將學習歷程中央資料庫之相關資料釋出至其申請之校、院、系、科、組或學位學程，作為招生選才之參據。

七、學習歷程中央資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生完成高級中等教育五年後，予以封存；封存後，學生得向本署申請刪除上開資料。

八、各該主管機關對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；如有可歸責於學校相關人員之情事，致資料登載不實，影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

新北市石碇高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國108年08月29日校務會議通過

中華民國111年8月30日校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部及國民學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五條第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五條第一項規定設置「學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責推動學生學習歷程檔案資料建置工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、資訊媒體組長、訓育組長、社團活動組長、高中專輔教師、課程諮詢教師召集人、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計16人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組及社團活動組於每學期登錄。
 - (二)修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 - (三)課程學習成果：
 1. 學生每學期應於本校規定時間內，上傳課程學習成果至新北市校務行政系統學習歷程檔案平台，且應經過任課教師認證。
 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內，完成學生課程學習成果認證。
 3. 學生每學年應上傳至少6件課程學習成果至新北市校務行政系統學習歷程檔案平台。(平台可上傳件數上限，每學期至多9件)
 4. 學生每學年應於本校規定時間內，從已經上傳至新北市校務行政系統學習歷程檔案平台的學習成果中，完成勾選至多6件，上傳至教育部學習歷程檔案平台。
 - (四)多元表現：
 1. 學生每學期應於本校規定時間內，上傳多元表現至新北市校務行政系統學習歷程檔案平台。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內，從已經上傳至新北市校務行政系統學習歷程檔案平台的多元表現中，完成勾選至多10件，上傳至教育部學習歷程檔案平台。

五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一)資料建置：

1. 學習歷程學校平臺由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置，代理人名單如附件。

2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學生可向教務處設備組借用精簡型筆電，待借用原因消失時立即歸還。

(二)人員異動：

1. 由工作小組訂定行政人員代理人名單，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，代理人名單如附件。

2. 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜；若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3. 學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用平臺進行收訖明細確認時，由教務處利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

九、本補充規定經校務會議通過後，陳校長簽核後實施，修正時亦同。

附件：因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，訂定代理人名單。

教學組長≧註冊組長	訓育組長≧社團活動組長	任課教師：註冊組長
-----------	-------------	-----------

國民小學及國民中學學生成績評量準則修正條文

108.06.28 修正

第一條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第二條 國民小學及國民中學(以下簡稱國民中小學)學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 五、直轄市、縣(市)政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

第三條 國民中小學學生成績評量，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；其評量範圍及內涵如下：

一、領域學習課程、彈性學習課程：

(一) 範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。

(二) 內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第四條 國民中小學學生成績評量原則如下：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第五條 國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目

標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。

二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。

三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第六條 國民中小學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；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。

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。

學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。

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。

第七條 國民中小學學生成績評量之評量人員如下：

一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。

二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

第八條 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。

前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第九條 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

- 一、優等：九十分以上。
- 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
- 三、乙等：七十分以上未滿八十分。
- 四、丙等：六十分以上未滿七十分。
- 五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第十條 學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣(市)政府應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第十一條 學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣(市)政府定之。

直轄市、縣(市)政府依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報教育部備查。

學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第十二條 國民中小學學生修業期滿，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：

- (一) 國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七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。
- (二) 國民中學階段：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。

第十三條 國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第十四條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣(市)政府辦理國中教育會考(以下簡稱教育會考)；其辦理方式如下：

一、中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。

二、教育部應會同直轄市、縣(市)政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。

三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣(市)政府應協助辦理全國試務工作。

四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣(市)政府辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。

五、教育部得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人(以下簡稱受託評量機構)辦理：

(一) 第三款全國試務會之全國試務工作。

(二) 命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。

七、國民中學學生除經直轄市、縣(市)政府核准者外，應參加教育會考。

八、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：

一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

三、前款以外試務工作人員，參與教育部或受教育部委託為辦理教育會考之命題、審

查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本準則限制更嚴格者，從其規定。

第十五條 國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

第十六條 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。

前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第十七條 中華民國一百零八年六月二十八日修正發布之第三條、第六條、第七條、第九條至第十一條及第十二條第二款，自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

第十八條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定

100年5月25日北教國字第1000443400號函訂定發布

101年8月27日北府教國字第1012324521號令修正發布

104年2月13日新北府教中字第1040284187號令修正發布

108年12月2日新北府教國字第1082207507號令修正發布

- 一、本補充規定依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。
- 二、新北市國民小學及國民中學（以下簡稱學校）學生成績之評量，除依國民小學及國民中學學生成績評量準則及相關法規規定外，並應依本補充規定辦理。
- 三、學校學生日常生活表現評量由導師參考學校各領域學習課程與彈性學習課程授課教師、學生同儕及家長反映，依下列各款學生表現項目加以評定：
 - （一）出缺席情形：學生出缺席情形包含事假、病假、曠課、公假及喪假等紀錄。
 - （二）獎懲：包含大功、小功、嘉獎、大過、小過及警告等紀錄，其評量標準由學校訂定。
 - （三）團體活動表現：由導師或授課教師視學生參與班級、社團、自治與學校活動學習等情形紀錄之。
 - （四）品德言行表現：由導師考量學生智力、性向、興趣、家庭環境與社會背景等因素，並綜合平日個別行為觀察結果、談話與家庭訪視紀錄、學生自評、同儕互評及校外活指導委員會彙送資料紀錄之。
 - （五）公共服務表現：由導師或相關人員依學生參與班級、學校或社區服務等情形紀錄之。
 - （六）校內外特殊表現：依學生實際表現紀錄之。
- 四、學校學生領域學習課程、彈性學習課程之評量，包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之重大議題。

國民小學一、二年級之社會、藝術、自然科學及綜合活動學習領域統整為生活課程實施評量。

國民中學辦理模擬升學測驗成績之結果，不得納入學生在校學習評量成績計算。
- 五、學校學生定期成績評量，每學期紙筆測驗之次數至多三次；其實施日期、次數由學校擬定，經課程發展委員會通過後實施；其評量方式由各領域/科目教學研究會決定之。

前項定期評量之紙筆測驗，學校應組成命題與審題小組及建立命題與審題機制，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性。

領域學習課程、彈性學習課程之評量中，紙筆測驗使用頻率應符最小化精神；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。
- 六、學校學生領域學習課程、彈性學習課程成績評量之計算方式如下：
 - （一）個別領域學習課程、彈性學習課程每次定期評量與平時評量成績之核計比例，由各校領域/科目教學研究會訂定。
 - （二）個別領域學習課程、彈性學習課程之各次定期評量總成績總和之平均數為該領域學期成績。
 - （三）各個別領域學習課程、彈性學習課程學期成績乘以各該領域學習課程、彈性學習課程每週學習節數，所得總和再除以每週領域學習課程、彈性學習課程總節數為領域學習

課程、彈性學習課程評量之學期總平均成績。

七、特殊教育學生之成績評量，依下列方式辦理：

- (一) 學校應衡酌特殊教育學生身心發展狀況及學習優勢管道實施評量，並依學生能力及需求，調整評量之領域學習課程、彈性學習課程、內容及方式；其評量調整措施，以及成績計算方式，應納入學生個別化教育計畫或個別輔導計畫，並經各校特殊教育推行委員會審查通過後實施。
- (二) 身心障礙學生因其領域學習課程、彈性學習課程之學習節數完全由特殊需求領域替代時，該領域學習課程、彈性學習課程成績得採計特殊需求領域之評量結果。
- (三) 普通班特殊教育學生接受資源班或巡迴輔導直接教學之領域學習課程、彈性學習課程時，其成績評量除衡酌該生普通班之平時及定期評量表現外，應納入資源班或巡迴輔導教師之評量結果。

八、非學校型態實驗教育學生之成績評量依下列方式辦理：

- (一) 非學校型態實驗教育學生依十二年國民基本教育課程綱要領域學習課程、彈性學習課程進行評量。
- (二) 家長應依申請計畫實施評量，並得自行決定學生返校參加定期評量，由家長實施之評量紀錄，應於學期末提供校方進行成績登錄，提供之時間由家長與導師聯繫確認。
 - 1、返校參加定期考試者，平時評量成績由家長提供，教師就平時評量與定期評量成績，合併計算學生之學期成績。
 - 2、不返校參加考試者，所有領域成績由家長評定。
 - 3、學生學期成績單應加註「申請非學校型態實驗教育」字樣。
- (三) 學校核發申請實驗教育學生之畢業證書，應在相關文件上加註申請實驗教育修業期程。
- (四) 申請實驗教育之學生成績，倘涉及畢業成績計算，不列入畢業成績獎項評比。

九、學校學生於領域學習課程、彈性學習課程定期評量時，因故不能參加，經學校核准給假者，於銷假後得補行評量，其成績以實得分數計算為原則。但無故缺考者，不得補行評量，該缺考領域學習課程、彈性學習課程定期評量成績以零分計算。

十、學校得視學生日常生活表現情形之需要安排專案輔導。

學生學習表現欠佳者，學校應訂定並落實預警、輔導與補救措施。

學生各學期各領域學習課程及彈性學習課程之成績未達丙等者，應施予相關輔導與補救措施，並得建立補考機制，其實施原則如下：

- (一) 補考範圍：當學期不及格之語文、數學、社會及自然科學領域學習課程內容。但下列學生之補考範圍另定之：
 - 1、國民中學九年級下學期及國民小學六年級下學期學生，得補考當學期不及格領域。
 - 2、中華民國一百零三學年度以後入學學生，以補考前一學期不及格領域者為限。
- (二) 補考時間：由學校自訂，學生逾期未參加補考者，除有不可抗力情形外，視同放棄補考機會。
- (三) 補考方式：得以紙筆測驗或多元評量等方式辦理。
- (四) 成績計算：補考及格者，該領域學習課程及彈性學習課程學期成績以六十分計算；補考不及格者，以原始分數擇優採計。
- (五) 補考次數：每位學生得參加各學期各領域學習課程及彈性學習課程之補考以一次

為限。

十一、學校學生成績評量之處理、登記單位及人員如下：

- (一) 國民中學：領域學習課程及彈性學習課程評量由教務處主辦；日常生活表現評量由學務處主辦，任課教師配合辦理。
- (二) 國民小學：由各班導師辦理。

前項成績評量之各類表冊，由新北市政府另訂之。

十二、學校學生成績評量紀錄，應定期告知家長及學生。

學期或畢業成績通知除量化紀錄外，得參酌學生人格特質、學習能力、生活態度及特殊才能等以文字描述加以說明，並提出具體建議。

十三、學校應成立學生成績評量輔導小組（以下簡稱本小組），每學期定期召開成績評量相關會議，研議、審查學生成績評量相關事項。

本小組置成員五人至十七人，由學校行政人員、教師代表、教師會代表、家長會代表及相關人員組成之。

十四、學校學生修業期滿，經本小組審查符合下列規定者，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

- (一) 出席率：除公、喪、病假或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達三分之二以上。
- (二) 獎懲：學生經獎懲抵銷後，未記滿三大過。
- (三) 領域學習課程成績：

1、國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動及健康與體育七領域，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。

2、國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技及健康與體育八領域，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。

十五、學校於不違反相關法規及本補充規定，得視本位發展實際需要另訂規定。

十六、中華民國一百零八年十二月二日修正發布之第三點至第十一點及第十四點，自一百零八年八月一日以後入學學校之學生適用之。

高中學生選組、轉組輔導實施要點

一、高一學生於升高二選組時，應請導師及輔導教師及

家長輔導選組，並參酌下列三種情況：

- (一) 高一兩學期數學和自然學科或社會學科成績。
- (二) 新編多元性向測驗和大考中心興趣量表之兩者測驗結果。
- (三) 學生個人志向及將來可能之發展。

二、高一學生選組前，由輔導工作委員會辦理選組輔導，並提供選組參考資料，在填寫選組意願表後，交輔導處統計分析後，將結果送教務處作為分組編班之依據。

三、學期內，因牽涉成績核算問題，不受理轉組申請，唯考慮學生選組後不適合其所選類組科目，得依下列規定向教務處提出轉組申請，合於下列轉組規定之學生，經校長核定後，始得編入改選類組就讀，且轉組以1次為限。

- (一) 高一學生選組後，若有不適合其所選類組科目之情形，得於高一升高二的暑期輔導結束前1週，經導師及輔導老師晤談後，向教務處註冊組洽取申請表辦理轉組申請，申請核准後之第1次段考就需參加新轉組別之考試，其成績悉依本校成績考查辦法辦理。
- (二) 高二學生申請轉組，應於每學期期結束前2週提出申請，經導師及輔導老師晤談後，經學生家長或監護人同意後，向教務處註冊組洽取申請表，辦理轉組申請。
- (三) 高三不建議轉組，如有特殊需要仍需轉組，須專案簽陳校長，奉准後始予轉組。但提出申請之該學期不得轉組（備註），需俟下個學期始予轉組。

本要點陳請校長核可後實施，其修正時亦同。

新北市公私立高級中等學校學生重修學分實施要點

新北市政府公報 101 年夏字第5 期

一、本要點依高級中學學生成績考查辦法第七條第四項及職業學校學生成績考查辦法第八條第二項規定訂定之。

二、新北市公私立高級中等學校（以下簡稱各校）重修方式，以修讀下一年級開設之課程為原則，必要時，得考量課程性質、實際情況選擇專班重修或自學輔導方式為之。

（一）專班重修：

- 1、重修班級人數以十五人以上為原則。
- 2、重修時間、課程內容及成績考查方式，由各校定之。
- 3、重修課程以寒假、暑假期間實施為原則，課程範圍以開設學期課程為主，其每一學分授課節數由各校定之。但高級職業學校其每一學分授課節數每一學分不得少於六節、高級中學每一學分不得少於原應修課節數之四分之一，且開課期間應達三星期以上。
- 4、重修費用以每學生每節課新臺幣（以下同）四十元。
- 5、學分收費以六百六十元為上限。

（二）自學輔導：

- 1、重修學生未達前款所定一定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導，其每一學分授課節數由各校定之。但不得少於三節課，且開課期間應達三星期以上。
- 2、授時間及成績考查方式，由各校定之。
- 3、每學分收費二百四十元。
- 4、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經各校核准者外，學生不得申請自學輔導。職業學校得辦理隨班修讀，並隨同下一年級班級修讀開設之課程。

三、學生重修時，得跨年級、學程或類（科）、修讀。

四、重修成績採計方式，依高級中學學生成績考查辦法第七條第五項及職業學校學生成績考查辦法第八條第三項規定辦理。

五、重修期間，學生缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者，不予成績考查。

六、重修經費依下列規定辦理：

（一）重修費，應納入年度預算內編列。

（二）教師鐘點費，應依教師實際授課時數核實支付。於上課期間開課者，依中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準辦理；於課後或寒暑假期間開課者，每節支給五百五十元，並以收支平衡為原則。

（三）延修生繳交重修學分費超過當學年度三年級學生學雜費繳交數額者，以三年級學雜費數額為上限。

（四）重修學分費，以支付教師鐘點費、教材、講義及行政費用；如不敷使用應優先支付教師鐘點費。教材、講義及行政費用之支出，不得逾重修學分費收費總額百分之三十。

（五）重修課程如有實習（驗）者，得酌收實習（驗）費或材料費。但每學分收費以二百元為限。

（六）學生已享雜費優待補助者，其重修學分費不再補助。

七、學生因轉學、轉科、重讀或延修需補修學分者，得比照本要點辦理。

教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定

中華民國93年12月13日

部授教中(二)字第0930521505號函訂定公布

中華民國101年9月25日

部授教中(二)字第1010516084C號令修正

(原名稱：國立暨臺灣省私立高級中學學生重修學分補充規定)

中華民國104年7月7日

臺教授國部字第1040061592B號令修正

(原名稱：國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定)

- 一、教育部(以下簡稱本部)為利主管之國立及私立高級中等學校(以下簡稱學校)執行高級中等學校學生學習評量辦法(以下簡稱本辦法)第十條規定，特訂定本補充規定。
- 二、學生各學期未取得學分之科目，得申請重修或補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：
 - (一)專班辦理：
 - 1、重修或補修人數達十五人者，成立專班。
 - 2、以寒、暑假實施為原則，辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
 - 3、學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
 - 4、教師授課鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。
 - (二)自學輔導：
 - 1、由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校定之。
 - 2、學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
 - 3、教師面授鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。
 - (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。
- 三、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 四、學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。
前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。
- 五、專業群科重修或補修課程如需實習(驗)材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。
- 六、學校向重修或補修之學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

新北市立石碇高級中學試場規則

108 學年度第 1 學期期末校務會議通過

壹、本試場規則適用於校內定期考試、模擬考、會考、複習考、學分補考等考試及其他重大考試。一般小考則依學生獎懲實施要點相關規定處理。

貳、考生應遵守下列考試規則：

- 一、依考試規定時間應試及繳交答案卷（卡），並按試場座位表就坐。考試期間，桌、椅務必淨空，書包放置教室前後方或走廊上，各走道務必清空。
- 二、應試時，非應試用品如：教科書、參考書、紙張或補習班文宣品等，以及電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、收音機、鬧鐘及 MP3、MP4 等多媒體播放器材等，均不得隨身放置；且行動電話、任何能發出聲響及具計時或鬧鈴功能之電子設備產品，應於測驗時確實關機或關閉，取下穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）。若是統計等科目則可使用符合規定的電子計算機。
- 三、應試時，除在試題紙及答案紙作答外，不得在任何地方書寫與測驗有關之任何文字。
- 四、應試時，嚴禁談話、左顧右盼、意圖窺視、抄襲他人或提供他人答案、請人代考、以及其他方式進行舞弊行為。
- 五、考生應試時不得飲食（含飲水）、抽菸、嚼食口香糖等。若因生病等特殊原因，迫切需要在測驗中飲水或服用藥物時，須於測驗前持相關證明報備同意後，請監考人員協助之。
- 六、考生於考試期間不得上廁所，但若有特殊狀況則另案處理。
- 七、除另有規定外，不得提早交卷（學分補考除外）。考生已交卷出場後，不得在試場附近喧嘩、宣讀答案或以其他方式，指示場內考生作答。
- 八、下課鈴響時，靜坐原位停止作答，仔細聽從監考老師指示收取試卷。
- 九、待監考老師清點應繳試卷並確認數量無誤後，學生始可外出。

參、違反上述規定之行為，依下列方式予以處分：

- 一、舞弊行為：該科測驗不予計分，並依學生獎懲實施要點記過懲處。
 - （一）涉及集體舞弊情事者。
 - （二）涉及電子舞弊情事者。
 - （三）由他人頂替代考者。
 - （四）取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者。
 - （五）利用資料進行舞弊情事者。
 - （六）交換答案卷（卡）、試題本作答者。
 - （七）未依試場座位表就座，擅自更換座位者。
 - （八）干擾考場秩序，情節嚴重者。
 - （九）在試場內有交談、窺視、比手勢或訊息聯繫等行為者。
 - （十）測驗時間未結束無故中途離場者。
 - （十一）有其他具體舞弊情事者。
- 二、各項違規行為及其處分：
 - （一）依學生獎懲實施要點懲處：
 1. 未依考試規則淨空桌、椅，將書包放置於指訂位置。
 2. 干擾考場秩序，情節較輕微者。
 3. 其他違規行為，經教務處簽核。
 - （二）該科不予計分：
 1. 該科測驗結束後，未繳交答案卷（卡）者。

2. 逾時作答，不接受制止者。
 3. 於考試開始 20 分鐘後，始進入試場者。
 4. 其他合於不予計分之情節，經教務處簽核。
- (三) 扣該生該科測驗成績 10 分（寫作測驗 1 級分）：
1. 已逾時作答，制止後立即停止者。
 2. 在試場內向他人借用文具用品。
 3. 作答完畢後閱讀與該科考試無關之書籍、紙張。
 4. 攜帶電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、收音機、鬧鐘及 MP3、MP4 等多媒體播放器材，經監試人員發現隨身放置或上述器材發出聲響，以及未取下穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）者。
 5. 應試時，非關答案之交談、飲食（含飲水）、抽菸、嚼食口香糖等，制止後立即停止者。
 6. 其他合於扣該生該科測驗成績 10 分之情節，經教務處簽核。
- (四) 得斟酌扣分，各領域教師自行決定：
1. 答案卷未寫班級、座號、姓名者。
 2. 答案卡未畫（含畫錯）班級、座號、姓名者。

肆、 本試場規則如有爭議時，得提交學生申訴評議委員會討論決議之。

伍、 其他事項

- 一、 答案卡如有劃記不明顯或污損等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。
- 二、 若違反試場規則當場未被發現，但日後查證屬實者，悉依本試場規則及違規處理辦法辦理。
- 三、 考試時因公、喪假或其他重大疾病/事故致無法參加考試，須依規定於考試日前二天至教務處試務組辦理補考申請手續，經申請獲准者，始得補考。突發重病、急診或意外事故者最晚請於考試當日 8 點以前來電告知校方請假訊息。缺考且未依規定辦理補考申請手續者，缺考科目以零分論，不得補考。申請補考請檢附下列文件辦理：
 1. 請公假者須附公文影本或公假單。
 2. 請喪假者須附訃聞。
 3. 因其他重大疾病或事故而請假者須檢附醫師診斷書或其他相關證明文件。
- 四、 補考同學銷假返校當天應直接至教務處補考，不准進入教室，待補考結束之後始得返回教室上課，違反者不得補考。
- 五、 因公、喪假補考者，成績按實得分數計算；因其他重大疾病/事故補考者，成績以八折計算。
- 六、 本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

生活輔導

新北市立石碇高級中學教師輔導與管教學生辦法

111 年 3 月 1 日教師輔導與管教學生辦法會議修訂

111 年 6 月 30 日校務會議提案通過

第一章 總則

第1條 法律依據

新北市立石碇高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依《教師法》第 17 條及《學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項》規定，訂定石碇高級中學教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第 2 條 規範目的

教育部為協助學校依教師法規定，訂定教師輔導與管教學生辦法，並落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本注意事項。

第 3 條 學校訂定之程序

- 一、本校訂定教師輔導與管教學生辦法，依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。
- 二、本校之教師輔導與管教學生辦法訂定會議組成由校長擔任召集人，並學務主任擔任執行秘書，邀集教務主任、輔導主任、生輔組長、輔導組長、國中部級導、高中部級導、國中部學生代表一名、高中部學生代表一名、家長代表一名組成。
- 三、本辦法經校務會議通過後，由校長發布實施。
- 四、學校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。

第 4 條 學校訂定之目的與原則

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

第 5 條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生

所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。

- 四、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

第 6 條 教師以外輔導管教人員之準用規定

教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第二章 輔導與管教之目的及原則

第 7 條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第 8 條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第 9 條 比例原則

教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第 10 條 輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教

措施之合理有效性：

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第 11 條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第 12 條 處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第 13 條 對學生與監護權人之資訊公開及溝通

學校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。監護權人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認

為無理由時，應提出說明。

第 14 條 個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。

但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章 輔導與管教之方式

第 15 條 對學生之輔導

- 一、教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。
- 二、遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。
- 三、學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第 16 條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第 17 條第一項各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第 17 條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第 18 條 訂定校規、班規之限制

- 一、本校校規應經校務會議通過。
- 二、校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
- 三、除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限

制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

四、有關學生服裝儀容之規定，本校應以服裝儀容委員會負責，舉辦校內公聽會、說明會或安全性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。

五、班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第 19 條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施（參照附表二）。

二、口頭糾正。

三、在教室內適當調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知監護權人，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。

十、限制參加正式課程以外之學校活動。

十一、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況，於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

一、學生身體確有不適。

二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。

三、管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

第 20 條 教師之強制措施

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- 三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第 21 條 學務處及輔導處之特殊管教措施

- 一、依第 19 條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。
- 二、就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。
- 三、各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- 四、學務處或輔導處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處人員指導下，請學生進行合理之體能活動，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第 22 條 監護權人及家長會之協助輔導管教措施

- 一、學務處或輔導處依第 21 條實施管教，須監護權人到校協助處理，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
- 二、學生違規情形，經學校學務處或輔導處多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第 23 條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

- 一、學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- 二、學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
- 三、學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- 四、學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第 24 條 高關懷課程之實施

- 一、為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。學務處或輔導處認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，

經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

- 二、 學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。
- 三、 高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。
- 四、 高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。
- 五、 高關懷課程由專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第 25 條 搜查學生身體及私人物品之限制

- 一、 為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或經受搜查人出於自願性同意者，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第 27 條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。
- 二、 學校進行前項搜查時，應全程錄影。
- 三、 搜查學生之身體，應由同性別之教育人員行之。但不能由同性別之教育人員行之者，不在此限。

第 26 條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校得訂定相關規定，由學務處、校安人員依規定進行安全檢查：

- 一、 本校得依學生住宿管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表陪同。
- 二、 學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第 27 條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在二位以上之教育人員陪同下，得在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。
- 三、 學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。
- 四、 學校及有權調閱或保管第 25 條及本條錄影資料之人員應負保密義務。
- 五、 前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。
- 六、 學校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務。

第 27 條 違法物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處

置：

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第 28 條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第 29 條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導處，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第 30 條 學生之追蹤輔導及長期輔導

一、教師、學務處及輔導處對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

二、學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第 31 條 脆弱或危機家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報學校。學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱或危機家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

第 32 條 法令規定之通報義務

一、教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

1. 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

2. 充當該法第四十七條第一項場所之侍應。

3. 遭受該法第四十九條第一項各款之行為。
 4. 有該法第五十一條之情形。
 5. 有該法第五十六條第一項各款之情形。
 6. 遭受其他傷害之情形。
- 二、教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。
- 三、教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- 四、教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

第 33 條 教師或學校之通報方式

- 一、教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。
- 二、學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

第 34 條 學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第四章 法律責任

第 35 條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第 36 條 禁止刑事違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

第 37 條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第 38 條 禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

第 39 條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

- 一、教師有不當管教學生之行為者，學校應予以提醒，促其改進。如有一再有不當管教學生之行為者，由成績考核委員會審議處理。
- 二、教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。
- 二、教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

第 40 條 應提供學生申訴途徑

本校依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

第 41 條 申訴之提起

本校應訂定「學生申訴案件處理要點」成立學生事件申訴委員會，內容應包含申訴之提起、處理、執行。學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向學校提出申訴。

第 42 條 申訴案件之處理

- 一、本校學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。
- 二、學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

第 43 條 申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

第 44 條 學校之協助處理紛爭

- 一、經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。
- 二、教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第六章 附則

第 45 條 學生之獎懲

應依本校獎懲委員會組織及運作辦法及主管教育行政機關之相關規定辦理。

第 46 條 對特殊教育學生輔導、管教與獎懲

特殊教育法實施特殊教育者，教師輔導與管教學生時，應參考本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

第 47 條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機、電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

第 48 條 本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、 <u>上下樓梯</u> 或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間

正向管教措施	例示
<p>生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>	<p>玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>一、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
<p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>一、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>
<p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表</p>	<p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你</p>

正向管教措施	例示
<p>現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p>	<p>們最好的！」</p> <p>一、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。</p>	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>
<p>用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
<p>注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行</p>	<p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當</p>

正向管教措施	例示
<p>為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。</p>	<p>的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>一、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
<p>針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。</p>	<p>「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」</p>

新北市立石碇高級中等學校學生獎懲實施規定

112年8月29日校務會議修訂

一、本規定依新北市國民中學及高級中等學校學生獎懲實施要點第五點第七項規定訂定之。

二、新北市石碇高級中等學校(以下簡稱學校)為鼓勵學校學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

(一)口頭嘉勉或公開表揚。

(二)嘉獎

- 1.服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
- 2.禮儀合宜足為同學模範者。
- 3.生活言行學業進步，有具體事實表現者。
- 4.拾獲有相當價值之財物不昧者。
- 5.與同學互助合作表現優良，有具體事蹟者。
- 6.能主動扶助尊長、老弱婦孺，有具體事蹟者。
- 7.愛護公物有具體事蹟者。
- 8.主動為公服務者。
- 9.領導同學為團體服務，有具體事蹟者。
- 10.擔任各級幹部滿一學期，經師長薦報，且善盡職責者。
- 11.參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
- 12.參與校內競賽與活動確有成績表現者。
- 13.代表學校參加校外活動表現優良者。
- 14.具有相當於以上各目之優良行為之一，合於記嘉獎者。

(三)小功

- 1.行為誠正，有具體事實表現，增進校譽者。
- 2.規劃推動正當課餘活動成績優良者。
- 3.見義勇為能維護團體或同學權益者。
- 4.敬老扶弱，有顯著之事實表現者。
- 5.參加各種服務表現優異者。
- 6.熱心公益活動，有具體表現者。
- 7.維護團體秩序表現優異者。
- 8.擔任各級幹部滿一學年，且負責盡職表現優異者。
- 9.代表學校參加政府主管單位主辦市級或委託民間具公信力團體辦理之全國性競賽，成績特優或第一名者。
- 10.代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績優等或前六名者。
- 11.具有相當於以上各目之優良行為之一，合於記小功者。

(四)大功

- 1.愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
- 2.提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 3.參加各項服務，表現卓越者。
- 4.代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績特優或第一名者。

5.具有相當於以上各目之優良行為之一，合於記大功者。

6.除前項各款之獎勵外，得另給予其他適當獎勵。

三、學生行為不當且情節輕微者，應予糾正，並採取適當之輔導與管教措施。

學校採取適當之輔導與管教措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施：

(一)警告

1 學生違反學校作業檢查規定，經屢勸後仍未改正者。

2.未依「校內使用行動載具管理規定」違規使用行動載具，經屢勸後仍未改正者。

3.違反交通規則致生事故或被無照駕駛同學載乘。

4.團體清潔工作不盡職，經勸告仍不改正者。

5.擔任班級幹部未盡其職責，且有事實證明嚴重影響工作推展者。

6.非因教學用途攜帶或公開刀械等違禁物品(如兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為或槍砲彈藥刀械管制條例等項所列之物品)，情節輕微者。

【參考(五)附註】

7.學校重大活動、班級集會無故未到或違反公共安全顧慮未聽勸阻中途離開。

8.欺騙師長，造成他人權益損害，有具體事實者。

9.故意破壞環境衛生，有具體事實者，情節輕微者。

10.對他人不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾有具體事實者。

11.未經同意借取(竊取)、或占有他人財物，有明確事實者。

12.在走廊、樓梯、教室內從事奔跑、球類運動或其他行為危及他人安全者，經屢勸後仍未改正者。

13.上課、團體活動或集會時不遵守秩序，影響他人學習、或致安全疑慮，經屢勸後仍未改正者。

14.在公共場所或乘坐大眾運輸工具(含校車)影響秩序，不遵守秩序或團體規範，經勸導後仍未改正者。

15.經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

16.未經報備許可擅自訂購外送餐飲。

17.上學期間，未經完成請假程序許可，擅自離校者。

18.上學期間，違反安全顧慮翻越爬牆者。

(二)小過

1.課堂平時考試舞弊，有具體事實者。

2.違規使用行動載具，經多次輔導規勸後仍未配合「校內使用行動載具管理規定」者。

3.冒用他人名義致損及他人隱私或權益，有具體事實者。

4.提供自己或他人使用兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品，情節較重者。【參考(五)附註】

5.破壞公物或公告物品，影響校園工作推展或安全維護者。

6.以肢體行為侵犯他人者。

7.於公開場域(含網路公共空間)張貼散布不實言論或不雅字眼，攻擊或毀謗他人

者。

- 8.竊取他人財物，有具體事實，情節輕微者。
- 9.塗改或冒用師長名義於點名簿、請假單、成績單或其他資料簽章者。
- 10.蓄意聚眾，對師長或他人(同儕、校外人士)有不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾

之具體事實者。

- 11.對於師長的各項學習指導有行為規避及拒絕輔導之舉止或出言不遜者。
- 12.抽菸(含電子煙等新興菸品)、嚼檳榔、飲酒，有具體事實者。
- 13.經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 14.對他人涉及霸凌情事，經本校霸凌因應小組委員會審議確認情節較重者。
- 15.違反智慧財產權相關法令規定，情節輕微者。

(三)大過

- 1.定期考試或重大試場考試舞弊者。
- 2.參加幫派等不良組織或出入賭場等違法場所，有具體事實者。
- 3.無照駕駛汽機車者，現行遭警攔查或校外會聯巡通報等有具體事實者。
- 4.入侵學校或公共網路進行資料竊取、竄改或刪改破壞，情節重大者。
- 5.以肢體暴力傷害他人或以強暴、脅迫、恐嚇等手段勒索他人財物者。
- 6.對師長或他人有惡意侮辱、謾罵等言語上攻擊，情節重大者。
- 7.違反網路使用或智慧財產權相關法令規定，情節重大者。
- 8.經學校性別平等教育委員會審議確認有性侵害行為者
- 9.對他人涉及霸凌情事，經本校霸凌因應小組委員會審議確認情節重大屬實者。
- 10.竊取他人財物，有具體事實，情節重大者。
- 11.觸犯法律，經檢察官起訴者。

(四)依學校正向輔導管教策略方法所為之外，其他合於下列情形之一者、建議家長帶回管教：

- 1.在校期間獎懲相抵後滿三大過者。
- 2.其它情節重大、事件緊急，經學輔小組召開臨時會決議者。
- 3.多方正向輔導未見顯著改善，經學生獎懲會議議決通過，校長核定後，依下列規定處理之：學生由監護人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，輔導老師及導師繼續予以適當輔導，管教期間不以曠課計。

(五)附註:兒童及少年福利與權益保障法第 43 條

兒童及少年不得為下列行為：

- 一、吸菸、飲酒、嚼檳榔。
- 二、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 三、觀看、閱覽、收聽或使用有害其身心健康之暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品。
- 四、在道路上競駛、競技或以蛇行等危險方式駕車或參與其行為。
- 五、超過合理時間持續使用電子類產品，致有害身心健康。父母、監護人或其

他實際照顧兒童及少年之人，應禁止兒童及少年為前項各款行為。
任何人均不得販賣、交付或供應第一項第一款至第三款之物質、物品予兒童及少年。
任何人均不得對兒童及少年散布或播送第一項第三款之內容或物品。

石碇高中學生申訴評議委員會設置要點

一、依據：

- (一)新北市政府「新北市各級學校學生申訴評議委員會設置要點」辦理。
- (二)本校 96.6.28 修訂之「教師輔導與管教學生辦法」第四章條文規定辦理。

二、目的：為培養學生理性解決問題之態度，保障學生權益，促進校園倫理，發揮民主與法治教育的功能。

三、本校設置學生申訴評議委員會（以下簡稱本校申評會），學生及其父母或監護人，對於本校行政單位或教師，有關學生個人之管教措施，認為違法或不當至其權益受損者，得依本要點向申評會提出申訴，不服申訴之評議決定者，得提起再申訴。

四、本校申評會委員兼召集人 1 人，由校長兼任；下設執行秘書及幹事各 1 人（不參與申訴評議），由本校學務處人員派兼之；輔導委員 2 人（由教務、輔導主任兼任）、委員 8 人，含召集人總數為奇數 13 人，均為無給職，由校長就下列人員聘任（兼）之。

- (一)教師代表，1 人（由教師會推派）。
- (二)家長會代表，1 人。
- (三)校外公正人士，1 人。
- (四)學生代表，2 人。
- (五)本校行政人員代表(含專任職員及教師兼行政人員)，3 人。

本校申評會委員編組如附表 1。

委員任期 1 年，期滿得續聘之。委員因故出缺時得另行遴聘，其任期至原任期屆滿日止。申評會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該申訴事項代行職務。

五、本校申評會召開時得視處理案情需要，邀請申訴人級任導師、任課老師、教師會、家長、被申訴人或被申訴單位代表列席。

六、申訴案件之提出應於管教或輔導措施之次日起 10 日內，以書面向本校申評會提出申訴，不服申訴之再申訴，應於接到決定書之次日起 5 日內，以書面向本校申評會提出，再申訴以 1 次為限，申訴及再申訴得於評議確定前申請撤回。

六、本校申評會於收到申訴人之申訴後，召集人必須於 1 個月內召開會議，對申訴人及學生獎懲委員會送出決定書。

七、評議結果，可依以下幾點決定：

- (一)申訴成立
- (二)申訴不成立

八、申訴應填妥下列事項，由申訴人署名並檢附相關資料。

- (一)申訴人姓名、性別、出生日期、身分證明、住址或通訊方式、及與學生之關係，如申訴人為學生本人時，應經父母或監護人在申訴書上簽名蓋章。
- (二)本校行政單位或教師之管教措施。
- (三)申訴之事實或理由。
- (四)提起申訴之日期。
- (五)受理申訴之單位(石碇高中學生申訴評議委員會)。
- (六)載明本申訴事宜有無提起訴訟、及其他訴訟，若提起再申訴時應檢附原申訴書及原決定書。
- (七)申訴書不合格者，申評會應於 5 至 10 日之期限內通知申訴人補正。逾期不補正者，申評會得逕為評議或不得評議。申訴案件之提出，經申評會接到申訴申請書（如附表 2）時之次日起 5 日內未作成是否評議之決定，則視為申訴案件評議確定。

九、本校申評會應就教育本質之考量，本公平公正之原則，就書面資料審議學生申訴事宜。會議之舉行以不公開為原則，但必要時得通知相關人員到會說明。申訴案有調查或實地了解之必要時，得經申評會決議，推派人員組成調查小組為之。

十、本校申評會開會時，應有委員 1/2 以上出席，出席委員 1/2 以上同意，始得作成申訴評議決定。申訴案件之評議採不記名方式多數決。

十二、原處分處室或教師認為申訴決定書或再申訴決定書除有抵觸法令或窒礙難行者得於收達後 5 日內向申評會申請再評議，但以 1 次為限，評議再評議確定後原處分單位或教師應確實執行。

十三、經評議確定後申訴人或有關處室應確實遵守，決定書應分送雙方正本各 1 份，1 份送申訴人，1 份送學生申訴評議委員會備查。

十四、經本校申評會審理申訴案件時，應妥為保護申訴人之權益，避免申訴人 2 度傷害。

十五、本要點規定，除就再申訴已有明定者外，於再申訴準用之。

十六、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附表 1

新北市立石碇高級中學學生申訴評議委員會編組表		
職 稱	成 員	備 註
召集人	校 長	綜理委員會事宜，擔任主席。
執行秘書	學務主任	協助召集人綜理委員會事宜（不參與申訴評議）
輔導委員	教務主任	協助學生申訴內容之了解與查核。
輔導委員	輔導主任	協助學生申訴內容之了解與查核。
幹事	生輔組長	受理學生申訴及行政工作之執行（不參與申訴評議）
委員	教師代表	教師會會長或委派之教師
委員	家長會代表	家長會會長或委派之代表
委員	校外公正人士	另聘
委員	學生代表	高中部班聯會代表
委員	學生代表	國中部班聯會代表
委員	行政人員代表	專任職員
委員	行政人員代表	教師兼行政人員
委員	行政人員代表	教師兼行政人員

附表 2

新北市立石碇高級中學學生（再）申訴申請書								
申訴日期： 年 月 日								
項次	打勾	申訴事項	項次	打勾	申訴事項	項次	打勾	申訴事項
1		課業學習	3		師生同儕衝突	5		個人權益
2		生活學習	4		行政措施	6		其他
具 體 說 明								
1	時間				2	地點		
3	相關人員							
4	事 實 經 過							
建 議 事 項								
申訴人： 年 月 日								
處 理 情 形								
學生申訴評議委員會主席								

新北市立石碇高級中學學生服儀要點

112年08月29日校務會議通過

- 一、目的：為輔導學生保持服裝儀容整潔，以符合學生清純氣質，並培養學生自動自律之精神與良好生活習慣，延續傳統優良校風，特訂定本要點。
- 二、說明：服裝儀容輔導由全校教職同仁隨時協助檢查，違規者按教育部國教署檢核表規範及「新北市立石碇高級中學教師輔導與管教學生辦法」，採取「正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省」等教育輔導方式辦理。

三、學生服儀一般規定事項表：

(一) 頭髮：髮型以整齊、清潔、自然、健康為原則。

(二) 服裝：

- 1、按學校規定穿著制服、運動服，其顏色、樣式依學校制式服裝訂製。
- 2、長褲以合身為主，不得過寬、過短，不得穿著牛仔褲、低腰褲或任何非本校制式服裝。
- 3、必要使用圍巾或手套時，顏色不拘。但於重要集會與特定集會場所或任課老師要求時，不得佩帶。其餘時段可依個人需求佩帶。

(三) 服裝規定：

- 1、鈕扣要扣好，不可袒胸。
- 2、在校一律著校服，服裝需整齊，禁止穿著拖鞋或赤膊；體育課應著規定之體育服裝。
- 3、褲管長短、寬窄需適宜；女生裙長至膝，不宜過長或過短。
- 4、制服上衣及體育服（含外套）均須依規定樣式繡學號或名牌。
- 5、服裝應經常洗滌，保持整潔。
- 6、冬季加穿的禦寒衣物應穿在制服或運動服外套內；天冷得於校服之外另添加保暖衣物，惟便服外套內仍應完成校服(制服、運動服以及校方外套)之相關穿著。
- 7、各班級與社團製作之團體服裝可於社團活動時間穿著至當日放學離校。
- 8、各類團體服裝以團體(社團、班級)統一為準，不得自行認定，其他校際以上規模活動時段服裝穿著規定，由學務處另行定之。

(四) 鞋襪：

- 1、鞋子穿著學校制式學生鞋為準，不得穿著涼鞋、高跟樣鞋、長式筒樣鞋或增高鞋。下雨時可穿前不見腳趾，後不見跟的洞洞鞋。
- 2、運動鞋類顏色不限。以「前不見趾、後不見跟」為主，亦不得穿著涼(拖)鞋及不具運動功能等鞋類。如因足部等傷害無法穿著學生鞋或運動鞋時，須開具醫師之診斷證明。
- 3、運動時，為維護安全，請務必穿著運動鞋。
- 4、短襪(腳踝以下)顏色不限，著長襪(膝蓋以下，不含膝蓋)以黑、白色襪為準，上述兩者「廠牌標誌」顏色不限。不得穿著膝上襪、網襪、雜色襪、泡

泡襪等。

(五) 書〔背〕包：

1、書包按學校規定式樣背掛，得使用學校制式書包與紀念書包，保持整潔、校徽完整。

2、書包需經常保持清潔，不可亂塗亂畫不雅文字圖樣。

四、其他：

(一) 指甲應經常修剪，指甲不得蓄意留長，超過指頭末端，並嚴禁塗指甲油。

(二) 不可戴耳環、(鼻、舌、眉、眼皮)環、戒指、胸針，且不宜穿多個耳洞，以免損及健康。

(三) 學生禁止塗抹有色或深色面霜、粉底、腮紅、口紅等化妝用品，以簡樸自然為宜。

(四) 男同學若長鬍子需刮理乾淨，並列為服裝儀容檢查重點。

(五) 配戴近視眼鏡，應以「實用」為要，建議盡可能少戴「隱形眼鏡」，以免衍生眼睛其他之傷害。

五、若有特殊狀況，無法配合者，請開具證明，並完成報備程序，將採個案處理。

六、本辦法經與服儀委員會議協定後，並提校務會議通過公布實施，修正時亦同。

石碇高中學生請假規則

1100831 校務會議通過

一、依據：高級中等學校學生學習評量辦法修正條文

二、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。

三、學生於上課期間，因故不能到校或出席各項集會者，應依規定辦理請假手續。

四、學生請假注意事項：

(一) 事假：須於事前請假，如遇特別事故，無法事前完成請假，須由家長於當天以電話先行向導師或學務處生輔組口頭請假，事後須於 5 個工作天內完成請假手續，並附相關證明(家長證明書格式如附件)。

(二) 病假：

1. 在校期間請病假，須經導師或校護證明並通知家長後，填寫「離校外出單」及「請假卡」，導師及生輔組簽章完畢，始可離校；在家期間請病假，須由家長主動於當日以電話向導師或學務處生輔組口頭請假，事後須於 5 個工作天內完成請假手續，病假超過兩天須附醫院證明。

2. 病假由家長、監護人(學生本人無效)當日需以電話先行聯絡導師請假事宜，並線上登錄請假、事後持看診證明、藥單或收據補辦請假手續。

3. 生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

(三) 公假：公差派遣、校內外活動、社會服務等項，先由申請老師證明填寫公假單，於事前依規定完成請假手續，不須填寫請假卡。

(四) 喪假：學生至親直系親屬(父母、祖父母、外祖父母)往生欲請喪假者以 5 日為限，應檢附證明辦理請假手續；喪假，旁系親屬(限兄弟姐妹)，超過 5 日如仍有需要，應檢附家長證明以事假登錄。

(五) 其它假(產前假、娩假、流產假、育嬰假)：

1. 因懷孕者於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日。

2. 因配偶分娩者，給陪產假 2 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。

3. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 三個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。

4. 娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

5. 學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假，惟請假時間與修業年限合計不得超過 5 年。

* 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據相關程序輔導及安置。

五、考試期間請假規定：

1. 病假、娩假、流產假、產前假必須檢附醫院診斷證明，喪假必須檢附相關證明（訃聞），未能事先辦理請假者，須由家長親自來校或當日以電話聯絡通知導師，後續按規定完成請假手續。
2. 事假均不予准假。
3. 考試期間之請假，由學生持完成請假卡向教務處辦理補考申請。

六、准假權責：1 天內由導師核准；2 至 3 天由生輔組長核准；4 至 7 天由學務主任核准；7 天以上由校長核准。

七、學生請假理由及所附之相關證明文件，如有不實、虛造，經查證屬實，除自缺席日起以曠課計算外，另依「學生獎懲實施要點」予以議處。

八、請假卡於入學後分發人手 1 份，必須隨身攜帶並妥善保管、保持乾淨，無故遺失者須填寫自述表，再予補發。

九、在校期間如需請假外出，先以「臨時外出單」替代，依規定填寫後，始可離校。次日返校，須以正式假卡補請後，送交生輔組登錄，才算完成請假手續。

十、夜自習請假，須由家長同意，逕向導師報備核准，並完成請假手續，才可離校。否則以未按規定請假外出議處。

十一、請假卡不得轉借他人使用，如經發現予以警告議處。

十二、請假卡經由各級簽章核准，務必送交生輔組完成登錄後，發還個人妥善保管，以利下次請假時依規定辦理。

十四、補請假需於收假返校上課五日內完成。

十五、未盡事宜，另行公布補充。

學生「帶回管教」輔導策略實施要點

一、目的：為有效導正行為偏差之同學並有助於團體之管理。

二、實施對象：符合下列情形者

- （一）行為嚴重偏差，無法適應團體生活者（身心障礙、暴力傾向、自殘、無心向學、學校正常管教無效等情形者）。
- （二）記滿 3 大過者。
- （三）德行評量不合格已簽「協議書」，仍繼續嚴重觸犯校規者。
- （四）其他特殊嚴重違規之行為者。

三、實施方法：經協定由家長暫時「帶回管教」，時間長短依情節輕重而定（2 至 5 天不等）。

四、實施流程：

項次	流 程	權責單位及工作內容	時 間	備 考
----	-----	-----------	-----	-----

一	召開「帶回管教」會議	1、學務處召開會議。 2、行政單位（學務處、輔導處、相關處室）、導師、相關任課老師、家長及個案等出席。 3、簽署「帶回管教」協議書。	不定	通知校內相關處室及人員並聯繫家長
二	「帶回管教」實施期間	1、各處室及家長共同辦理： 2、輔導處：適時了解個案在家狀況。 3、導師：定期電訪或家訪，告知學校目前與個案相關之訊息，並了解其在家狀況。 4、任課老師：配合正常進度，律訂個案在家之自學作業。 5、家長：確實督促個案，並做評量（如附表 2），一有任何問題，應主動與學校相關人員聯繫，協助配合解決。	依情節輕重而定（兩天至 5 天不等）	校內相互通知了解配合輔導，如遇特殊狀況聯繫相關人員協助解決

三	申請繼續「帶回管教」或「復學」	須由家長及個案於期限最後一天以前，「主動」向學校提出需求。	「帶回管教」期限最後一天	學校內相互通知聯繫
四	召開繼續「帶回管教」或「復學」之會議	1、學務處召開會議。 2、行政單位（學務處、輔導處、相關處室）、導師、相關任課老師、家長及個案。 3、簽署「帶回管教」協議書或「復學」申請書。	「帶回管教」期限到期後，返校第 1 天中午 12：30 至 13：00	通知校內相關處室及人員開會並告知其他相關人員結果

五	追蹤考核及輔導	<p>*繼續「帶回管教」</p> <p>1、輔導處：適時了解個案在適時了解個案在家狀況。</p> <p>2、導師：定期電訪或家訪，告知學校目前與個案相關之訊息並了解其在家狀況。</p> <p>3、任課老師：配合正常進度、律訂個案在家之自習作業。</p> <p>4、家長：確實督促個案，一有問題主動與學校相關人員連繫。</p> <p>5、個案：遵守「帶回管教」之相關規定。</p> <p>*「復學」</p> <p>1、輔導處：定期約談。</p> <p>2、導師：運用方法了解及掌握個案返校適應情形，適時反映相關處室及通知家長。</p> <p>3、任課老師：配合正常進度運作，有學習困難者方式另訂。</p> <p>4、家長：應主動與學校相關人員聯繫，了解情形並配合輔導督促。</p> <p>5、個案：遵守「復學」之相關規定</p>	依情節輕重而定(2天至2週不等)	校內相互通知了解配合輔導，如遇特殊狀況聯繫相關人員協助解決
---	---------	---	------------------	-------------------------------

五、本要點經陳校長核准後依規定實施，未盡事宜另訂定之。

石碇高中輔導學生「改過銷過」實施要點

- 一、依據：教育部「高級中學成績考查辦法」並參照「國民中學改過銷過實施要點」及本校「教師輔導與管教學生要點」訂定之。
- 二、目的：基於教育愛心，為鼓勵已觸犯校規公布懲處之學生，能即時改過自新，奮發向上，變化氣質，敦勵品德，特訂定本要點。
- 三、實施對象：本校學生記警告以上處分者，經考察確有改過自新之具體事實，且在考察期間未再觸犯任何校規者，均可依本辦法要點，提出申請辦理銷過，1次銷1項為限。
凡有下列情事之一者，不得適用本要點：
 - (一)藐視師長或違抗師長之指導者。
 - (二)在校內外發表不正當文字言論，情節嚴重者。
 - (三)考試舞弊者。
 - (四)有竊盜行為者。
 - (五)參加幫派組織，在校內外滋事鬥毆有玷校譽者。
 - (六)無照騎機車，或乘坐無照同學之機車者。
 - (七)2週內重覆犯同類過錯者。
- 四、銷過規定：
 - (一)受學生獎懲實施要點記「警告」懲罰之學生，得依規定手續主動提出銷過申請，並完成愛心服務4小時得以註銷。
 - (二)凡受學生獎懲實施要點記「小過」懲罰之學生，自犯過公布日起1個月內，未再觸犯警告以上之任何校規，並有改過遷善之具體事實者，得依規定手續主動提出銷過申請，並完成愛心服務12小時得以註銷。
 - (三)凡受學生獎懲實施要點記「大過」懲罰之學生，自犯過公布日起2個月內，未再觸犯警告以上之任何校規，並有改過遷善之具體事實者，得依規定手續主動提出銷過申請，並完成愛心服務36小時，得以註銷。
 - (四)本要點奉核可後觸犯校規之學生，得按規定之要點及程序，提請銷過。所銷過錯限於該學年違規事項。
- 五、銷過程序：
 - (一)學生銷過須由學生主動向導師請示提出，導師經由平日對學生考核瞭解審核合格後，再向生活輔導組申請辦理，填具銷過申請表表格（如附表）。
 - (二)申請銷過者，需經導師簽章後送輔導組長、生活輔導組彙整後，轉陳學務主任、校長核定之。
 - (三)提請改過遷善經核定後，通知家長並公告之，同時在該生獎懲紀錄表上蓋「經改過銷過實施要點註銷」字樣以資證明。
- 六、接受學生申請「改過銷過」的各處室或教職員工，依學生違規簽處處室，分別由各處室組長以上或導師負起分配工作之責，應依學生處分大小、性質，給予不同之適當工作，並安排固定時間行善。擔任「改過遷善」輔導老師、導師、輔導教官、生活輔導組，請在輔導期限內，嚴加觀察、考核、評鑑及輔導銷過學生之工作情形及日常生活，並於輔導紀錄表上簽註觀察情形。
- 七、本要點經陳校長核定公布實施，修正時亦同。

石碇高中體育課程及運動性社團 上課規則及器材借用實施要點

1. 上課時間一律統一穿著體育服或班服，不得穿著便服，違者依校規處份。若經勸導後仍不改善，將依校規給予小過以上處分。
2. 器材之借用及歸還一律於下課時間完成，上課期間欲借器材者一律不予核准。
3. 器材借用及歸還，體育股長及社長須經由器材室工作人員清點無誤後，始可簽名確認，簽名時請以正楷簽名以示負責，歸還時未簽名，或將器材遺留於操場或器材室外的班級，體育股長(社長)第一次給予口頭警告，第二次給予警告乙次處分，一學期達三次以上則小過以上處分。若有遺失，工作人員將予以登記，該班須賠償遺失之器材。
4. 非體育課班級或運動性社團，不予借用體育器材。
5. 運動場地由體育課班級優先使用(含半開放空間)，非體育課之班級，不得以任何理由佔用。
6. 桌球教室除體育課及桌球社團時間外，禁止同學私自進入活動，違者依校規懲處。
7. 器材之借用及歸還由各班體育股長(社長)負責，每次限一班，每班二名同學進入器材室拿取器材，須填寫借用單並確實清點數量及器材之完整。體育股長負責保管及歸還放置妥當之責任，若器材有損壞或遺失情形則由該班(或損壞人)負責修復或賠償。
8. 器材遺失或損壞由學務處體育組填寫賠償單，並於指定期限內完成賠償手續，以使器材充足。
9. 羽球拍及羽球由同學自備，借用須負保管之責任，如有遺失或不當損壞仍須照價賠償。
10. 體育股長(社長)須自覓代理人，於當天請假或當節因故無法按時借用器材時，代為器材之借還，並依要點2、3辦理。

新北市立石碇高級中學韻律教室使用規則 1080603 實施

1. 為維護本韻律教室使用效益，特訂定本規則。
2. 本教室以體育教學、表演藝術課、舞蹈性社團為優先。
3. 借用本教室須先向體育組填寫申請及借用鑰匙。
4. 開放時間:8:10-12:00、13:00-16:00(不含例假日)。
5. 舞蹈性社團如需中午借用教室練習，須於當日 12:20 前填寫申請，12:30 前須進入教室，如經查獲 2 次，將取消中午借用資格。如有特殊借用需求，須提前三日至體育組提出申請，逾時不得借用。
6. 使用者一律脫鞋入內(室內鞋除外)，並整齊放置於鞋櫃內。
7. 教室內不得飲食(白開水除外)、嚼食口香糖，並保持室內整潔。
8. 使用音響時，應控制音量避免影響他人，使用後應立即關閉電源。
9. 所有私人物品均須放於置物櫃，不得放置於地板上。
10. 使用人應於使用結束後將地板清掃乾淨，以免留下汗漬破壞地板。
11. 教室內各項設備，不得攜出或搬動，牆壁不得張貼任何海報或宣傳品。
12. 使用後須門窗上鎖，隨手關燈及所有電源。使用完畢教室內及置物箱內不得放置任何私人物品。
13. 各項違規總和達 2 次，將禁止該班或社團借用。

石碇高中學生社團暨活動實施要點

一、依據：高級中學課程標準之規定。

二、宗旨：為加強生活教育，充實休閒生活，提倡正當娛樂，訓練學生自治能力，增進學生身心健康，激發學生潛能，試探學生性向，特定本辦法。

三、活動時間：高中部：隔週星期五第 7、8 節；國中部：隔週星期三第 6、7 節。

其餘時間由各社團自行利用課餘時間實施。

四、參加對象：本校全體學生。

五、社團種類：

- (一) 成立學術性社團，以啟發學生心智和創意，培養研究學術風氣，增進對問題能力更有廣度與深度的思考，開拓學生對學術問題研究的興趣與視野。
- (二) 成立藝術性社團，以增進學生生活情趣，培養高尚氣質，及欣賞他人成就的風度與充實學習的內涵，提升人生境界。
- (三) 成立康樂性社團，以調劑學生身心，倡導正當娛樂活動。使學生有一展才華及互切磋的機會，並在和諧氣氛中習得待人接物的知能。
- (四) 成立體能性社團，以鍛鍊學生強健體魄，發揮團隊精神，增進身心健康。
- (五) 成立服務性社團，以啟發學生知福惜福、關懷社會之善心，體會人生以服務為目的的真實意義。
- (六) 成立技能性社團，以陶冶心性，培養才藝技能，交換學習特殊技能的心得，以提高學習興趣，促進學習效果，並體認到「美」是沒有絕對標準的，能虛懷若谷的心胸，欣賞他人的成就。

六、社團之成立：學生組織社團需有 15 人以上連署發起，並依照下列程序辦理：

- (一) 填寫組織社團申請書，再報由活動組轉陳學務主任、校長核准後進行籌備。
- (二) 加入社團普調。
- (三) 成立新社團。

七、社團之組織及職掌：

(一) 指導老師：

- 1、每一社團應設指導老師乙名，由校長就本校具有專長及熱忱之教職員工遴選聘任之，任期 1 學年。
- 2、指導老師負責指導社團之一切活動，包括社團之組織、計劃、執行及評量工作，並作為學務處與社團溝通之橋樑。
- 3、指導老師應於每次社團活動到場指導，並負責點名及秩序之維持。
- 4、指導老師應指導社團幹部擬定社團活動進度表，執行社團活動，並評量社員之群育成績。
- 5、社團如有需要外聘老師時，應專案簽請核准後由校長聘任之。

(二) 社長、副社長：每一社團應選社長 1 名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團；副社長 1 名，協助社長處理社團事務。社長、副社長均由全體社員推選之。

(三) 社團幹部：各社團得視情況需要分設下列各組。

- 1、研修組：負責計畫並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。
- 2、文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計劃之編列及各項會議及活動之記錄工作。
- 3、活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計劃，以及參與學校之各項活動。
- 4、總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
- 5、器材組：負責社團各項保管、維護及供應。
- 6、公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業成員之聯繫，社團活動資源之爭取。
- 7、聯絡組：負責社員聯絡網之建立，社員集合之聯絡工作。

(四) 社員之組織：

- 1、社員得視人數之多寡分若干小組，每小組設小組長 1 人，由小組成員互選之。
- 2、每小組得由資深幹部 1 人擔任小組輔導，以輔導小組活動之進行。

八、社員之招收：

- (一) 各同學以登記方式每學年選社乙次，其中不得轉社。
- (二) 各班康樂股長應將參加社團活動統計表彙整後，交導師初審並簽章送交學務處核備。
- (三) 為顧及學生的興趣及社團之安定，社團幹部以 1 年改選 1 次為原則。
- (四) 部分班級幹部或校隊代表，應輔導其參加指定之社團（如班聯會、管樂、合唱……等），為顧及實際需要，以不改選為原則。

九、活動場地：由學務處統一規劃各班教室及各公共場地場所，於社團時間開放，如有外借情形，應於外借單位社團活動 1 天前通知學務處，以通知該社團變更活動場所。

十、活動設施：

- (一) 社團活動所需個人裝備應由社員自行準備。
- (二) 消耗性物品由各社團自行籌措購置使用。

(三) 固定性及長期使用之設備，非由社團能力所能購買者，由社團向學務處提出申請，逐年補充。

十一、活動經費：

(一) 社團活動指導老師鐘點費由學校在學務活動項下編列。

(二) 各社團可視情況需要酌收社費以供社團運用。

十二、社團活動：

(一) 核准成立之社團，准予展開活動。

(二) 學校統一排課之社團活動時間，為正式課程的一部份，全校學生均需依登記或分配之社團參與活動，否則登記為曠課。

(三) 各社團亦可利用課餘或自習課時間從事活動，惟需經校方同意。若利用假日則需先向學務處提出申請。

(四) 各社團活動應以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假，不得利用上課時間從事活動。

(五) 各社團舉辦大型活動或跨社團活動時，應檢附活動實施辦法向學務處提出申請，經核准後實施。並於活動後一週內提出活動報告送交學務處。

(六) 各社團應配合學校活動提供各項表演節目，並儘量提高學生才藝，以代表學校參加各項對外比賽。

(七) 社團各種公告、海報及其他文件、刊物等，事先應請指導老師初閱，再陳學務處審議核定後公布。

(八) 各社團以校內活動為原則，若欲到校外活動需向學務處申請核准，並需有老師率隊。

十三、成果發表：

(一) 各社團應於每學年舉行社團成果發表，但應於發表前檢附詳細發表辦法向學務處提出申請。

(二) 各社團成果發表得依社團性質分別採用表演、展覽、比賽、聯誼、以及各社團之特有方式施行之。

(三) 社團成果發表列為社團評鑑之一部分，學務處得聘請評鑑委員前往評鑑。

(四) 社團平時活動之評鑑由學務處逐週記錄列入評鑑成績。

十四、本要點經陳請校長核准後實施，修正時亦同。

石碇高中學生社團活動評鑑辦法

一、目的:考核本校各社團之績效，將成果作為經驗傳承、相互觀摩以策精進，特定本辦法。

二、評鑑對象:凡經本校核准成立之社團均應接受評鑑。

三、評鑑項目及所占分數:

(一)基本社務資料(佔 30 分)

1.社團活動記錄本:是否按時繳交，記錄是否明確，點名與請假程序是否確實。(15 分)

2.財務管理情形:收支明細表、發票收據等單據證明。(15 分)

(二)社團經營相關資料(佔 40 分)

1.平日上課狀況:巡堂人員巡視社團上課之出席與秩序。(15 分)

2.各項上課與表演成果:如各項活動計畫與檢討、各項活動與練習之相片，可裝定成冊。(25 分)

(三)其他表現(佔 30 分)

1.學校活動參與之積極度與處理情形。(10 分)

2.社團參與「服務學習」之活動:如活動記錄與檢討、服務感想、活動相片等資料。(20 分)

四、評鑑獎懲:

(一)獎勵:表現優秀之社團授予優等與甲等，並於下一學期優先使用社團辦公室。社團負責人與重要幹部視表現情形敘獎。

(二)懲處:未達 70 分之社團，自下學期起社員人數刪減原額之 30%。連續兩學期未達 70 分之社團，停止一切經費補助及行政支援。

(三)社團活動期間若有違反校規情節嚴重者，經獎懲委員會開會決議，將暫停該社團至少兩年。

五、本辦法陳報校長經核可後實施。

石碇高中住校生規定

壹、申請住校須知

一、本校備有學生宿舍、目前最大容量 126 個床位〔男、女生各 63〕。

二、住校申請：

- (一)本校宿舍因床位容量限制之因素，四、五、六年級申請住校核定之原則，以新莊、三重、板橋、坪林等遠地學生為優先考量，中、永和及新店、木柵、深坑、石碇地區學生以通勤為原則，如有餘位，就申請經審查合格之學生人數中，另行公告住校名單。
- (二)五、六年級申請住校，每學期辦理一次，在學期結束前一個月通報辦理登記並經審核，於寒〔暑〕假前兩星期時公佈住校生名單，凡經審核未通過者，一律辦妥退宿手續。
- (三)經學校核准無故未繳費進住者，依獎懲規定記「警告乙次」，再逾乙週未繳者記「小過乙次」〔伙食費未繳者亦同〕。
- (四)凡申請住校經核准中途退宿者，當學期不得再申請住校。
- (五)學生住校必須由家長或監護人簽章保證，在宿舍內遵守學校一切規定，並填具個人基本資料，以利學校、家屬聯繫。
- (六)住校生一律參加伙食團及夜自習。

三、寢室分配：

寢室一經編定，非有重大原因，不得請求變更，未配合作息者警告乙次。

四、進住與離宿：

- (一)進住須按規定準時報到，依報到程序逐項審核，核准後方可進住。
- (二)學生住宿一學期之時間為：學校註冊日起至寒〔暑〕假開始日。必要時得於寒〔暑〕期輔導時，酌依申請人數及實際需要考量是否可予開放進住。
- (三)各寢室設室長一人，由該室學生於進住之日推選產生之。各級自治幹部受宿輔老師之指導，維持宿舍整體之秩序、整潔與安全，以及舍內一切設備之完整，並督促寢室內務之整理與清潔工作之輪派，更須代表該寢室對外處理一切事項。
- (四)學生進住宿舍後，應負維護室內所有公物及一切設備之完整與保管之責任，若有損失或損壞應依公務賠償辦法辦理。
- (五)住校生如因故半途離宿者，需填報退宿申請書〔如附表二〕，家長〔或監護人〕親自來校辦理〔或書面證明〕，並辦妥一切離宿手續方得離宿。
- (六)辦理退宿者依校長核示日期為準，並辦理退繳伙食、住宿費用。
- (七)學校離宿或住宿期滿，應於前一日，還清一切借用品，並辦妥離宿手續。
- (八)六年級畢業考完畢後，均配合學校行事曆辦理離舍手續，並由宿輔老師親檢個人保管公物，遇損壞部分依本校宿舍公物賠償辦法辦理。

貳、住校生生活輔導人員職掌表

一、學務主任職掌：

- (一)承校長之意旨，綜理住校生生活輔導及管理一切事宜。
- (二)抽查住校生服裝儀容、禮節、集合、點名、用膳、自習、秩序、內務整理等事項。
- (三)其他上級交辦事項。

二、生輔組長職掌：

- (一)承校長、學務主任之意旨，指派宿輔老師綜理住校生生活輔導及管理一切事宜。
- (二)抽查住校生服裝儀容、禮節、集合、點名、用膳、自習、秩序、內務整理等事項。
- (三)承各級意旨，綜理住校生生活輔導一切事宜。
- (四)擬定住校生生活輔導計畫。
- (五)審查住校申請及核定業務，並編排寢室及床位與餐桌(位)分配。
- (六)住校生編組及管理，流動戶口之申報。
- (七)辦理學生宿舍秩序，整潔之生活競賽。
- (八)住校生家長及有關導師之連繫。
- (九)住校生學藝活動之安排。
- (十)預防偶發事件之發生與處理。
- (十一)內務規定及檢查編組。
- (十二)學生自治幹部之遴選及派任由宿輔老師及學生共同討論決定後報請生輔組長同意。
- (十三)住校生之獎懲建議。
- (十四)每月定期召開舍務工作檢討會議。
- (十五)每月定期召開住校生自治幹部會議。
- (十六)住校生學業輔導之考查。

(十七)上級交辦事項。

三、住校生宿輔老師職掌：

- (一)承各級意旨，負責住校生生活輔導之一切事宜及協助各項工作及業務推展。
- (二)宿舍公務財產之保管，清點及物品請購。
- (三)宿舍清潔區域之規劃。
- (四)住校生活動之籌辦。
- (五)建立住校生基本資料、名冊及住校生個案輔導紀錄。
- (六)負責住校生請假出勤事宜之處理，並抽訪填寫家長聯繫紀錄簿，翌日呈閱及獎懲案件之簽辦。
- (七)督導整理內務及清掃工作。
- (八)協助教官處理臨時偶發事件及掌握住校生動向。
- (九)催繳住校欠費等情事，並調查其欠繳原因。
- (十)住校生家長及有關導師之聯繫。
- (十一)照顧病患並適時聯絡教官護送就醫及通知家長。
- (十二)就寢後實施查鋪。
- (十三)住校生學業勤惰之督導。
- (十四)督導學生晚自習，就寢秩序之檢查及做好早晚點名工作。
- (十五)住校生信件之發放、報章雜誌之分配、整理。
- (十六)內務之檢查及公佈。
- (十七)兼辦伙食團會計、出納、修繕、保管四項工作。
- (十八)早晚點名及用膳督導。
- (十九)負責宿舍水電管制。
- (二十)其他應辦及臨時交辦事項。

四、輪值輔導教官職掌：

- (一)早晚點名及用膳督導。
- (二)住校生臨時請假之核定。
- (三)特殊事件之處理。
- (四)凡駐舍執勤之教官在校交接日完成交接手續並填寫值勤紀錄簿。
- (五)督導學生晚自習、就寢秩序之檢查及就寢後實施查鋪。
- (六)督導學藝活動。
- (七)適時約談學生並與家長保持聯繫。
- (八)住校生各項生活競賽成績之核定。
- (九)住校生如臨時發生疾病由教官會同宿輔老師處理。如需送醫治療，則應送往深坑附近診所或萬芳醫院就醫。
- (十)每晚定時率學生校區巡邏小組，巡視校區及宿舍，以維校園安全〔寧〕，並處理偶發事件。
- (十一)其他臨時交辦事項。

參、住校生請假細則

一、請假手續依下列權責單位辦理。

- (一)上課時間須外出者，按本校學生手冊辦理。
 - (二)放學後須外出或外宿者須親自向宿輔老師辦理請假手續〔不得由同學代為請假〕，經住校輔導教官核准，始可離校。
 - (三)上述兩項均須請假者，要分別辦理。
 - (四)班級請假本須於每日下午五時三十分前放回圖書館，未放回定位者以未完成請假手續論。
- 二、辦理請假除週六、週日、例假日以正常放假外，其餘按下列方式辦理：
- (一)緊急或特殊事故隨時辦理。事假須前一天請假。〔家長須親自來電請假，且須補證明〕。
 - (二)一般事假限在每日上午八時至十二時三十分前，下午十四時至十六時前辦理，不按時限辦理者，不予受理。
 - (三)請假離校者須經宿輔老師開具外出請假單，以利校門警衛對進出人員管制作業。

三、藉故請假或未經准假私自離校者，記過乙次。

四、凡違反請假規則者，視情節輕重議處。

五、如有未盡事宜，得修正補充之。

肆、住校生生活輔導實施要點

一、輔導人員及職掌

- (一)學務處下設主辦住校學生業務之軍訓教官一人，由生輔組長兼任，另輔導教官每日輪值一人，專任日間宿輔老師一人，夜間住校男宿輔老師一人，女宿輔老師一人。
- (二)輔導人員職責，另件。

二、住校生編組：

- (一)全體住校生編成男女二個大隊，設①正總室長、②副總室長，③總內務、④伙食長各一。
- (二)男、女各寢室設室長。
- (三)輔導系統如附表。

→室長

總室長→→→→總內務

〔副總室長〕

→伙食長

三、住校生應遵守下列有關事項：

(一)宿舍內：

- 1、按宿輔老師指定寢室分配，將內務整好，且經常保持整潔。
- 2、遵守作習時間規定及參加有關宿舍之集合與集會。
- 3、來賓或家長來校探視學生，於會客時間在餐廳或指定地點接待，不得進入寢室。
- 4、禁止男生進入女生宿舍，女生進入男生宿舍，如有必要須由宿輔老師陪同並於夜間十點前完成。
- 5、不可帶非住校生、親友進入寢室、且嚴禁留宿外人。
- 6、尊重各級自治幹部職權，共同維護寢室整潔秩序，宿舍內嚴禁奔跑、跳躍、嘻戲、大聲喧嘩、使其成為讀書、休息的最佳環境。
- 7、室友生病，寢室長應先通知宿輔老師或教官處理。〔依住校生急病送醫規定辦理〕。
- 8、貴重物品及超額現金請妥善保管，否則遺失概不負責。
- 9、盥洗衣物，一律晾在指定之曬衣場所。
- 10、牆壁門窗應保持乾淨，不可亂貼紙片、釘掛衣物及飾品。
- 11、器物損壞應即報告宿輔老師，以便請修。
- 12、團體生活個人衛生非常重要，請自我要求，以免妨害別人。
- 13、寢室內禁止玩紙牌、下象棋〔可到交誼廳〕、放音樂〔可帶耳機〕。
- 14、不可攜帶電器用品具接電使用，以防電源超過負荷，造成停電或火警。
- 15、統一夜間十點熄燈，非特殊事故，不准離開寢室隨意走動(含跨寢)。
- 16、住宿區要保持整潔，且宿輔老師每日受檢。
- 17、刀具、棍棒、爆炸物、化學品、火燭等危險物品不可有放宿舍內。

(二)餐廳內：

- 1、禁止穿著背心、內褲或赤膊，及穿拖鞋(若因天雨統由宿輔老師考量決定)進入餐廳。
 - 2、嚴禁進入廚房。
 - 3、進入餐廳後禁止高聲談話或喧嘩與故意敲擊碗筷。
 - 4、每日下午五點十分向宿輔老師完成點名並打完飯菜。
 - 5、因故不能進入餐廳吃飯，必須本人親自向宿輔老師報告。
 - 6、對飯菜有意見應對伙食長提出，不得逕與廚工交涉。
 - 7、飯屑菜渣不得拋棄地上或桌上，以維餐廳衛生。
- 四、合於下列情事之一者，視實際狀況依校規給予記功、嘉獎、表揚或其他適當之嘉勉。

(一)熱心公益有顯著表現者。

(二)參加舍內競賽成績特優者。

(三)參加舍內各種服務工作特別努力者。

(四)對樹立優良舍風有特殊貢獻者。

(五)勉勵同學或調處同學糾紛有具體事實及成效者。

(六)遇有特殊事故，處理得宜，值得獎勵者。

(七)拾物〔金〕不昧，立即送繳招領者。

(八)禮節周到，進退有度，應對有節者。

(九)其他符合校規及宿舍輔導獎勵規定，值得獎勵事蹟者。

五、住校生犯住宿規定應予處分，其標準如下：

(一)合於左列情事之一者，應予記警告：

- 1、未能每日早上七時於餐廳完成點名者。
- 2、宿舍內務不整潔者。
- 3、每日夜間十點晚自習時間不在自己寢室自修而在他人寢室聊天者。
- 4、不在規定時間內洗澡、洗衣物者。
- 5、自習時間大聲講話影響他人者。
- 6、未按規定穿著服裝者。
- 7、在寢室內運動〔如打球〕影響他人者。
- 8、未按作習時間作習者。
- 9、無故未參加集會者。
- 10、其他。

(二)合於左列情事之一者，應予記小過：

- 1、在宿舍內抽菸者。
- 2、將非住校生帶進寢室內或在寢室內會客者。
- 3、私裝電源使用電器者。
- 4、未經允許私自進入他人寢室者。
- 5、不聽從室長勸告、糾正、態度傲慢者。

- 6、將不良書刊、圖片、雜誌帶進宿舍或閱讀者。
- 7、經請假卻逾時未歸者。
- 8、在寢室內玩牌、使用樂器、下棋、播放音樂者。
- 9、破壞他人內務或特定檢查日期內務不潔者。
- 10、影響宿舍安寧或公然污辱者。
- 11、男生進入女生寢室或女生進入男生寢室者。
- 12、男女於陰暗處聊天或舉止親暱者。
- 13、冒用或偽造家長文書印章者。
- 14、情節嚴重者予以退宿。

(三)合於左列情事之一者，應予記大過：

- 1、在宿舍內賭博、喝酒、嚼食檳榔者。
 - 2、不假離宿、越牆進出學校經告誡不改者。
 - 3、不聽從宿輔老師指導或威脅幹部或態度傲慢者。
 - 4、破壞公物，情節較重者。〔另外仍須賠償〕。
 - 5、濫用藥物者。
 - 6、私自留宿親友、同學不聽規勸者。
 - 7、將兇器〔刀械、棍棒〕、爆炸物〔含爆竹〕帶進宿舍〔另送請治安單位處理〕。
 - 8、有偷竊行為者。
 - 9、散播不實言論，足以影響住宿學生心理者或挑撥是非者。
 - 10、蓄意滋事、打架者。
 - 11、破壞或玩弄火警警報器，消防器材、防盜安全門、防盜警鈴。
 - 12、態度傲慢誣蔑師長者。
 - 13、情節嚴重者予以退宿。
- 六、患精神異常或傳染疾病，以維護住校生之安全有隔離必要者，得請其停止住宿，以維護學生健康與安全，俟其康復後，且具有公立醫院健康證明，可再申請住宿。
- 七、違反本要點者，由宿輔老師、生輔組長即時通知學生家長及導師了解，協助管教。如情節重大者，經召開學務會議決議得簽呈校長核定退宿處分。
- 八、本要點如有未盡事宜，得隨時補充修正之。

住校生自治幹部職掌

總室長：

- 一、教官及宿輔老師之指導住校生及掌理有關舍務事宜。
- 二、集合時擔任指揮。
- 三、每週彙整及統計各寢室秩序及內務整潔評比成績呈報予宿輔老師。
- 四、特殊事件之防範與反映。
- 五、集合、自習、查鋪時清點人數。
- 六、其他臨時交辦事項。

副總室長：

- 一、協助總室長工作及代理職務。
- 二、負責宿舍秩序之督導及表現優劣同學之計點，每日呈報予總室長及宿輔老師。
- 三、協助集合、自習時清點人數。
- 四、協助就寢後人數清點及秩序維護。
- 五、特殊事件之防範與反映。
- 六、其他臨時交辦事項。

總內務：

- 一、督導各寢室內務檢查事宜與每日公佈內務檢查表，每週統計、呈報環境內務評比成績。
- 二、綜理宿舍環境區域、衛生工作之清掃與維護。
- 三、其他臨時交辦事項。
- 四、協助及代理總內務之職務。
- 五、負責宿舍庫房及公共物品管理事宜。
- 六、負責公共區域環境清潔之檢查與評分。
- 七、其他臨時交辦事項。

伙食長：

- 一、督導同學打菜之工作，並編排住校生輪流監廚。
- 二、督促監廚之同學填寫監廚報告及呈報。
- 三、負責餐廳整潔之維護及違反餐廳使用規則同學之計點，每日報總內務彙整。
- 四、蒐集住校生對伙食之意見，並提供伙食委員會參考。

室長：

- 一、寢室清潔值日及公差之輪派。

- 二、集合時清點人數及回報。
- 三、督促室友按時作習及秩序整潔之維護。
- 四、特殊事件之防範與反映。
- 五、其他臨時交辦事項。

學生宿舍內務檢查實施辦法

一、檢查項目：

床鋪、個人桌椅、書櫃、地面、牆壁〔亂掛衣物或張貼畫刊等〕、窗戶、垃圾等。

二、評定標準：

- (一)床上棉被要疊成長條狀靠牆放置，枕頭放置於棉被上，被單〔墊被〕要拉平，蚊帳放置衣櫃內，床上要保持整潔，不可殖雜務、畫刊等。
- (二)書桌抽屜以放置整齊為原則，人員離開必須緊閉，桌面保持乾淨，只能放置檯燈及相框，椅子放置書桌中央。
- (三)書櫃內書籍應放置整齊，雜物放置後面以看不見為原則。
- (四)地面保持乾淨，拖鞋、黑皮鞋、白運動鞋放置於床下，與床沿齊，上左下右，其餘雜款鞋類放置於鞋櫃內擺放整齊，不可隨地堆放雜物。
- (五)牆面、衣櫃、寢室門、書桌等不可張貼、懸掛海報〔貼紙〕、衣物掛於衣櫃內，不可任意亂掛。
- (六)窗戶保持整潔，窗臺內不可堆放雜物。
- (七)垃圾每日清理乾淨，並放於指定地點。
- (八)寢室門玻璃，禁止用任何物品遮掩。
- (九)寢室浴室、廁所應保持整潔、乾燥。

三、檢查時間：

- (一)固定時間：每日早上七時十分至七時三十分。
- (二)不固定時間：機動檢查。

四、檢查人員：由學務處行政人員、生輔組長、宿輔老師編組考評。

五、檢查計點方式：每學期結束前按○、×累積次數，依比例登記獎懲。

新北市立石碇高級中學學生(高中部)

校內使用行動載具管理規定

109.8.28 校務會議通過

一、依據：

(一)新北市政府 100 年 10 月 26 日北教特字第 1001411793 號函，新北市所屬各級

學校訂定學生校內使用行動電話管理規則參考原則辦理。(核定後，本項依據停止)

(二)「高級中等學校以下學校校園行動載具使用原則」規定暨教育部國民及學前教育署 109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297 號函「高級中等以下學校學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」、109 年 8 月 5 日臺教國署學字第 1090091138 號函辦理。

二、目的：本管理規定所稱行動載具，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，並為有效管理學生在校使用手機，維護校園安全與秩序，特訂本規定。

三、使用時間：

(一)早自習、上課(鐘響後)、午休、打掃與集會時間一律關機不得使用(含任何顯示及螢幕滑動操作)。

(二)段考期間，為維護考場秩序手機一律禁止使用(含任何顯示及螢幕滑動操作)，餘遵考場規定辦理。

(三)禁用期間如遇緊急、特殊狀況等，應向導師或任課老師報備同意後方得使用。

(四)不違反上述三項規範之前提，學校僅開放下課期間或特定活動(校慶、畢業典禮)使用手機。

(五)下課期間手機僅供適當使用(不違規、不違法)，嚴禁玩手機遊戲。

四、管理方式：

(一)非使用時間一律關機。

(二)上課期間，家長臨時有事需要聯絡同學時，請打電話到導師辦公室(02)26631224 高中部轉 761~765，國中部轉 731~734，由導師協助聯繫；或撥打學務處電話為(02)26631224 轉 202。

(三)為尊重他人校內活動及行進安全，使用手機時不得邊走邊使用，違規者依本辦法第一次違規處置辦理。

(四)不得利用學校電源為私人行動載具手機或行動電源充電，違規者逕予警告乙支。

(五)未經師長同意，校內任何時間手機不得開啟通話、錄影、錄音、拍照及網路直播等功能。

(六)手機持有人應隨身攜帶自行保管，如離開教室亦將教室門窗上鎖以避免手機遺失，學生應保管自己財物，如手機遺失，須自行負責，學校不負保管及賠償之責。

五、違規處置：

(一)第一次違反規定：手機由查獲人員交由生輔組暫為保管，違規同學抄寫「行動電話

管理規定」一次處分後，於掃地時間或放學後交由學生領回。

(二)第二次違反規定：手機由查獲人員交由生輔組暫為保管，違規同學抄寫「行動電話管理規定」二次，及給予「警告乙支」處分後，並通知家長違規事由後領回。

(三)第三次(含)以上違反者：違規同學抄寫「行動電話管理規定」三次，並通知家長違規事由後交學生領回，並給予「小過乙支」處分。

(四)利用行動電話作為聚眾滋事之聯繫工具者，記小過兩次以上處分。

(五)學生違規使用手機，復不接受師長代管手機者，得加重其懲處，並通知家長到校座談共同輔導改進。

六、全體教職員均負有教育學生使用手機觀念之責任，教師如查獲學生違規使用手機，請交由生輔組依本辦法處理。

七、校內依規定不得使用相關功能(照相、錄影、錄音、網路直播及上傳等功能)，應尊重他人隱私、智慧財產權，校外不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反相關法令者應自負法律責任；若造成同學、學校聲譽損壞者，得依學生獎懲實施規定處理並通知家長到校座談共同輔導改進。

八、本管理規定經校務會議通過後實施。

石碇高中校車搭乘規則

- 一、目的：為維護學生搭乘校車權益、保障行車安全、強化學生生活品德教育、培養學生團隊精神及責任心，並落實使用者付費精神及加強兩性平等、防範校園霸凌、節能減碳及環保正確觀念之宣導，特訂定本辦法。
- 二、對象：凡本校乘坐本校學校租用之交通車輛（以下統稱校車）通學之全體學生。
- 三、乘車規定事項：
 1. 學生搭乘校車，均應依規定購買乘車證，並於規定時間完成購證手續。
 2. 學生搭乘校車，應提早至指定地點，服儀整齊、依序排隊、安靜看書等候校車，不得有違反校規及損壞校譽之行為。
 3. 學生乘坐校車，應主動出示乘車證接受查驗，並依序排隊上車，不得有爭先恐後之行為。
 4. 學生乘坐校車，應服從司機（車長）、行政人員之規勸、糾正，不得有不禮貌之言行及態度。
 5. 學生乘坐校車，不得在車內嘻鬧、玩耍、走動（奔跑）、大聲交談、喧嘩、頭手伸出車外、蹺腳、推擠、丟擲物品....等任何不雅及可能造成危險之行為。
 6. 學生搭乘校車，不得攜帶任何違禁或具有危險性之物品。
 7. 學生搭乘校車，不得有抽煙、嚼檳榔、賭博、吸食毒品等違反校規之行為。
 8. 學生搭乘校車，於車內不得食用任何食物、飲料及口香糖。
 9. 學生搭乘校車，不得隨意潑灑飲料、食物或留置、丟棄垃圾於車內、外。
 10. 學生搭乘校車，上車後應主動往內移動，不得擋住車門或車內走道，影響他人上車。
 11. 學生搭乘校車，不得替他人佔用座位或一人佔用二個（含）以上座位。
 12. 學生搭乘校車，應遵守搭車禮儀，不得有影響、騷擾、妨害他人或不雅之言行。
 13. 學生搭乘校車，不得有違反性別平等或霸凌同學之行為。
 14. 學生搭乘校車，應有主動禮讓座位及相互扶持之情操。
 15. 學生搭乘校車，於下車前應主動以口頭、舉手或提前往校車前門移動，提醒司機。
 16. 學生搭乘校車，未經報備申請核准，不可自行更換車次、班車及站別。
 17. 學生搭乘校車，站位時，應緊握拉環，不得多人同坐一座位或坐於座椅扶手、橫桿等行為。
 18. 學生搭乘校車，除特殊狀況經報備核准外，不得任意要求司機臨時停車或加設停靠站別。
 19. 學生搭乘校車，遇有事故發生，應聽從司機之指揮及引導，迅速到達安全地點靜候學校安排，並連繫家長報平安，不可擅自離開或致使發生危害安全之行為。
 20. 學生搭乘校車，因個人因素遇有過站未下車之情形，應主動提醒司機並連絡家長，於就近站別下車或坐回學校後，由家長接回。
 21. 學校校車因故遲延時，學生應主動通知家長，報備平安及回程時間。
 22. 學生等候搭乘校車，遇有下雨時應主動尋覓安全處躲雨，並自行攜帶雨具。
 23. 校車車內安全門、天窗、滅火器、擊破器等，學生不得任意開啟、移動、把玩或破壞之行為。
 24. 學生於校車行進間不得上、下車或站立於前、後車門，校車未停妥前，亦不得有追逐或靠近校車等易造成危險之行為。
 25. 學生於下車前應主動注意來車，確定安全後下車，並儘速遠離交通危險範圍。
 26. 學生於校車行進間不得與司機聊天、拉扯、漫罵等任何影響司機駕駛安全之言行。
 27. 校車所有物品均屬公物，不得有敲（踢）打、刻劃、塗鴉、鑽孔、割（撕）裂、折（壓）斷等任意破壞公物之行為。
 28. 學生不得任意要求司機開放冷氣，冷氣開放時，應關閉窗戶，防止冷氣外漏，響應節能減碳及環保政策。
 29. 乘車證不得偽造、塗改、轉借或轉讓他人使用，亦不得借用他人乘車證。
 30. 乘車證若有遺失、毀損或無法辨識時，應立即申請補發。
 31. 學生搭乘校車，應自行負責妥善保管個人財物。
- 四、乘車證查驗：
 1. 學生搭乘校車應隨身攜帶乘車證並配合糾察隊檢查乘車證，並於上、下車時，應主動出示乘車證以供查驗。
 2. 學生因特殊情況需臨時搭乘、改站，均應至少於一日前至學務處完成申請臨時搭乘證明，學校依校車搭乘之實際情形，保有核准與否之權利。
 3. 校車乘車證不得偽造、塗改、轉借及轉讓，違反者依獎懲規定予以懲處。
 4. 未攜帶乘車證供查驗者，將予以登記。
 5. 乘車證查驗，學生提供不實登記資料者，經查證屬實，依獎懲規定懲處並加重處分。
 6. 借用他人乘車證搭乘校車，除追償全期全程費用，並依獎懲規定予以懲處。
- 五、乘車收費辦法：
 1. 收費期別：分上、下學期二期收費，一次收取一學期費用，不受理單月（週）、短期或零星日數之搭乘申請。
 2. 收費行程：分為全程（包含來回）、來程、回程、住宿生、住宿生來程、住宿生回程六種行

程收費。

- 3.辦理日期：每學期結束前一個月開始辦理；國一、高一新生，第一學期於開學後一週內辦理，第二學期配合全校統一辦理。
- 4.辦理程序：填寫申請表→繳交2吋照片1張→發乘車證。
- 5.收費原則：每期以實際上課天數計算，一次收足一學期。
- 6.費用調整：依據實際油價及校車成本反映，並以學期或學年開始做為調整點。

六、乘車退費辦法：

- 1.除因天然災害停課，由學校統一退費外，其餘事病假均不予退費。
- 2.學期中不得因學測、統測或其他任何原因要求更換
- 3.車次、站別或申請退出（除休學、退學或重大事故外，餘不辦理退費），以維護其他搭乘校車同學之權益。

七、乘車證補發：

乘車證遺失、毀損或無法辨識時，應立即向學務處辦理補發手續，另加收手續費新台幣伍拾元。未補證前搭乘校車，依獎懲規定予以登記及懲處。

八、注意事項：

- 1.學生搭乘校車，因違反規定事項或個人疏失，致使造成個人傷害或財物損失，學校除道義上之關懷及法定保險之協助外，不付任何賠償之責任。
- 2.學生搭乘校車，應提前確認搭車時間、站別，並於規定時間內，提前至站別指定處等候搭乘校車，因學生個人因素，導致無法搭乘校車者，應由學生主動連繫家長接送，學校不予退費。
- 3.學校校車依學校整體教學需要、學生需求及避免增加家長經濟負擔，做為規劃上、下學校車路線站別、班次及時間之考量依據，請學生及家長予以尊重及配合，勿以個人因素要求增加站別、路線及更改班車時間。
- 4.學校校車服務屬於例行性發車，相關成本由全體搭乘校車同學依車程計算共同分擔，並由學校秉持教育服務之精神，吸收不足成本，減低搭乘校車學生家長之經濟負擔，故凡因學生個人因素，造成學生無法搭乘校車上、放學者，一律不予退費，並應由學生自行連繫家長接送。另非人力所能控制或天然災害造成之停課停駛，不予退費。
- 5.學校校車路線均公布於本校首頁碇中生活資訊→石碇高中校車資訊→碇中校車列表，並隨時更新，家長及學生可依需求自行下載參考
- 6.學生及家長對於校車問題若有不清楚者或反映校車服務狀況，請隨時並提前向學務處洽詢，或電學務處專線 02-26631224 轉 206 為您服務，您良善及寶貴的意見，將做為本校日後校車服務改進之參考，嚴拒非理性之個人訴求或言論，感謝您的關心與配合。

九、獎懲規定：

- 1.無證搭乘校車者，不論開學開始，或學期行將結束，一經查獲，均追償全期全程車費，並依違規情節輕重，記小過兩次以上處分。
- 2.無證搭乘校車者經查驗屬實，有拒繳追償費用或至學期末尚未繳清者，除學生於期間不得搭乘校車及學校保留追償權利外，加記小過兩次處分。
- 3.偽造、塗改校車乘車證者，依違規情節輕重，記小過兩次以上處分。
- 4.轉讓、轉借或借用他人乘車證者，依違規情節輕重，記小過乙次以上處分。
- 5.經查驗無證乘車謊報個人資料，逃避查驗者，依違規情節輕重，記小過乙次以上處分。
- 6.未攜帶乘車證受查驗者
 - (一)上學時段未帶車證一經查獲，登記達2次(含)予以警告乙次處份。
 - (二)放學時段未帶車證一經查獲，登記達1次(含)予以警告乙次處份；若於放學前至學務處申請臨時車證，次數達2次(含)以上予以警告乙次處份。
- 7.學生搭乘校車，未經報備、申請核准，學生自行改站，記警告乙次以上處分。
- 8.學生搭乘校車，凡在校車內有影響行駛安全之言行者，依違規情節輕重，記小過乙次以上處分。
- 9.學生搭乘校車，凡有破壞校車公物之行為者，除須照價賠償外，依違規情節輕重，記小過乙次以上處分。
- 10.學生搭乘校車，於學期結束前尚未繳清費用者，學校保留追繳剩餘車費權利。
- 11.學生搭乘校車，未服從司機及行政人員之勸導及糾正者，依違規情節輕重，記警告兩次以上處分。
- 12.學生搭乘校車，有發生霸凌事件者，交學務處依校園霸凌事件處理。
- 13.學生搭乘校車，有發生違反性別平等情事者，交學務處依相關性別平等法令處理。
- 14.學生搭乘校車，在校車內食用任何食物、飲料或隨意潑灑、留置、丟棄垃圾，依違規情節輕重，記警告乙次以上處分。
- 15.學生搭乘校車，拒絕或規避查驗乘車證者，依違規情節輕重，記小過乙次以上處分。
- 16.學生搭乘校車，有影響他人權益之言行者，依違規情節輕重，記警告乙次以上處分。

- 17.學生搭乘校車，有隨意向車外喧叫、丟擲垃圾等破壞校譽之行為者，依違規情節輕重，記小過乙次以上處分。
- 18.學生搭乘校車，有在車內嘻鬧、玩耍、走動(奔跑)、大聲交談、頭手伸出車外、蹺腳、推擠、丟擲物品等任何可能造成危險之行為，依違規情節輕重，記警告乙次以上處分。
- 19.學生搭乘校車，未遵守搭車秩序及禮節者，依違規情節輕重，記警告乙次以上處分。
- 20.學生搭乘校車，站立於前、後車門或佔用車道、座位，不聽規勸配合者，依違規情節輕重，記警告乙次以上處分。
- 21.學生搭乘校車，有抽煙、嚼檳榔、賭博....等違反校規之行為者，依校規處分。
- 22.學生搭乘校車，對校車司機有不禮貌之言行或態度惡劣者，依違規情節輕重，記小過乙次以上處分。
- 23.學生搭乘校車，不得攜帶任何違禁或具有危險性之物品，違反者，依違規情節輕重，記小過乙次以上處分。
- 24.學生搭乘校車，除上述懲處規定外，有違反其他相關規定者，依違規情節輕重，記警告乙次以上處分。
- 25.以上違規事項，依一違規一懲處為原則，相關懲處得以累計處分。
- 26.學生違反規定，經懲處或勸誡後，未獲改善仍有再犯者，學校得主動依其剩餘乘車費用，依退費規定予以強制退費，學生於該期段不得再搭乘校車。
- 27.學生主動協助維護校車整潔者，依協助程度，記嘉獎乙次以上獎勵。
- 28.學生主動協助維護校車秩序者，依協助程度，記嘉獎乙次以上獎勵。
- 29.學生主動協助糾舉校車違規事件者，經查屬實者，依糾舉事件程度，記嘉獎乙次以上獎勵。
- 30.學生主動反映校車行駛狀況，經查屬實者，依反映情節，記嘉獎乙次以上獎勵。
- 31.學生熱心協助依參與程度，記嘉獎乙次以上獎勵。
- 32.學生負責班級校車業務盡心盡力者，記嘉獎乙次獎勵。

石碇高中財產毀損失竊賠償要點

一、依據：依據事務管理規則財產管理辦法制定。

二、目的：提高師生愛惜公物，保護財產安全，培養惜物責任等良好習慣。

三、實施內容：

- (一) 財產管理或使用人員，對所保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借或化公為私等營私舞弊情事，應依法究辦。
- (二) 財產管理或使用人員，對所保管之財產，未依法定程序移轉、撥借或有毀損而不及時申報者，按其情節輕重予以議處。
- (三) 財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失，毀損或因其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依下列規定辦理：
 - 1、毀損之財產可修復使用者，應責令負擔一切修復費用。
 - 2、毀損之財產，不堪繼續使用或遺失者，應責令賠償。

前項賠償價格，應以毀損時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。

四、具體做法：

- (一) 建立財產目錄及簽收簽認，使財產經管、使用合一，確定財產歸屬，使物物均有所屬、人人均負其責。
- (二) 落實年終盤點制度及平時抽查，如有盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定處理之。
- (三) 凡教室內設備用品經點交導師後，各班學生應照規定妥為保管。
- (四) 各教室設備用品如因事故必須移動時，應得到導師或總務處批准後始可移動。
- (五) 班級財產若為非自然之破壞時，得令破壞人修復、賠償實物，或得由學校雇工修護，而後按實際價格賠償之。
- (六) 毀損之財產，不堪繼續使用或遺失者，應責令賠償，賠償價格，應以毀損時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。
- (七) 遇有重大財物之損毀，其時價無法估計時得由總務處擬定價格，提請主管會議或行政會議決議之。
- (八) 教職員工如有損失學校財物者依下列辦法賠償之：
 - 1、由損失人自行按原樣式購置賠償。
 - 2、按損失財產之時價賠償現款或由其本人薪資預扣，轉交總務處代為購置。
 - 3、如金額巨大可請求分期攤還。
 - 4、如遭失竊且善盡善良管理人責任，且一切手續完備者，由總務處呈報上級註銷，上級若不准註銷時由保管人或使用人及值夜人員共同賠償之。
- (九) 學生損失學校財物依下列辦法賠償之：
 - 1、如故意損毀除按時價賠償外並交學務處議處。
 - 2、損毀教室門窗玻璃桌椅者不論其是否故意均應負責賠償。
 - 3、如教室內財物損毀而不能查出何人時，由全班負責賠償。
 - 4、賠償金額較大時，以書面通知該生家長或監護人、保證人，於一週內繳清，金額較小時，直接通知學生賠償。
 - 5、賠償損失財物之現金，由總務處立即照價補購。
- (十) 以上之毀損之財產，破壞人修護、賠償實物等得登錄之。

五、本要點經提校務會議通過後施行，修正時亦同。

石碇高中學生公物保管管理實施要點

一、目的：為培養學生愛惜公務之良好習慣，進而促使其負責盡職，守法守紀，具有崇高之愛校心與公德心。

二、學生公物保管之範圍：

- (一) 教室內之公共設備，如黑板、門窗、照明設備、視聽設備及其他共同使用之公有設備。
- (二) 學生使用之課桌椅。
- (三) 屬於各班之公有設備及保管之校產，如草坪、花木、等。
- (四) 公物保管以學生在校時間為準，如假日及夜晚有損壞情形，應於學生到校後立即報告有關老師，經察屬實，則由本校修理之，否則應由保管人或班級負責。

三、辦法：

- (一) 學生使用之課桌椅，得由總務處編製號碼標籤，由學生分別使用與保管，以明保管之責任。
- (二) 教室內之門窗、玻璃、黑板、講桌、牆壁及所有之公共設備，均請各班導師詳予分配，並登記保管者姓名以明責任。
- (三) 凡教室內之公物，不得有任何之損壞及塗抹。
- (四) 各班教室公物之保管，各班導師有分配監督並經常檢查之責任。
- (五) 總務股長每週四需填寫班級公物保管週報表並交至總務處。
- (六) 公物保管登記表除導師保存 1 份隨時對查外，學務處及總務處各存 1 份。

四、獎懲：

- (一) 各班公物保管之良否列為導師對學生及班級幹部之重要獎懲依據之一。
- (二) 學務處、總務處及有關老師應經常督促學生；並於每學期舉行全校性之班級檢查二次，由總務處主辦，學務處協辦。公物保管良好之學生，每位加操行分數 1 分。
- (三) 凡各該班公物有損壞、塗抹者，若係他人損壞者，應由保管人追查破壞者，並責其賠償或修復。若不能找到原破壞者，則由保管人或該班負一切責任。
- (四) 凡與學生無關之損壞（如颱風、地震及學生放學後來校前之損壞）則由學校負責修復之。
- (五) 對蓄意破壞公物之學生，除負賠償責任外並交學務處議處。

五、檢查與評分：

- (一) 全校性之檢查，每學期舉行 2 次。
- (二) 檢查範圍與評分標準另定。
- (三) 負責檢查評分人員，由學務處及總務處人員擔任之。
- (四) 平時之檢查請各班導師協助，並隨時紀錄，以作為學生期末品德考核之依據。

六、本辦法經校務會議通過後實施，其修訂時亦同。

生涯輔導

新北市立石碇高級中學小論文實施計畫

一、實施目標：

- (一) 發揚人文素養與科學教育，培養學生治學的態度，運用系統化的方法，透過「做中學」、「學中做」之歷程，以增進創造思考和解決問題的能力，養成終身學習和研究發展的良好習慣。
- (二) 激發學生研究興趣，培養學生體察週遭環境、發現問題、蒐集分析資料、設計實驗、操作驗證、歸納演譯、撰寫報告等實驗研究的能力。
- (三) 在專題研究的過程中，利用圖書館資源蒐集、閱讀、分析中外文資料，可以增進學生運用外國語文的能力；由運用電腦展現研究作品，可以增進學生使用電腦之能力；由成果發表，問與答的歷練學習，可以增進學生口語表達的能力；促成學生多元學習，同時達到培養多種關鍵能力的目的。
- (四) 協助應屆畢業同學為「指定項目甄試」、「申請入學」等升學機會做好周延準備，以提升獲選機率。

二、實施要點：

- (一) 研究領域分為語文、數學、物理、化學、生物、地理暨地球科學及社會科學與資訊等各大領域（全國小論文比賽共 21 個主題領域）。
- (二) 以學術研究結合行動研究為導向，就本校現有教師之學術專長為原則，內容以高中學科課程為基礎，進行加深加廣或個案之「專題研究」。
- (三) 分組時機與成員：凡本校高二同學，以 1~6 人為一研究小組（若欲參加中學生網站比賽則以 3 人為限），並邀聘校內教師或有意願之校外學者為指導老師，並向圖書館讀服組索取申請單提出申請。
- (四) 本校任課教師均有義務指導學生小論文之寫作，其內容方向如下：
 - 1、學科領域介紹。
 - 2、介紹研究方法類型。
 - 3、如何尋找研究主題。
 - 4、擬定研究計畫。
 - 5、蒐集資料。
 - 6、資料分析。
 - 7、設計實驗驗證。
 - 8、撰寫報告、論文（編印成冊）。
- (五) 請各領域教師利用課堂教學，引領學生學習和試探，激勵學生學習動機和研究興趣。
- (六) 配合活動：
 - 1、適時延請學者、專家到校進行專題演講及研究指導。
 - 2、辦理校內科學展覽競賽，選拔代表參加全國競賽，並鼓勵學生參加國際科展。
 - 3、小論文須於 12 月底完成並由相關老師進行審查工作，擇優辦理發表會。
- (七) 論文撰寫與審查時間表：

日期	工作
9 月初	舉辦說明會並發下分組申請表

9 月初	圖書股長收回分組申請表至讀服組
9 月	教師小論文研習時數 1 小時，指導老師需擇一日參加
12 月底	繳交小論文作品
下學期初	選擇優秀作品辦理小論文發表會
下學期 3/31 前	全國小論文比賽協助轉 pdf 檔上傳

(八) 獎勵：

1、凡獲選本校小論文發表會之學生及指導老師，均頒發圖書禮券。

2、參加全國小論文比賽獲獎之學生及指導老師，均頒發獎勵金以資鼓勵。

三、本計畫所需經費由高中職優質化經費項下及本校教育發展基金會補助。

四、本計畫陳 校長核可後實施，其修正時亦同。

石碇高中分組專題研究（小論文）申請表

研究領域 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 工程技術類 <input type="checkbox"/> 化學類 <input type="checkbox"/> 文學類 <input type="checkbox"/> 史地類 <input type="checkbox"/> 生物類 <input type="checkbox"/> 地球科學類 <input type="checkbox"/> 法政類 <input type="checkbox"/> 物理類 <input type="checkbox"/> 英文寫作類 <input type="checkbox"/> 家事類 <input type="checkbox"/> 海事類 <input type="checkbox"/> 健康與護理 <input type="checkbox"/> 商業類 <input type="checkbox"/> 國防類 <input type="checkbox"/> 教育類 <input type="checkbox"/> 資訊類 <input type="checkbox"/> 農業類 <input type="checkbox"/> 數學類 <input type="checkbox"/> 藝術類 <input type="checkbox"/> 體育類 <input type="checkbox"/> 觀光餐旅類
研究主題	
研究成員	1、組長： 班 號 姓名： 2、組員： 班 號 姓名： 3、組員： 班 號 姓名： 4、組員： 班 號 姓名： 5、組員： 班 號 姓名： 6、組員： 班 號 姓名：
指導教師 (教授) 簽章	
備 註	

※本表請於 年 月 日繳交至圖書館讀服組

青少年的知心朋友—輔導處

當你有話無處可訴，除了朋友，你還可以找誰？

當你想更瞭解自己，可以找誰幫忙？

當你覺得前途茫茫，很多事無從取決，哪裡可以提供諮詢？

每個校園都有「輔導處」，在這裡我們擁有一群受過專業訓練的輔導老師，願意隨時為你提供適當的協助！

知道我們能為你做些什麼事情嗎？可以提供什麼協助嗎？

以下就為大家介紹輔導處為你們所提供的協助！

一、個別輔導

(一) 項目包括：人際、情感、升學、職業、人生、家庭、學習、生涯……等。

(二) 開放時間：上午 8 點到下午 17 點；須先行與輔導老師預約談話時間，並跑完公假流程，輔導老師才能與你晤談喔！

二、心理測驗

(一) 測驗種類：大學學系探索量表、新編多元性向測驗。

1.高一上：田納西自我概念量表、戈登人格測驗。

- 2.高一下：新編多元性向測驗、大考中心興趣量表。
- 3.高三上：大學學系探索量表。
- (二) 同學們可從這些測驗的結果幫助瞭解自己的能力、興趣和人格特質，並進而找到適合自己為來升學的學校和科系。

三、升學輔導

- (一) 各種大學、高中職升學進路管道說明分析。
- (二) 協助學生了解自己、規劃自己的生涯。
- (三) 了解各種的升學途徑及應注意之事項。

四、學習輔導

- (一) 使學生了解國、高中教育宗旨、目標、性質、一般學習方法、學校教學資源之利用、各項成績考查辦法等。
- (二) 辦理高中「各科學習座談會」，聘請資深資優教師或專家學者介紹各科學習方法，協助學生學習。
- (三) 舉行性向、興趣及學系探索測驗，發覺特殊才能學生，及學習上的個別困難問題，適時予以輔導，以達快樂學習目標。
- (四) 協助升學學生，設定目標，擬定升學計畫。
- (五) 針對高三大學個人申請所需之備審資料，為同學做適度的規劃：高一開始積極籌備全民英檢，以期高中畢業通過中級檢測、高二發展專題研究、高三完成中、英文自傳。

五、選組輔導（高中部）

- (一) 向學生介紹分析各學程各科課程內涵，指導學生了解校內各學程各科目之學習意義、目的與其在生活應用上之關連性，及該學科未來之發展趨勢，啟發學生對自我的認識及生涯規劃。
- (二) 藉由教學及活動，使學生了解選課原則及技巧。
- (三) 實施性向測驗、興趣量表，並且解釋說明結果，讓學生了解自己的能力和興趣，以選擇適合的學程組合。
- (四) 協助學生蒐集大學院校科系內容資料，以作為選組之參考。
- (五) 透過班級輔導和個別輔導，使學生對於選組能做適當的選擇。

六、生活輔導

- (一) 針對生命教育、兩性關係、人際關係、學生生活適應、家庭關係等主題，透過班級輔導活動課程、輔導刊物及舉辦全校性宣導活動，讓學生能有正確的認識，並培養適當的態度。
- (二) 學生在生命教育、兩性關係、同儕關係、師生互動關係、學校生活適應、家庭關係等方面，有不同適應或需要協助，都可以來找輔導老師聊一聊，以解決心中的問題和不舒服。

七、輔導資源

- (一) 圖書、雜誌（每次以1本為限，借期1週，得辦理續借1次）。
- (二) 國內公私立大學、技術學院、高中、高職、五專、綜合高中、完全中學簡介（書面和光碟）。
- (三) 多元入學新方案、升學管道介紹。
- (四) 成長小說、生命勵志類、兩性叢書、生涯、職行業人物傳記、繪本等。

石碇高中圖書館借書規則

- 一、凡本校教職員工及學生均可在開放時間入館借書。
- 二、本館借閱圖書及非書資料時間，上班日及寒暑假皆訂為：週一至週五：上午 8 時至下午 4 時。
- 三、本校圖書館採開架式，借閱圖書時，請自行自書架選取，再憑學生證到服務台辦理借書手續。
- 四、外借圖書範圍：過期雜誌、非特藏類書籍（包含已編目之光碟等）均可出借。
- 五、借書之冊數及期限分別規定如下：
 - （一）教職員工：借出圖書總冊數為 8 冊，借期為 3 週(教師教學及職務用書不在此限)。
 - （二）學生：借出圖書總冊數為 3 冊，借期為 2 週。
 - （三）借書到期，如須續借，應攜所借圖書到館辦理續借手續，但該書如有人預約時，不得續借。
- 六、違規處理：
 - （一）所借圖書不得圈點、評註、折角及毀損，如有上述情事程度嚴重者，須按市價賠償。
 - （二）借書逾期未還者，在未歸還期間，不得再借它書，且暫停借書權利。所借書籍或光碟請於適當時間地點閱讀使用，因違規遭沒收者自行負責並須照價賠償。
- 七、本規則經校長核可後公布施行，修正時亦同。

石碇高中圖書館閱覽暨自習規則

- 一、凡本校教職員工及學生均可在開放時間入館閱覽、自習、開會。
- 二、本館開放時間:週一至週五上午 8 時至下午 5 時。
- 三、進入本館應服裝儀容整齊，禁止攜帶食品飲料、運動器材、雨具入館；若須帶自用書籍入進入閱覽區，須經本館人員核可後方得攜入。
- 四、在館內應保持寧靜，請勿高聲談笑、朗讀、亂丟紙屑，禁止一切妨礙他人閱覽之行為。
- 五、為維護閱讀品質及場地設備之清潔完整，本館 1 樓閱覽室不供製作海報及學生小組討論活動之用；教師如須利用本館教學、開會或與閱讀相關之社團，請事先登記，經本館人員核可後方得使用。
- 六、凡屬本館之桌椅、設備，不得任意移動。如借用場地，各項設備請自行回歸原處，否則恕不再借。
- 七、本規則經校長核可後公布施行，修正時亦同。

石碇高中高中學生夜自習留校實施要點

103 年 4 月 11 日修訂

一、主旨：為培養學生的讀書習慣，並避開放學時交通尖峰時段之塞車困擾，學校在課後提供良好閱讀環境，以供學生溫故知新。不需繳交費用。

二、實施時間：每學期第 3 週起至第 18 週止（配合第 8 節輔導課進行）。

作息時間表：

17：00 ～ 17：30	17：30 ～ 18：00	18：00 ～ 18：10	18：10 ～ 19：00	19：00 ～ 19：10	19：10 ～ 20：00	20：00～
享用 晚餐	就定位 開始晚休	休 息	第 1 節 自 習	休 息	第 2 節 自 習	放學 回家

三、實施方式：

- （一）採自由申請制。開學第 1 週由圖書館採編組將申請單發給各班同學填寫。並請於當週週五前，由參加夜自習同學自行將申請單送交圖書館採編組，以便編排座位，逾時不候，請同學重視自己的權益。
- （二）夜自習地點於圖書館 2 樓「多功能學習中心」（不再開放其他教室提供自習）。
- （三）因座位有限，希望有限資源能充分利用，並提高留校自習的效果，本館擬採「固定座位」及「每週留 4 天者優先錄取」等措施。若經登記違規達 3 次者，取消留校資格，並書面通知家長，由候補同學遞補座位。
- （四）住宿生一律參加夜自習活動，但若經登記違規達 3 次者，簽請學務處處分，嚴重者取消住宿資格，並書面通知家長。
- （五）是否留校自習，請慎重考慮清楚，並於申請時間內申請，逾期不受理。若因突發事故欲申請退出者請至圖書館採編組填寫退出單，並於該學期內不得再次申請留校自習。
- （六）依作息時間表實施。
- （七）家長志工、全校教師輪值督導，以維持校園安全。
- （八）夜自習請假，須由家長同意且主動聯繫導師，經導師確認核准，並於各班「夜自習請假本」上填寫，導師簽章後，始完成請假手續，才可離校。否則以未按規定請假外出記違規乙次。
- （九）每天應出席學生由輪值人員再次確認點名。

四、交通：第 8 節及夜自習放學時，學務處將視參加同學人數，安排交通車或專車，各路線的交通車，超過 40 人即可發車，未滿 40 人則改安排專車，停靠各大捷運站。

五、晚餐：由營養師統籌辦理，有 2 種選擇。

- （一）學校供餐：採月初預繳制，每餐 60 元，請自備餐具並至至勤樓地下餐廳用餐。
- （二）自理。

六、規定事項：

- （一）夜自習採不強迫，但鼓勵踴躍參加之方式，並遵守相關教育法令辦理。
- （二）自願留校自習之學生，必須遵守校規及下列注意事項，以維持良好秩序（違規 3 次，取消留校資格，並書面通知家長，情節重大者另行議處）：
 - 1、確實遵守作息時間，不得妨礙或影響他人，亦不可攜帶不良刊物或違禁之物品。
 - 2、未按規定請假或無故不到者，簽請學務處生輔組處理。
 - 3、非休息時間離開教室必須向輪值師長報告，並結伴同行。

4、夜自習時間不得有下列之行為：

- (1) 穿著便服。
- (2) 東張西望，聊天說話或借東西。
- (3) 吃零食或飲料。
- (4) 睡覺或使用手機。
- (5) 無故離開教室。
- (6) 提早離校（因搭車，須事先報備）。
- (7) 看漫畫、報紙。
- (8) 討論。

5、不亂丟棄物，保持環境整潔。

6、放學時集體離校，切勿落單，也勿沿途逗留，儘速回家。

七、安全責任：

- (一) 開放自習時間內，各班家長可輪排值勤（如因故無法輪值，請自行委請代理人輪值），以負起學生之安全與教室整潔之維護。
- (二) 學校輪排值勤人員，負責門禁管制及校區巡邏。
- (三) 學生校外往返中之安全及用餐，除學校應負責任外，其餘悉由家長自行照應。

八、本要點請導師轉交班上同學，擇期召開班級家長會，可排定家長輪值表，並請將家長輪值表送至採編組。

九、本要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

新北市立石碇高級中學自立午餐實施辦法

108 年 1 月 7 日校園食品與午餐會議

一、目標

- (1) 供應均衡膳食，增進學生營養，促進身體健康。
- (2) 指導營養衛生常識，養成學生良好的飲食衛生習慣。

二、供餐情形

(一)供餐方式

1、中餐：

- (1)每天 3 菜 1 湯、2 次/週水果。
- (2)全校師生全體參加為原則，導師與班級學生一同進餐，同步進行餐飲與健康飲食教育活動。

2. 住校生

早餐：中西式皆有，提供住宿生多樣式的選擇。

晚餐：採自助餐方式，供應 4 菜 1 湯、2 次/週水果，有專任老師協助輔導學生用餐。

(二)為加強環保教育，請同學自行攜帶可重複使用之餐盒、碗筷。

(三)請同學愛惜食物並吃蔬菜水果。

三、午餐收費:每月以 20 餐計，未達 20 餐核實計價，(50 元/餐)，超過 20 餐則優惠大家，以 20 餐計。每月 1000 元。若當月退餐後，剩餘餐數高於或等於 20 餐，則不予退費。早餐每餐 40 元、晚餐每餐 60 元。

四、午餐退費規則：

(一)病假連續日 3 天(含)以上，至遲當日須提出申請，事後因已備餐，不予退費。

(二)事假 3 天(含)以上，須於 3 天前提出申請，事後因已備餐，不予退費。

(三)公(差)假 1 天(含)以上，且主辦單位未提供免費午餐，須於 3 天前提出申請，事後因已備餐，不予退費。

(四)退費標準：退午餐食材費(主食、菜金、食油、調味品)，退費金額每餐 40 元整，收費中之固定費用(廚工薪資、瓦斯、水電、雜支及修繕廚房設備等) 則不予退費。

五、其他未竟事項，請參看校園網路-自立午餐資訊。

註:依據 108 年 1 月 7 日校園食品與午餐會議。

石碇高中輔導網站輔導網絡系統聯絡專線

一、精神醫療與心理諮詢機構

機 構 名 稱	聯 絡 電 話
臺大醫院專科	2312-3456
臺北市張老師	2717-6180
板橋區張老師	2966-6180
臺北市生命線	2563-4793
新北市生命線	2967-9595
宇宙光輔導中心	0362-7278
臺北青友中心	0923-9112
華明心理輔導中心	0312-0969
馬偕協談中心	2571-842
觀音線協談中心	0773-9695
板橋 心理衛生諮詢中心	2258-6444
三重 心理衛生諮詢中心	2989-6180
板橋生命線協會	2958-1321
臺北關心你專線	2594-3492
臺北保護你專線	2314-5651

二、社政、警政、學校單位

家庭暴力、性侵害防治 中心	0800-000600；113
新北市政府社會局	2960-5111
新北市政府教育局社 教科	2960-3456 轉 435
新北市議會	2252-1212
臺北市家扶中心	2351-6948
新北市家扶中心	2954-0695
新北市 少年輔導委員會	2266-5750 轉 20
臺北地方法院 新店簡易法庭	2218-2611
新北市警察局	2962-9131

新店警察分局	2912-3524 29111170
石碇區公所	2663-1080
石碇分駐所	2663-1240
中民派出所	2663-1254
楓子林派出所	2663-1285
碧山派出所	2663-1835
豐田派出所	2663-1975
石碇區衛生所	2663-1325
永和區衛生所	2921-6255
中和區衛生所	2249-1936
新店區衛生所	2911-3984
坪林區衛生所	2665-6272
石碇區農會	2663-1214
石碇區 戶政事務所	2663-1337
華梵大學	2663-2102

三、民間社團

中華民國婦幼 安全防護協會	2729-5465、 8780-2950
現代婦女基金會	2358-3030、 2397-7128
臺北律師公會	2351-5071
杏林醫學基金會輔導 專線	2369-6752、 2362-7363
欣欣客運石碇站	2663-2969
集順廟	2663-1222
國道新建工程局 南港工務所	2663-2908

其他資訊請參閱本校網站：

www.sdhs.tpc.edu.tw