

<b>教務處</b> .....	<b>2</b>
教務處工作細則 .....	2
臺南市立永仁高中各領域教學研究會組織章程.....	6
臺南市立永仁高級中學高中部課程發展委員會設置要點.....	8
臺南市立永仁高級中學高中部學生成績考查辦法.....	10
臺南市立永仁高級中學高中部學生補考辦法.....	16
臺南市立永仁高級中學高中部學生重修學分辦法.....	18
臺南市立永仁高級中學高中部考試規則及違規處理辦法.....	21
臺南市立永仁高級中學高中部學生選組、轉組辦法.....	23
臺南市立永仁高級中學各科作業抽查實施辦法.....	25
臺南市立永仁高級中學國語文競賽實施計畫.....	27
臺南市立永仁高級中學（國中部）學生課業輔導暨課後照顧學習活動實施要點.....	31
臺南市立永仁高級中學辦理寒暑假學習活動實施要點.....	33
臺南市立高級中學辦理教科圖書選用採購作業參考要點.....	35
臺南市立永仁高級中學教師缺補調課辦法.....	37
臺南市立永仁高級中學教師監考須知.....	38
臺南市立永仁高級中學國中部學生學習評量實施要點.....	39
臺南市立永仁高級中學學生考試規則.....	40
臺南市國民中學學生成績評量辦法.....	41
臺南市立國民中小學新生分發入學要點.....	45
臺南市立永仁高級中學國中部學生學籍管理要點.....	47
臺南市公立國民中學常態編班及分組學習注意事項.....	52
臺南市立永仁高級中學學生請領各種證書要點.....	56
臺南市立中等學校辦理學生課業輔導及留校自習實施要點.....	57
臺南市立永仁高中化學實驗室安全守則.....	60
臺南市立永仁高中物理、生物實驗室安全守則.....	62
臺南市立永仁高中毒性化學物質管理辦法.....	64
臺南市立永仁高級中學實驗室管理辦法暨規則.....	70
臺南市立永仁高中電腦教室使用辦法及注意事項.....	72
臺南市立永仁高中社會專科教室使用管理要點.....	73

# 教務處

## 教務處工作細則

本處以教務主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、設備組長、試務組長及幹事若干人組織之，秉承校長掌理全校教務事項。

壹、教務主任之職責如下：

- 一、秉承校長主持全校教務事項。
- 二、擬定全校教學方針。
- 三、擬訂或修改教學上各項重要章則。
- 四、擬訂全校教師任課事宜並考核其教學狀況。
- 五、審查各科教學進度。
- 六、召開各領域會議及各科教學研究會。
- 七、擬訂各項考試辦法。
- 八、擬訂各學科競賽辦法。
- 九、簽具有關學生學籍異動意見轉陳校長核定。
- 十、出席各項有關會議。
- 十一、支配本處職員工作並考核其服務狀況。
- 十二、處理家長有關教務上之接洽事項。

貳、教學組長之職責如下：

- 一、擬定或修訂教學上各項章程及應用表格。
- 二、依據課程標準會同各領域教師商訂各科教學進度。
- 三、排訂各學期教師及班級課表。
- 四、查閱各科教學及作業進度。
- 五、查閱教室日誌。
- 六、辦理教師缺課、補課及臨時調課事項。

七、辦理調閱學生各科作業。

八、辦理教師兼代課事宜。

九、其他有關教學方面事宜。

參、註冊組長之職責如下：

一、擬訂或修訂註冊方面各項章則及應用表格。

二、辦理學生入學註冊相關事項。

三、辦理學生學號及編班事宜。

四、編造應陳報之學生各項表冊。

五、登記、處理及保管學生學籍及各科成績並答覆相關查詢。

六、辦理學生轉學、休學、復學及畢業事項。

七、辦理高國中部各項多元入學(學測、指考、基測、免試、甄選、申請、登記分發)報名事宜。

八、辦理高中免試、申請入學相關審查工作。

九、其他有關註冊方面事宜。

肆、實驗研究組長之職責如下：

一、辦理高中課程規劃、開設選修課程及課發會業務。

二、辦理高中選組及轉組。

三、辦理高中學生重補修選課及開班業務。

四、承辦高中英文學科中心臺南區相關業務。

五、辦理各項高中學科競賽。

六、辦理高中週考、複習考、補考。

七、辦理各項成績考查暨學期成績處理。

八、會同資料組辦理高中各項升學講座及宣導。

九、辦理繁星推薦相關業務。

十、其他有關高中課務事宜。

伍、設備組長之職責如下：

- 一、規劃及管理儀器、標本、資訊器材及一切教學用具之設備事宜。
- 二、擬訂專科教室、閱覽室、實驗室各項章則及應用表冊。
- 三、會同有關教師佈置全校教學設備。
- 四、注意教學設備使用之節約與損害之維修。
- 五、會同各領域教師選定各科參考書、教具及教學設備。
- 六、掌理教科書發放及國中部學生教科書減免事宜。
- 七、辦理科展報名相關事宜。
- 八、其他有關設備方面事宜。

陸、試務組長之職責如下：

- 一、辦理學期各次定期考查(期中考、期末考)、國中復習考及學科競試。
- 二、辦理學期各次定期考查(期中考、期末考)、復習考之獎學金發放。
- 三、各類考試命題之通知及試題之收繳、付印。
- 四、編排各項考試日程時間表。
- 五、各類考試試卷分裝、收發、保管等。
- 六、其他交辦業務。

柒、教務處幹事之職責如下：

- 一、登記教務方面各種簿冊。
- 二、繕製本處各項章則規約辦法及表格。
- 三、繕造教務方面應陳報各種表冊。
- 四、整理並保管學生學籍表、成績表及註冊文件。
- 五、登記並計算學業成績。
- 六、繕發學生成績通知書。
- 七、辦理各項考試試題之收發繕寫及保管事項。
- 八、保管教務方面簿冊及來往文件。
- 九、襄辦學生轉學、復學、休學、入學、畢業事宜。
- 十、辦理教務方面統計事宜。

十一、辦理教務方面調查事宜。

十二、承辦其他關於教學、註冊、設備、資訊方面之一切事項。

# 臺南市立永仁高中各領域教學研究會組織章程

壹、宗旨：為促進各領域教學進步，加強教學效果，特訂定本章程。

貳、本校各領域教學研究會：

一、國中部：

- (一) 國文領域教學研究會。
- (二) 英語領域教學研究會。
- (三) 數學領域教學研究會。
- (四) 社會領域教學研究會（包括：歷史、地理、公民）。
- (五) 自然與生活科技領域教學研究會。
- (六) 健康與體育領域教學研究會（包括：健康教育、體育）。
- (七) 藝術與人文領域教學研究會（包括：音樂、視覺藝術、表演藝術）。
- (八) 綜合活動領域教學研究會（包括：家政、童軍、輔導活動）。

二、高中部

- (一) 國文領域教學研究會。
- (二) 英文領域教學研究會。
- (三) 數學領域教學研究會。
- (四) 社會領域教學研究會（包括：歷史、地理、公民與社會）。
- (五) 自然領域教學研究會（包括：物理、化學、生物、地球科學、地球與環境）。
- (六) 藝術領域教學研究會（包括：音樂、美術、藝術生活）。
- (七) 生活領域教學研究會（包括：生活科技、家政）。
- (八) 健康與體育領域教學研究會（包括：體育、健康與護理）。
- (九) 國防通識教學研究會。

參、各領域教學研究會，設召集人一名負責處理該會事宜，由各領域教師互選，陳請校長聘任。

- 肆、各領域教師均須參加各領域教學研究會。
- 伍、各領域教學研究會開會時，應事先通知教務處以便派員列席，報告教學事項並聽取建議事項，俾便執行。
- 陸、各任課教師均應出席各有關領域教學研究會，並應履行會議之決議。因故不能出席時，應辦理請假手續，對決議案不得有異議。
- 柒、各領域教學研究會之討論事項應分別作成紀錄送請有關單位參考或執行，該紀錄存教務處教學組。
- 捌、各領域教學研究會之職責：
  - 一、 編訂各領域教學預定進度。
  - 二、 教學方法之研究。
  - 三、 疑難問題之發現及研討。
  - 四、 補充教材之選擇及編訂。
  - 五、 試題分析與命題技術之研討。
  - 六、 研討各項考試給分評分原則。
  - 七、 學生作業指導及批閱方式之研討。
  - 八、 教具之申購、製作及應用。
  - 九、 學生課外讀物之選擇及指導。
  - 十、 研討教學之得失。
  - 十一、 推選教學心得寫作，專題報告之負責老師。
  - 十二、 推選承辦科學展覽及各項比賽負責老師。
  - 十三、 各領域教學研究會，每學期至少開會兩次。必要時由召集人召開臨時會。
  - 十四、 其他有關教學研究工作。
- 玖、本章程經校長核准後實施，修正時亦同。

## 臺南市立永仁高級中學高中部課程發展委員會設置要點

- 第一條 本辦法依據教育部依據 97 年 1 月 24 日台中（一）字第 0970011604B 號令發布《普通高級中學課程綱要》之實施通則規定，設置本要點。
- 第二條 為發展學校特色，提升教學品質，建立精緻形象，審議各群科課程配置、開課學期，課程學分數及規劃課程教學評鑑等相關事宜，特設置「課程發展委員會」（以下簡稱本會），為本校高中部課程決策單位。
- 第三條 本會置召集人 1 人，由校長兼任；執行秘書 1 人，由教務主任兼任，總幹事 1 人，由實驗研究組長兼任。另置委員若干人，成員組成如下：
- 一、 學校行政代表：由秘書、學務主任、輔委會主任、總務主任、圖書館主任、教學組長、訓育組長、資料組長擔任之。
  - 二、 各科教師代表：高中部所有任課老師。
  - 三、 教師會代表 1 人：由教師會推派擔任之。
  - 四、 家長會代表 1 人：由家長會推派擔任之。
  - 五、 兼具多重身分者只能擔任一種代表。本會委員均為無給職，任期為 1 學年。
- 第四條 本會每學期召開一至二次會議，必要時召開臨時會議。會議由召集人召開並擔任主席，召集人因故未克出席，由執行秘書擔任之。
- 第五條 若因故無法出席會議，需事先請假，並自行請該科（或領域）一位教師代理。
- 第六條 本會開會時需有二分之一（含）以上之委員出席，方得開議。需有出席委員二分之一（含）以上同意方得議決，投票採舉手方式或無記名投票行之。
- 第七條 本會之行政工作，由教務處主辦，相關處室協辦。
- 第八條 本會執掌如下：
- 一、 依普通高級中學課程綱要，並充分考量學校主客觀環境與條件、學生需求、家長期望等相關因素，結合全體教師和社會資源，發展學校本位課程。
  - 二、 審查及議決相關辦法及修正條文，包含：學生成績考查辦法、學生重修學生辦法、學生補考辦法、考試規則及違規處理辦法。



- 三、 審查各學科課程計畫，內容應包含：課程設計、教學評量、教材編選等。且應納入生命教育、性別平等教育、法治教育、人權教育、環保教育、永續發展、多元文化及消費者保護教育等議題。
- 四、 統整各學科課程計畫，發展學校總體課程計畫。
- 五、 議決各科之教學時數(含必選修科目及輔導課節數)。
- 六、 議決應開設之選修課程。
- 七、 議決各科課程改革提案。
- 八、 議決各科排課原則。
- 九、 審查及議決各科選定之教科用書。
- 十、 審查教師自編教科用書。
- 十一、 規畫、執行課程評鑑事宜。
- 十二、 規畫教師專業成長進修計畫，增進專業成長。
- 十三、 其他有關課程發展事宜。

第九條 學校對課程設計、教材編選、教學實施積極開發創意之教師，應給予必要之協助與獎勵。

第十條 本要點經課程發展委員會通過，並陳請校長核可後實施，修正時亦同。

# 臺南市立永仁高級中學高中部學生成績考查辦法

97年6月9日高中部課程發展委員會通過  
98年6月9日高中部課程發展委員會第一次修訂通過  
99年6月28日高中部課程發展委員會第二次修訂通過

## 第一條 本辦法依據：

教育部 93 年 5 月 17 日台參字第 0930064984D 號「高級中學學生成績考查辦法」

教育部 93 年 8 月 31 日台中（一）字第 0930112130 號「普通高級中學課程暫行綱要總綱」

教育部 97 年 6 月 26 日台參字第 0970115274C 號「高級中學學生成績考查辦法修正條文」

教育部 98 年 10 月 26 日台參字第 0980177193F 號「高級中學學生成績考查辦法部分條文」

之規定，並參酌本校實際情況訂定之。

## 第二條 高中學生成績考查，分學業成績及德行評量。學業成績採百分制評定，德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。

### 學業成績考查

## 第三條 學業成績考查之科目，依教育部頒訂課程標準或課程綱要之規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

## 第四條 學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元適當之方法，於日常及定期為之。

### 【補充說明】

- 一、一般學科：期中考查各占百分之二十，期末考查占百分之三十，日常考查占百分之三十。辦理兩次定期考試之科目：定期考查成績占百分之六十（期中考試與期末考試成績各占百分之三十），日常考查成績占百分之四十。
- 二、藝能科目：音樂、美術、家政、生活科技、資訊、體育、軍訓、護理等科目，日常考查占百分之六十，期末考查占百分之四十。

## 第五條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科每週教學學

分數所得之總和，再以每週學科教學總學分數除之。學年學業總平均成績，以該學年度各學期學業總平均成績平均計算之。

第六條 學業成績以一百為滿分，其及格基準規定如下：

- 一、一般學生：均以 60 分為及格。
- 二、依各種升學優待辦法入學之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、重大災害地區學生、原住民及身心障礙學生與境外優秀科技人才子女：初入學第一年以 40 分為及格，第二年以 50 分為及格，第三年以後以 60 分為及格。
- 三、依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以 40 分為及格，第三年以後以 50 分為及格。

前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，得於各該學期申請補考：

- 一、一般學生：40 分。
- 二、前項第二款、第三款學生：
  - (一) 及格分數為 40 分者：30 分。
  - (二) 及格分數為 50 分或 60 分者：40 分。

前項補考之成績，依下列規定採計：

- 一、補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。
- 二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

身心障礙學生之補考標準不適用第六條與第七條之規定，由學校於依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第七條 重修：

- 一、學業科目補考後仍不及格者，得申請重修。
- 二、重修課程上課時間利用晚上或假日，以專班重修或自學輔導方式實施。
- 三、重修費用依相關規定收費。
- 四、重修相關規定另定之。

第八條 學生於定期考查時，因公、因病或因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其請假規定及成績考查方式與計算，由本校另定之。

【補充說明】本校另定永仁高中高中部學生補考辦法。

第九條 學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修學分；其減修及補修之相關規定，由本另校定之。

第十條 重讀：學年成績以該學年度該科目各學期成績平均計算。學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，應重讀；其成績以重讀之分數採計。

重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，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。

學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

第二次修訂：前項學年成績不及格科目學分數之計算，應包含下列學分數：

一、補考後不及格科目之學分數。

二、未達補考標準之不及格科目學分數。(99 學年度以後入學之新生適用)

第十一條 新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；其審查、甄試及學分抵免規定，由本校另定之。

轉學生有前條第一項規定之情事者，學校應視該學生之學習狀況，編入適當之年級就讀。

第十二條 學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，由各校定之。

學生取得之校外學習成就或教育訓練，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修；其審查、甄試及學分抵免規定，由各校定之。

第十三條 學生取得經查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級；其審查、甄試及學分採計規定，由各校定之。

第十四條 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。

### 德行成績考查

第十五條 德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

一、日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

二、服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

三、獎懲紀錄：

(一) 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

(二) 懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

(三) 學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，於學期結束時列入德行評量。

(四) 上述之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由本校另定之。

四、出缺席紀錄：

(一) 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。

(二) 學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

第十六條 畢業與修業：

一、高中三年修課學科累計學分數達 160 學分以上。

(一) 必修學分：至少須 120 學分成績及格，其中應包括後期中等教育共同核心課程 48 學分（詳附錄）。

(二) 選修學分：至少須修習 40 學分。

- 二、學業成績每學年均及格（60 分以上）。
- 三、德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。
- 四、成績考查結果不符合第一項～第三項所列畢業規定者，發給修業證明書。
- 五、學生修業期間逾五年（包括重讀及不包括休學），仍未修足應修之科目及學分數而未能畢業者，由學校發給修業證明書。

第二次修訂：依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百二十個畢業應修學分數，而未符合第十六條規定者，發給修業證明書。（99 學年度以後入學之新生適用）

第十七條 本辦法經高中部課程發展委員會通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

附錄：後期中等教育共同核心課程領域、科目及學分數表：

領域名稱	科目	學分數	備註
語文領域	國文	8	
	英文	8	
數學領域	數學	8	
社會領域	歷史	6-10	
	地理		
	公民與社會		
自然領域	物理	4-6	
	化學		
	生物		
藝術領域	音樂	4	任選二科目 共4學分
	美術		
	藝術生活		
生活領域	生活科技	4	任選二科目 共4學分
	家政		
	相關科目		
體育領域	體育	4	
必修學分數總計		48	

說明：「生活領域」中之相關科目係指「計算機概論」、「生涯規劃」、「法律與生活」及「環境科學概論」等科目。

# 臺南市立永仁高級中學高中部學生補考辦法

97年6月9日高中部課程發展委員會通過

- 第一條 本辦法依據教育部 93 年 5 月 17 日台參字第 0930064984D 號「高級中學學生成績考查辦法」之規定，並參酌本校實際情況訂定之。
- 第二條 學生在考試期間非因公、因病或重大情事不得請假。
- 第三條 學生因病或其他重大情事請假時，必須在考試前或當日按請假手續向學務處辦理請假，並通知教務處。
- 第四條 考試期間經請假核准者得參加補考，未經請假核准者，不得參加補考，所缺考之學科以零分計算。
- 第五條 公、喪假須提前提出證明請假及申請補考，除不可抗力之因素之事假外，不得於考前請假及申請補考，病假者需有公私立醫院出具診斷證明，並於三日內完成請假手續及申請補考，未能完成者，成績依第四條辦理。
- 第六條 期中定期考查及學期補考由教務處規定日期統一辦理，補考試卷命題以原命題教師擔任為原則。

## 期中、期末定期考查補考

- 第七條 學生因特殊因素無法參加期中、期末定期考查，經核准給假者，得申請期中、期末定期考查補考，並於請假銷假後返校上課第一天立刻至教務處報到進行補考，由實驗研究組統籌補考相關事宜，補考時程按當次考試時程表進行。
- 第八條 補考成績為 60 分或 60 分以下者，依其實得分數計算。超過 60 分者，其超過部份視其請假原因，以下列規定採計：
- 一、 因公、重病（住院）、直系尊親屬喪亡、或不可抗力之重大事故者，超過 60 分部份按實得分數計算。
  - 二、 其他原因之事、病假缺考者，成績 60 分以上者，超過 60 分的部分打七折，未達 60 分者，則以其實得分數計算。

## 學期學業成績補考

- 第九條 每學期該科成績不及格之科目，必須參加補考，補考及格者授予學分並以「臺南市立永仁高級中學高中部學生成績考查辦法」所定及格分數計。



補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

第十條 如因公、重病（住院）、直系尊親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事件者，不克參加學校規定之補考試程者；經學務處核准給假，會教務處登記，得申請擇期再補考。

第十一條 參加補考者必須穿著學校制服或運動服，並攜帶學生證到校，依教務處所規定的時間和地點補考，違者取消補考資格。

第十二條 補考其間必須遵守考場規則，違者依校規處理。

第十三條 本辦法經高中部課程發展委員會通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

# 臺南市立永仁高級中學高中部學生重修學分辦法

97年6月9日高中部課程發展委員會通過  
98年6月9日高中部課程發展委員會第一次修訂通過  
99年6月28日高中部課程發展委員會第二次修訂通過

第一條 本辦法依據教育部 93 年 5 月 17 日台參字第 0930064984D 號「高級中學學生成績考查辦法」暨教育部 93 年 12 月 13 日教中（二）字第 0930521505 號書函「國立暨台灣省私立高級中學學生重修學分補充規定」、教育部 98 年 10 月 26 日台參字第 0980177193F 號「高級中學學生成績考查辦法部分條文」、教育部 98 年 10 月 26 日台參字第 0980177193F 號「高級中學學生成績考查辦法部分條文」之規定，並參酌本校實際情況訂定之。

第二條 學業科目經補考後仍不及格者，得申請重修。

第三條 以每科每學期為單位進行申請，若學年平均成績不及格，但某一學期成績及格者，只需申請成績不及格之學期進行重修。若上下學期成績均不及格，必須申請全學年重修。

若遇所選科目開課時間衝堂時，可准予加退選一次，其餘者一經申請重補修後不得無故退選，否則將記過處分。

第四條 專班重修：

- 一、重修班級人數以 15 人（含）以上為原則。
- 二、重修課程時間以暑假實施為原則，或利用學期中的週末或晚上。
- 三、課程範圍以開設學年課程為主。每一學分之授課時數為 6 節課。
- 四、重修課程之收費以上課節數為計算基準，如學生係因一學期不及格而須學年重修者，其及格之學期部分可向學校申請免修，惟重修之考查範圍應含括全學年課程。

第五條 自學輔導：

- 一、重修班級人數少於 15 人則開設自學輔導。
- 二、由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不得少於二小時，面授時間及成績考查方式由授課教師訂定之。
- 三、第二次修訂：由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不得少於三節，面授時間及成績考查方式由授課教師訂定之。（99 學年度之後入學新生適用）

第六條 收費規定：

- 一、學校以「專班重修」及「自學輔導」輔導方式辦理重修時，應向學生收取學分費，每位學生每科每學分收費 240 元。
- 二、原住民、殘障子女、僑生、離島生、低收入家庭之學生及功勳傷殘子女等已享有學雜費之優待補助者，其重修學分費不再補助。惟符合低收入標準之學生，得免收重修學分費。
- 三、重修學分費須專款專用，不受年度限制，以支付教師鐘點費優先，若有餘額，得支付學生獎助學金，如有不足得由學校相關經費項下支應。

第七條 已開設專班重修之科目，除特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

第八條 師資安排由校內原年級授課教師擔任為原則，必要時得聘兼任教師。

第九條 教材內容以教科書為主，但其教材內容份量、順序得由授課教師作適當調整。

第十條 成績考核：

- 一、參加專班重修或自學輔導之同學必須通過授課教師所排定之考試或完成指定作業，經評量成績及格者，該學年度各學期均授予學分，其成績以「高級中學學生成績考查辦法」所定及格分數計。

第一次修訂：重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，其成績以重修實得成績登錄。(97 學年度之後入學新生適用)

第二次修訂：重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，其成績以「高級中學學生成績考查辦法」所定及格分數計。(99 學年度之後入學新生適用)

- 二、不及格者，其成績以補考成績或學期原成績擇優登錄，但重修前已及格之學期應授予學分。

第二次修訂：重修後不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，並以原始成績登錄。重修後不及格之科目之學期成績，得就重修前後成績則優登錄。

第十一條 重修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，不予成績考查。

第十二條 在規定修業年限內修畢規定科目及最後總學分數，頒予高級中學畢業

證書，否則頒給修業證明書。

第十三條 本辦法經高中部課程發展委員會通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

## 臺南市立永仁高級中學高中部考試規則及違規處理辦法

- 第一條 本辦法適用於本校各項考查，含平時考、期中考、期末考、補考、英語聽力測驗、國語文測驗、學科能力測驗，及其他由各處室或任課教師安排之考試、測驗或競賽。
- 第二條 考試時不得有交談、旁窺、夾帶、傳遞、交換試卷、電子舞弊等情事，違者除取消其考試資格外，扣減其該科全部成績並依校規記大過乙次。
- 第三條 同學應將桌面整理乾淨，除放置應試時所需使用之文具用品（筆、修正液、尺、圓規、三角板等）外，其他物品（書籍、計算紙或食物等）均不可置於桌面上，初犯者監考人員口頭告誡乙次，再犯者依校規記警告乙次。
- 第四條 桌子反轉，抽屜開口朝前，書包及手提袋等物品須整齊放置於教室前後或教室外之走廊，違者依校規記警告乙次。
- 第五條 禁止攜帶任何電子產品、通訊器材及與考試非相關之物品進入考場（考試規定用品及不具計算、儲存功能之手錶除外），不得向他人借用文具，且禁止使用計算紙，初犯者監考人員口頭告誡乙次，再犯者依校規警告乙次。
- 第六條 手機務必確實關機並放置於書包或手提袋內，不得隨身攜帶，若未關機而於考試中響起或隨身攜帶者依校規記警告乙次，若於考試中使用手機，視同電子舞弊，扣減其該科全部成績並依記大過乙次。
- 第七條 考試進行中不得飲食（含飲水）、嚼食口香糖等、無故擾亂試場秩序或影響他人作答，初犯者監考人員口頭告誡乙次；再犯者即請其離場，扣減其該科全部成績，並依校規記警告乙次。
- 第八條 考生於考試開始 10 分鐘後不得入場，違反者扣減其該科全部成績；經監考人員制止後仍強行入場者，依校規記警告乙次。
- 第九條 考生應保持答案卷（卡）之清潔與完整，並正確寫上班級、座號、姓名，違者扣減答案卷（卡）成績 10 分。
- 一、若答案卡因個人因素填寫不清楚、漏填、誤填或其他行為，導致讀卡上的爭議、讀卡錯誤或無法讀卡，扣減其該科答案卡成績 10 分。
  - 二、無故污損、破壞，或在卷、卡作任何與答案無關之文字符號者，分別扣減其該科卷（卡）成績 10 分，並得視其情節加重扣分或扣減其該科全部成績。

- 第十條 考生未經監考人員許可，一經離座，即不得再行修改答案，違者扣減其該科全部成績。若考生因病、因故（如廁等）須經監考人員同意下，始准離座，違者依其情形比照前項規定論處。考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考。
- 第十一條 考生於考試結束鈴（鐘）聲響起，應即停止作答，違者依校規記警告乙次。
- 第十二條 考生入場後，考試結束鐘響後才能交卷，違者依校規記警告乙次；經監考人員制止仍強行離場者，扣減其該科全部成績。
- 第十三條 考生作答完畢時，須依序將答案卷（卡）交至講桌上，若學生因個人因素導致誤交或漏交答案卷（卡），則該卷（卡）分數以七折計算。
- 第十四條 其他未列而有影響考試公平、試場秩序、考生權益之事項，提請教務處討論，依其情節予以適當處理。
- 第十五條 本辦法經高中部課程發展委員會通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

# 臺南市立永仁高級中學高中部學生選組、轉組辦法

100 年 5 月 13 日高中部課程發展委員會通過

壹、為輔導高一、高二各年級學生選組、轉組，以確定其學習志向，特訂定本辦法。

貳、選組作業方式：

一、編班原則：本校高中部自高二起分為社會組與自然組。

二、學生於高一上學期時，由輔委會於安排性向測驗、興趣測驗等測驗，並於生涯規劃課介紹大學學群及測驗結果解釋，協助學生探索興趣與性向，提供學生選組參考，高一下學期起並由導師及輔導教師輔導選組。

三、依據歷年學生學科成績表現及學習狀況，社會組編成三個班（501 至 503），自然組編成一個班（504），編班原則如下：

（一）申請自然組者：

1. 數學、物理及化學三科之高一上學期三次定期考試及高一下第一、二次期中考試成績之平均分數不得落於全校成績排名後 30%。自然組班級最高人數限為 42 人，以上述成績依序錄取，餘皆編入社會組就讀。
2. 成績不符申請標準者，若在數學、物理、化學、生物方面有特殊研究成就，如科展、數理競賽，經任課老師推薦者且前 1 款尚有名額時，可專案進入自然組，惟就讀後，不得再轉至社會組，並須填切結書。
3. 若成績不符申請標準者，家長執意要其子女或學生本身因個人志趣執意進入自然組就讀且前 1 款尚有名額時，可准其進入自然組就讀，但就讀後，於高一下學期時才能申請轉組，並須填切結書。

（二）申請社會組者：

1. 申請社會組者，學生高一學年成績優異者編成實驗班（501），班級人數最多 33 人，餘依高一學年成績以 S 型常態編班（502、503）。
2. 實驗班人數調整：於高二寒假及升高三暑假進行實驗班調整，501 班成績校排名落後者改編至 502 或 503，而 502、503 成績優異者改編至 501。

四、填寫「選組調查表」經家長、導師簽章同意後，於選組申請期限內送至教務處，作為分組編班之依據。

五、選組申請日期：高一下學期(每年5月底，第二次期中考後)

六、編班名單於七月中旬公布於本校網站及高中部公佈欄。

參、轉組作業方式：

一、轉組相關注意事項：

(一) 選組時，已填切結書者，只能於規定時段申請轉組。

(二) 學生在學期間申請轉組以一次為限，請審慎考慮。

二、申請轉組學生依照欲改選組別的班級人數及男女生比例轉班，不得要求轉入特定班級。

三、轉組申請時段：

(一) 高一升高二：每年8月中旬。

(二) 高二上學期：每年12月中旬(第二次期中考後)。

(三) 高二下學期：每年5月下旬(第二次期中考後)。

(四) 高三上學期：每年12月中旬(第二次期中考後)。

四、學生選組後若有嚴重適應不良或志趣不合而必須改選時，先填寫「轉組申請書」，經家長、導師同意，並經由輔導教師個別會談後，於規定期限內，送達教務處實驗研究組辦理審核，逾期不予受理。(「轉組申請書」請至教務處實驗研究組領取)

肆、選轉組申請日期之公告，由教務處實驗研究組通知各班，並於網頁上公告，逾期不予受理。

伍、本要點經提高中課程發展委員會討論，陳校長核准後實施，修訂時亦同。



## 臺南市立永仁高級中學各科作業抽查實施辦法

壹、依據：台灣省改進國民中小學作業指導實施要點。

貳、目的：

- 一、貫徹實施中小學課程標準，加強正常化教學。
- 二、瞭解學生平時作業情形，協助任課教師督促學生按時習作。
- 三、引領學生從作業中欣賞自我成就，並培養「及時開始」、「注意集中」、「耐心學習」、「分工合作」等良好態度。
- 四、配合改進教學方法，活潑作業方式，鼓勵學生主動看、想、做，以達到從做中學之目的。

參、實施方式：

- 一、抽查時間：每學期各擇期中一週辦理。
- 二、抽查領域：國文、英文、數學、自然（生物、理化、物理、化學、生物）、社會（地理、歷史、公民）。
- 三、抽查範圍：依各領域教學研究會商討後訂定。
- 四、抽查方式：

（一）定期抽查：

1. 依行事曆排定之日期實施。
2. 按各領域老師規定作業，實施作業追蹤登記。

（二）臨時抽查：由校長室或教務處視情形，臨時通知實施。

五、抽查內容：

- （一）考察課程講授是否按照預定教學進度進行。
- （二）各科作業學生是否按預期送交任課教師批改。
- （三）學生作業繳交次數是否符合規定。
- （四）學生對課程了解程度如何，習作是否認真確實。

六、抽查規定：

- （一）抽查前一周通知各班學藝股長負責清點全班各科作業簿，並預填抽查紀錄表各科乙份；抽查當天，各班需將抽選號碼之作業

簿收齊，連同紀錄表交至教務處教學組。

- (二) 未交由任課教師批閱者視同未完成作業。遲交者應於翌日放學前，自行補交至教務處。
- (三) 三天內未補交者，予以記警告乙次，以示警惕。
- (四) 各班由任課老師推薦特優二位，予以記嘉獎乙次，以資鼓勵。

肆、作業抽查結果及改進意見必要時公佈之或以書面會知任課教師。

伍、本辦法經各領域教學研究會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 臺南市立永仁高級中學國語文競賽實施計畫

### 壹、依據：

- 一、中華民國○○○年全國語文競賽實施要點。
- 二、臺南市○○○年度語文競賽實施計畫辦理。
- 三、臺南市○○○年度市長盃語文競賽實施計畫。

### 貳、目的：

- 一、加強語文教育，提高語文學習興趣，激發教學效能。
- 二、培養學生藝文內涵及寫作、閱讀等能力，助益各科之學習類化與文學欣賞。
- 三、重視多元文化價值，培養自我尊重、包容、欣賞他人文化涵養。

### 參、比賽項目及內容：

- 一、演說(國語、閩南語)：競賽員登台前 30 分鐘當場抽定題目，演說時間以 4 至 5 分鐘為限。
- 二、朗讀：以課外語體文為題材，每位競賽員登台前 8 分鐘當場親自抽定題目，朗讀時間 4 分鐘。
- 三、作文：題目當場公佈，使用傳統毛筆或原子筆(藍、黑色)書寫，除不得用詩歌、韻文寫作外，文言、語體不加限制，並詳加標點符號，時間 90 分鐘。
- 四、寫字：
  - (一) 書寫內容當場公佈，一律以傳統毛筆書寫楷書。不得使用其他如自來水毛筆等，並以教育部公布之標準字體為準。
  - (二) 字之大小以 6 公分見方，當場發給 4 尺宣紙四開「70 公分×35 公分」書寫。字數 50 字，時間 50 分鐘，書寫工具自備。
- 五、字音字形：常用之字、詞或句子注音，共 200 字(字音及字形各 100 字)，不得使用鉛筆或紅筆書寫，塗改不計分，時間 10 分鐘。

### 肆、報名日期及方法：

- 一、1、2 年級每班各項均得派代表參加，每人最高參賽以 2 項為限。
- 二、報名表於○月○○日前逕送教學組。

伍、辦理單位：

一、主辦單位：教務處

二、協辦單位：本校國語文領域教師

陸、評審標準：

一、演說(國語、閩南語)：

(一) 語音(聲、韻、調、語調)45%

(二) 內容(思想、結構)45%

(三) 儀態(儀容、態度、表情)10%

(四) 時間：超過或不足時，每半分鐘扣一分，未足半分鐘，以半分鐘計。

二、朗讀：

(一) 語音(發音及聲調)50%

(二) 氣勢(句讀、語調、文氣)40%

(三) 儀態(儀容、態度、表情)10%

三、作文：

(一) 思想、內容 50%

(二) 結構修辭 40%

(三) 書法與標點 10%

四、寫字：

(一) 筆勢功力 60%

(二) 整齊美觀 40%

(三) 正確與迅速：錯別字或漏字每字扣 5 分，未及寫完者每少寫一字扣 3 分。

五、字音字形：一律書寫標準字體，以教育部公佈之標準字體與一字多音審定表為準，每字 0.5 分，塗改一律不計分。

柒、競賽日程：

一、日期：○○年○月○○日下午。

## 二、 比賽時間及地點：

比賽項目	比賽時間		評審老師	比賽地點
演說（國語）	○/○○星期一	13:30~15:00	○○○、○○○	○○○
演說（閩南語）	○/○○星期一	13:30~15:00	○○○、○○○	○○○
字音字形	○/○○星期一	13:10~14:20	○○○	○○○
作文	○/○○星期一	14:25~14:55	○○○	○○○
朗讀	○/○○星期一	13:10~14:20	○○○、○○○、○○○	○○○
寫字	○/○○星期一	15:10~15:50	○○○	○○○

## 捌、 獎勵：

### 一、 學生：

- （一） 各年級第一名:1 人，獎狀乙紙。
- （二） 各年級第二名:1 人，獎狀乙紙。
- （三） 各年級第三名:1 人，獎狀乙紙。
- （四） 佳作：2 人，獎狀乙紙。

附註：各項第一名同學代表本校參加全市預賽（溪南區比賽）

- 二、 指導老師：成績為預賽或全市前三名者，依本市中小學教育人員獎勵實施要點，記嘉獎乙次或獎狀。

玖、 經費來源：本次競賽所需之相關經費由學校預算支應。

### 壹拾、 配合事項：

- 一、 各班國文老師為當然指導老師。
- 二、 各項評審聘請本校國文領域教師擔任。

拾壹、 本計畫經陳 校長核准後實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學○○學年度語文競賽報名表

班級： 年 班 導師簽名： 學藝股長：

報名項目	參賽學生姓名	座號	比賽時間		比賽地點
演說 (國語)			○/○○星期一	13:30~15:00	○○○
演說 (閩南語)			○/○○星期一	13:30~15:00	○○○
字音字形			○/○○星期一	13:10~14:20	○○○
作文			○/○○星期一	14:25~14:55	○○○
朗讀			○/○○星期一	13:10~14:20	○○○
寫字			○/○○星期一	15:10~15:50	○○○

- 註：1、各班每項一律參加，每人參賽項目最多二項。  
 2、報名表各班學藝股長填妥後，請導師簽名，並於○月○日送教學組。  
 3、參加同學請依比賽時間準時入場，無故缺席者記警告乙次。

# 臺南市立永仁高級中學（國中部）學生課業輔導暨課後照顧學習活動實施要點

本要點係依據臺南市立中等學校辦理學生課業輔導及留校自習實施要點

壹、目的：臺南市政府為提昇本市國民中學學生學習興趣，加強補救教學，增進學習效能及因應學生課後照顧學習活動之需求，特訂定本要點。

貳、對象：本縣國民中學在學學生。

參、實施原則：

- 一、實施國民中學學生課業輔導（以下簡稱課業輔導）之學校，應公告自行訂定之實施計畫，並轉知校內相關人員。
- 二、學生應以自由參加且不強迫為原則，並由家長或監護人出具書面同意書。
- 三、課業輔導每週以五天為限，輔導時間不得超過下午 5 時 30 分為原則。
- 四、學生參加課業輔導每班以不超過四十人為原則。
- 五、課業輔導得視學生學習需要實施學科分組教學及補救教學。
- 六、課業輔導之教材，得編選補充教材，印發講義應用，但不得向學生另行收取教材及講義費。
- 七、課業輔導期間及放學排放路隊時，應由相關行政人員及授課教師編組輪值擔任導護老師，以維護學生校園內及放學路隊安全。

肆、經費收支及注意事項：

- 一、學校辦理課業輔導經費收支應以學期為單位，並以自給自足為原則，亦得接受家長、民眾或機關團體之捐助。
- 二、收費以每生每節 17 元為限，於調查後另製繳費單收繳。
- 三、學生家境清寒者，學校得酌情予以減收或全額減免收費。
- 四、收費應正式給據，並納入學校會計作業，以代收代付專款專用方式辦理。
- 五、辦理課業輔導所收費用，應以優先支付教師鐘點費為原則，餘額得作為教學活動業務、材料、設備所需經費、學生獎學金、工作人員加班費、誤餐費及水電費等行政費用開支。
- 六、課業輔導教師鐘點費比照一般授課鐘點費標準支給為原則。

- 七、行政費項下之加班費支給依相關法令規定辦理，由各校依實際參與課業輔導工作人員需要核給加班時數報領支給，惟當日已支領鐘點費之行政人員，不得再請領加班費。
- 八、加班費、誤餐費等二項費用支給以該學期課業輔導總收入之百分之二十為限。
- 伍、學校辦理課業輔導應以學校自辦為原則。
- 陸、各校得依照本要點自行訂定實施計畫，並提經校務會議討論通過後實施。
- 柒、本規定陳請校長核可後實施，修正時亦同。



# 臺南市立永仁高級中學辦理寒暑假學習活動實施要點

本要點係依據臺南市立中等學校辦理學生課業輔導及留校自習實施要點

## 壹、目的：

- 一、指導學生充分利用假期，協助家長安排學生寒暑假學習活動，解決家長照顧孩子之問題。
- 二、提供學生另類之課程，讓學生能廣泛的學習，開拓更豐富多元之知識領域。

## 貳、實施內容：

- 一、學業活動（應以補救教學為主）。
- 二、才藝活動。

## 參、實施原則：

- 一、學生以自由參加且不強迫為原則，並應由家長或監護人出具書面同意書。
- 二、每班學生以不超過 40 人為原則（可跨年級實施）。
- 三、活動設計應具有趣味性、普遍性，內容力求多樣化、精緻化、生活化。
- 四、學業活動（係指數學、語文等學習領域）所佔時間，不得逾學習總節數百分之七十。

## 肆、實施時間：

- 一、應以上午為限，暑假不超過五週，總時數不得超過一百節，寒假不超過二週，總時數不得超過四十節。
- 二、每週以上課 5 天為限，不得在夜間實施。

## 伍、收費：

- 一、收費標準：  
國中每生每節以 17 元為限。收費標準以下公式為上限：教師鐘點費×實際上課總結束÷0.7(鐘點費所佔比例)÷(各年級參與學生總人數)
- 二、指導教師鐘點費比照一般授課鐘點費標準支給為原則。
- 三、依學習活動需要得酌收材料費。
- 四、收費應正式給據，並應列入學校會計處理專款專用。

五、所收費用之開支項目包括指導教師鐘點費（優先支用）及行政費（以不超過 30% 為原則）。

陸、師資：以校內之教師負責指導工作為主。

柒、本規定陳請校長核可後實施，修正時亦同。

# 臺南市立高級中學辦理教科圖書選用採購作業參考要點

100 年 5 月 2 日南市教中(一)字第 10003136110 字號函頒布

壹、本校依據學生學習之需要，提昇教學效果，達成教學目標，本民主參與、公平、公開之原則，辦理教科圖書評審選購，特訂定本要點。

貳、辦理原則：

一、由校務會議訂定教科圖書選用辦法，並公開選用之，且應由各有關人員以會議型態議決，不得以個人決定。

二、採用教育部審定合格並領有執照（未逾期限）之教科圖書。

三、選購教科書時，應經課程發展委員會審議通過後辦理。

四、評審選購教科書，應於學期中擇期辦理，其程序如下：

（一）教務處或各科任課教師推薦各科經審定合格教科圖書，並提供樣書。

（二）各科教學研究會，就各種版本教科書之內容、教學媒體、服務品質等詳加討論後提列選擇版本書單。

（三）教務處彙整各年級各科書單送課程發展委員會審議通過後辦理。

（四）選用原則：

1. 顧及社區及學生需要並配合科技之發展。
2. 顧及課程內容儘量與生活相結合，以引發學生興趣，增進學生之理解。
3. 學生不但能應用所學知能於實際生活中，且能夠洞察實際生活之各種問題，思謀解決之道，以改進目前生活。
4. 顧及學生之學習經驗並配合青少年身心發展。
5. 顧及國中的學習經驗，並考慮與專科、學院及大學之銜接。
6. 須注意「縱」的銜接，同一科目各單元間及相關科目彼此間須加以適當的組織，使其內容與活動能由簡而繁，由易而難，由具體而抽象。
7. 須注意新的學習經驗均能建立於舊的經驗之上，逐漸加廣加深，以減少學習困擾，提高學習效率。

8. 教材之選擇須重視「橫」的聯繫，同科目各單元間及相關科目彼此間須加以適當的組織，使其內容與活動能統合或連貫，俾使學生能獲得統整之知能，以聯合運用於實際工作中，並有利於將來之自我發展。
9. 教材之選擇須具啟發性與創造性，課程內容及活動須能提供學生觀察、探索討論與創作的學習機會，使學生具有創造思考、獨立判斷、適應變遷及自我發展之能力。

五、前項評審選購過程應列入紀錄，並視同公務文書歸檔至少保存五年，供視導時查核。

六、各校應儘量防範任何可能被未獲選用的出版公司認為不公平之舉措。

七、擔任各版本教科圖書或參考用書之編審、顧問、試用人員，不得參與該科教科圖書評審選購相關事宜。

八、各科應推舉負責人，對於已選用之教科圖書，隨時蒐集使用者之意見並記錄之，以作為下一學年選用之參考。

九、列入書單之教科書應以教育部頒課程標準之教學科目為限(含選修科目，不含班會)，每科至多採用一種。經規定採用有連續之教科書，於同一學年內，以不更換為原則。學生於註冊時備有同版教科書，經驗明後應准予免購。

十、參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單。

十一、視障學生點字及大字體教材選購、製作、配發事宜，依教育部規定辦理。

參、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 臺南市立永仁高級中學教師缺補調課辦法

- 壹、本校教師缺補調課事宜除公假及法令另有規定外，均適用本辦法。
- 貳、凡教師因公外出或私人請假，均須事先填妥請假單（病假或其他不能事先請假時，須儘速委託他人代辦請假手續）送交教務處，經校長核准後，交由人事室登記。
- 參、教師請假須先自行調課，但須經對調教師同意後，調課單連同請假單送教務處。
- 肆、教師未經學校同意而自行請代課者，以曠職論。
- 伍、教師請假所遺課務，因故無法調課者，可商請學校同意後委託同事代課，代課人薪津由請假人自理。但合乎法令規定，得請代課者，由學校遴選教師代課，並報請核支代課教師薪津。
- 陸、各班負責教室日誌同學應將教師缺補調課情形，記載於教室日誌內，以利考查。
- 柒、本辦法經校長核准後實施，修正亦同。

## 臺南市立永仁高級中學教師監考須知

- 一、請準時到校監考。監考時，嚴格執行考試規則。
- 二、如確因故不能到校監考者，請自行覓妥代理人（本校教師），並須事先知會教務處試務組。
- 三、請注意考生桌面及使用之文具上，有無抄寫答案。
- 四、除印刷不清，試題繕印錯誤，由教務處或命題人員統一通知更正者外，監考教師對試卷不得作任何說明。
- 五、請將缺席及犯規學生座號、姓名登記於試卷袋上。
- 六、請監考教師檢查考生有無填寫姓名及座號。
- 七、請監考教師在考試期間，隨時注意考生一切動作。
- 八、考生如有交談、傳遞、互換試卷或夾帶等舞弊情事，應即勒令退場，並請於該生試卷上寫明原因，並予簽章後，送交試務組處理。
- 九、請監考老師在監考期間，不作任何與監考無關之工作（如批改週記、評閱試卷或作業簿、看報紙、雜誌等）。
- 十、監考期間不要離開教室。嚴禁學生在考試期間無故將教室門關閉。
- 十一、要求學生在分發試卷前將書籍、簿本、紙片及與考試無關之文具，放置
- 十二、書包內，並將書包放置在教室前後空地或教室外。
- 十三、請檢點試卷數目與應考人數是否相符，然後連同剩餘試卷送繳教務處試
- 十四、務組。
- 十五、本須知如有未盡事宜得隨時修正或補充之。

## 臺南市立永仁高級中學國中部學生學習評量實施要點

- 壹、本校學生學習評量悉依本要點辦理。
- 貳、學習評量每學期定為三次、由教務處訂定行事曆舉行之，考前不停課。
- 參、評量日程除訂於教務行事曆外，並於考前一週公告。
- 肆、考場設在原班教室，必要時得混合編組臨時排定考場。
- 伍、每節評量時間以五十分鐘為原則。
- 陸、命題以評量前一週之預定進度為原則，並於評量前一週以電腦打字列印完稿，送試務組交付印刷。
- 柒、試題分量之多寡應與評量時間配合，題材難易程度應適中。
- 捌、監考表採用隨班監考，不另外排定。
- 玖、各監考教師於每場評量前五分鐘到教務處領取試卷，如因故不能到場監考時，請事先自行商請同仁代理，並向試務組報備。
- 拾、評量終了不論考題答完與否，監考老師應令考生立刻繳卷，經整理核對張數後，送交試務組。
- 拾壹、試卷請各有關教師至教務處領取評閱。
- 拾貳、各科試卷及成績登記表，須於評量完畢後一週內送交註冊組，以便填發成績通知單。
- 拾參、學生如有違反考試規定，依規定懲處之。
- 拾肆、本要點經教務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

## 臺南市立永仁高級中學學生考試規則

- 壹、本規則所規範之考試包括：學習評量、期中考、期末考、複習考等。
- 貳、凡遇重要考試前，每位考生須將抽屜內之物品清理乾淨，不得有任何物品留置抽屜內。
- 參、考生之桌子須「反轉」，使抽屜朝向黑板；考生之書包、背袋等，須整齊排放於教室前後或教室外之走廊（請自行注意個人財物安全）。
- 肆、考試前各班班長需將各班「應到人數」、「實到人數」、「缺考座號」等填寫於黑板中央。
- 伍、應考時，桌面上除必備之文具（藍色或黑色鋼筆、原子筆、橡皮擦、修正液、修正帶、鉛筆、尺、三角板、圓規等）外，不得放置其他物品（計算紙、電子計算機及其他電子產品等）。
- 陸、考試鐘響後，考生即進入教室等候監考老師。鐘響十分鐘後不得進入教室，下課鐘響後始得交卷。
- 柒、考生作答時，須於規定欄位內切實填寫班級、座號、姓名；如填寫不全，閱卷老師得酌情扣分。答案卷上除應有作答情況外，不得註記任何無關之文字或符號。
- 捌、考試時，考生不得交談、夾帶小抄、借用文具（如修正帶）；並應避免任何可疑之舉動。
- 玖、考試時如有問題，須於座位上舉手，等候監考老師前往處理，不可逕行起立或離開座位。
- 拾、考試時各班教室之門窗須打開，以利空氣流通及巡堂老師查堂；冬天亦須將前後門打開，不得緊閉。
- 拾壹、考生作答完畢時，須依序將答案卷（卡）交至講桌上，並將其他試題卷攜出考場，不得留置桌面上。
- 拾貳、考生如有違反上述各項規定，視情節輕重依校規議處。
- 拾參、本規定陳請校長核可後實施，修正時亦同。



# 臺南市國民中學學生成績評量辦法

中華民國 101 年 1 月 10 日府法規字第 1010014778A 號令

- 第一條 臺南市政府為規範臺南市各公私立國民中學學生成績之評量，特訂定本辦法。
- 第二條 學生成績評量，應依日常生活表現及學習領域課程分別辦理，另外視學生在校學習歷程，實施形成性評量、總結性評量，並適時針對身心障礙學生實施診斷性評量暨安置性評量。
- 第三條 日常生活表現評量依學生出缺席情形、獎懲、日常行為表現、團體活動表現、公共服務及校內外特殊表現等項目辦理。
- 第四條 學習領域之評量內容，應依教育部九年一貫課程綱要分段能力指標辦理。
- 第五條 學生成績評量，應視學生身心發展與個別差異，以獎勵及輔導為原則，依各學習領域能力指標、努力程度、進步情形，兼顧認知、技能、情意等層面及學習活動性質，就下列方式選擇辦理：
- 一、紙筆測驗：由教師依教學目標、教材內容所編訂之測驗評量之。
  - 二、口試：就學生之口頭問答結果評量之。
  - 三、表演：就學生之表演活動評量之。
  - 四、實作：就學生之實際操作及解決問題等行為表現評量之。
  - 五、作業：就學生各種習作評量之。
  - 六、設計製作：就學生之創作過程及實際表現評量之。
  - 七、報告：就學生閱讀、觀察、實驗、調查等所得結果之書面或口頭報告評量
  - 八、之。
  - 九、資料蒐集整理：就學生對資料之蒐集、整理、分析及應用等活動評量之。
  - 十、鑑賞：就學生由資料或活動中之鑑賞領悟情形評量之。
  - 十一、晤談：就學生與教師晤談過程，學生反應情形評量之。
  - 十二、自我評量：學生就自己學習情形、成果及行為表現，作自我評量與比較。

十三、 同儕互評：學生彼此就行為或作品相互評量。

十四、 校外學習：就學生之校外參觀、訪問等學習活動評量之。

十五、 實踐：就學生之日常行為表現評量之。

十六、 其他。

學校課程發展委員會應於學期初就各項評量方式，結合課程計畫向家長說明。

第六條 學生成績評量，分定期評量與日常評量，各占該學習領域百分之五十。前項定期評量，每學期二至三次。但三年級第二學期為二次。

第七條 就讀身心障礙班之身心障礙生，應衡酌其身心發展狀況及學習優勢管道，擬定個別化教育計畫；其學習領域評量，採多元方式並依下列規定辦理：

一、安置自足式特教班學生，由特教班教師視學生能力現況，依特殊教育學校（班）國民教育階段智能障礙類課程綱要規定之領域內容，訂定教育目標實施評量，並於成績登錄時註明自足式特教班。

二、安置資源班學生，其成績評量依下列規定辦理，並於成績登錄時註明資源班：

（一）平時評量：由資源班教師提供學生在資源班之評量結果，做為原普通班教師評量平時成績之參考。原普通班教師評量時，得衡酌學生在原普通班與資源班學習節數之比例，參考評量結果彈性計算之。

（二）定期評量：視學生個別情形，由原普通班或資源班教師實施。由資源班教師實施者，由其決定試題內容。

第八條 學生成績評量結果及紀錄，應作為改進教學及激勵學生學習之用，非經學校、家長及學生同意，不得提供他人使用。

第九條 學生學習領域及在校學習歷程成績評量紀錄以量化紀錄為之；輔以文字描述時，應依評量內涵與結果予以說明，並提供具體建議。

前項量化紀錄以百分制分數計之，至學期末應將其分數依下列基準轉換為等第：

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。

學生日常生活表現紀錄，應依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉化。

第十條 為輔導學生改過遷善，學生於學期中接受獎懲、懲罰存記及改過銷過，應依相關規定辦理。

第十一條 學校辦理學生定期評量時，因故請假缺考者，應於該學期結束前補考。但無故缺考者不得補考；其缺考學習領域成績以零分計算前項補考應另行命題，成績計算方式如下：

一、因公、喪、產假缺考者，按實得分數計算。

二、因事、病假缺考者，其補考成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，超過部分之分數以百分之七十計算。但有特殊理由經學校核准者，不在此限。

第十二條 學生各項成績之登記及處理，日常生活表現由學生事務處主辦；學習領域及在校學習歷程由教務處主辦。

第十三條 學生學期總成績，以各學習領域之學期總成績依所占課程之學習時數百分比所得之總和計之。

第十四條 學生修業期滿，並符合下列規定者，學校發給畢業證書：

一、獎懲功過相抵，六學期內累積未達三大過。

二、每學期曠課未超過五十節。但三年級第二學期，曠課不得超過四十節。

三、日常生活表現良好，並經學生日常生活表現審核委員會審核通過。

四、學習領域有三大個別學習領域以上畢業總成績丙等以上，或三年級第二學期有三大個別學習領域成績丙等以上。

修業期滿但不符前項各款規定者，發給修業證明書。但有特殊情形經學校審查通過同意其畢業者，不在此限。

第十五條 中輟復學學生成績計算，由學校視學生實際學習情形彈性處理。

第十六條 學生成績評量紀錄，每學期應以書面通知學生家長或監護人；其次數、方式、內容，由學校自行定之。

第十七條 學校為因應實際需要，得依評量原則、學校發展與實際評量之需要，

訂定補充規定。

第十八條 本辦法發布施行前已依其他規定辦理學生成績評量之學生，不適用本辦法之規定。

第十九條 本辦法自發布日施行。

# 臺南市立國民中小學新生分發入學要點

臺南市政府 100 年 7 月 7 日府教中字第 1000357358 號令發布施行

一、臺南市政府教育局（以下簡稱本局）為維護國民教育階段之國民中小學（以下簡稱學校）學生受教權益及品質，期求均衡區域發展，妥善運用教育資源，特依國民教育法第四條第二項規定訂定本要點。

二、新生入學方式按學區劃分分發入學。

學區劃分由本局依據臺南市人口、交通、社區、文化環境、行政區域及學校分布情形，分為下列二種：

（一）基本學區：某一區或里、鄰為一校之專屬學區。

（二）共同學區：某一區或里、鄰同時為兩校以上之學區，在學區內之學生得依其意願選擇就讀學校。

三、經本局認定符合下列情形之一者，為總量管制學校：

（一）依本局核定班級數（校舍使用量）、教育部規定每班學生數，招收已滿額。

（二）學校校舍使用已飽和，且無適當校地可供增建。

（三）特殊情形經本局核定。

總量管制學校增建教室或學生數減少時，得解除總量管制。

總量管制學校學區內之新生、父母或監護人，其全戶設籍於學校學區內，持有下列文件之一並有居住事實者，依設籍先後分發就讀。

（一）自有房屋所有權狀。

（二）法院公證之房屋租賃契約證明。

（三）公家宿舍配住證明。

（四）經學校新生入學審查委員會查證確有居住事實之證明文件。

前項所稱全戶，指與父或母或直系尊親屬（祖父母、外祖父母、父母）或監護人居住於同戶籍者。

四、總量管制學校應依新生設籍先後順序及下列方式辦理招收，額滿為止：

（一）優先招收基本學區之新生，有騰餘名額，再招收共同學區之新生入學。

(二) 設籍時間相同者，以公開抽籤方式排定順序。

- 五、原屬總量管制學校學區內，因人數額滿未能錄取之新生，應由學校主動輔導聯繫，並依家長意願改分發至鄰近未實施總量管制之學校就讀，得不受現行學區之限制。
  - 六、總量管制學校應成立學生入學審查委員會，由學校校長、教務主任、註冊組長、行政人員代表、教師代表及家長會代表等七人至十一人組成，專責處理學生入學事宜。
  - 七、總量管制學校之新生分發，於同一門牌號碼以分發一人為限。但新生之兄弟姐妹或經學校派員訪查後，確有兩戶以上居住之事實者，不在此限。
  - 八、新生之父母或監護人應於新生報到日持入學通知書、當年度分發入學通知以及當月份戶籍謄本正本或戶口名簿至分發之學校；未收到入學通知書者，應持當月份戶籍謄本正本或戶口名簿至學區所屬學校，由學校核對分發名冊及學區無誤後受理報到。
  - 九、本市各市立國民中小學教職員工及約聘(僱)人員子女，可隨父母就讀其所服務學校或原學區內之國民中小學。
  - 十、依特殊教育法鑑定安置之身心障礙學生、資優提早入學學生、依藝術教育法或國民體育法設立之特殊才能班學生，及其他法令規定成立專班學生，不受本要點限制。
- 前項身心障礙學生之兄弟姐妹得申請至同一學校就讀，受理學校得於不增班情形下准其入學。

# 臺南市立永仁高級中學國中部學生學籍管理要點

本要點係依據臺南市國民中學學生學籍管理要點

第一條 本辦法依據國民教育法第六條第四項規定訂定之。

第二條 臺南市公私立國民中學（以下簡稱國中）學生之入學、學號、輟學、復學、轉學、成績及學籍資料之管理依下列規定辦理。

一、入學：各國中應適時與強迫入學委員會密切聯繫，並依強迫入學條例施行細則及下列規定辦理：

- (一) 分發國中學生入學之通知，應依國民教育法及其施行細則有關規定辦理。
- (二) 國中入學由臺南市政府（以下簡稱本府）教育局資訊中心，就國小學學籍系統中，依學生設籍資料製作入學名冊後，公布於國中學籍系統，再由國中列印名冊通知入學。
- (三) 國小畢（修）業，但無戶籍之學生，由本府教育局專案處理協助入學，再由學校及有關單位協助其辦理戶籍登記。
- (四) 國中入學年齡，係自出生之日起計算至入學之學年度九月一日止，不得超過十五歲。但國小應屆畢業生不在此限。
- (五) 逾學齡十五歲之非國小應屆畢（修）業生，申請入學時，改輔導就讀國中附設補習學校。
- (六) 新生入學，應依規定常態編班後，將新生資料匯入學籍系統，俟本府教育局完成審核後，各校列印新生名冊一份存校備查。入學學生名冊（含電子檔）永久保存。中途肄業者亦同。
- (七) 入學學生名冊，經本局核準備查之年、月、日文號，即為入學核准文號，應永久保存。
- (八) 除法令另有規定外，國中不得有寄讀生、借讀生、旁聽生，但外籍學生經本局同意就讀者，不在此限。
- (九) 華僑、港澳及大陸地區來臺學生、回國學人子女、派赴國外工作人員子女、外籍學生各依有關規定辦理。

二、學號：

- (一) 編列學生學號以七位數為準，前三位代表入學年度，學號得跳過不吉利之編號。每一學生於原校入學至畢業限用一學號。

- (二) 轉入學生之學號編列，應銜接於同年級學生學號之末。轉學至他校之學生，如申請再轉回原校就讀時沿用原來學號。

三、輟學：在學學生無故中途輟學或長期缺課者，依強迫入學條例及其施行細則相關規定辦理，並依臺南市國民中小學辦理中途輟學學生通報及復學輔導注意事項隨時通報。

四、復學：

- (一) 中途輟學、請假原因消滅或請假期滿，且未逾學齡者，可敘明理由向原校申請復學，得經鑑定編入相當之年級就讀。
- (二) 中途輟學、請假原因消滅或請假期滿，申請復學學生其學齡一年級逾十五歲者，二年級逾十六歲者，三年級逾十七歲者輔導其就讀國中附設補習學校。
- (三) 在臺設籍赴國外、大陸就學後持有外國居留證或國外學校證明文件返臺申請就學者，可經鑑定編入適當年級就讀。

五、轉學：

- (一) 學生轉出應將轉學證明書、成績證明書、期中轉學成績紀錄表及入學回覆信函等密封交由學生家長於期限內（市內三日內、市外七日內）攜至轉入學校報到（寒暑假亦同）。
- (二) 學生轉入報到後，該校應於七日內將入學回覆信函填妥寄達轉出學校。轉出學校再將該生學籍紀錄表及輔導紀錄表正本等以郵政掛號函寄轉入學校。轉出學校若在七日內未接到入學回覆信函，應即追蹤輔導並依有關規定處理。
- (三) 學生如行為適應不良，必須改變環境辦理轉學者，學校應協助處理。
- (四) 由社政單位轉介保護個案，或家長因躲債經本局同意者，得免遷戶籍轉入他校。
- (五) 學生異動名冊（含至國外、大陸就學者）於本府教育局審查後，各校列印備查。

六、成績：

- (一) 各國中學生（含中輟、未婚懷孕）成績考查應依本市國民中學學生成績評量辦法辦理之。
- (二) 學生各定期及日常考查成績紀錄表應予保存一學年；畢業生



三學年成績（即學生學籍紀錄表），各校應永久妥為保存。

- (三) 轉入學生如其部分領域成績無法連貫計算時，得依其轉入就讀學校之領域成績計算。

#### 七、學籍資料：

- (一) 在學學生有關各項學籍資料，應予詳細填載，以備查考。
- (二) 學生申請獎助學金之成績證明，發給各領域成績，均得以百分數發給。
- (三) 學生學籍資料應依個人資料保護法辦理。
- (四) 中途輟學至逾學齡就讀補校或就業者，得出具成績證明書。
- (五) 在學證明應以學生證影本代替。
- (六) 各國中學籍資料均須正楷書寫或電腦列印，學校應隨時加以檢查。如係由戶籍資料上錯誤者，應即通知學生家長向戶政機關申請更正。

第三條 畢業（修）生名冊、套印畢業證書、修業證明書及其式樣與核發畢業證書、修業證明書等事項依下列規定辦理：

#### 一、畢（修）業生名冊：

- (一) 畢（修）業生名冊經本府教育局審查後，由學校列印備查，並永久保存。
- (二) 畢（修）業生名冊，經本府教育局核準備查之年、月、日文號，即為畢業證書（修業證明書）核准文號。

#### 二、套印畢業證書及修業證明書：

- (一) 畢業證書及修業證明書之作業，由各國中依規定自行驗（套）印。
- (二) 學生依臺南市國民中學學生成績評量辦法規定，無法取得畢業證書者，得改發修業證明書。

#### 三、畢業證書及修業證明書之式樣：

- (一) 依照本府教育局所提供之格式印製。
- (二) 校長中途出缺或調職，由兼代校長代理時，其畢業證書、修業證明書上之校長署名，應在校長簽字章右下方加蓋「代理」

二字。

(三) 填寫畢業證書或修業證明書，有任何一字錯誤，或蓋印模糊不清時，均應換張重寫，不得塗改或蓋用核對章。

(四) 畢業證書或修業證明書各欄之填寫，均須應用毛筆黑色墨水以正楷書寫或以電腦列印。

四、核發畢業證書及修業證明書：畢業證書及修業證明書應於舉行畢業典禮日發給。

第四條 申請補發國中畢、修業證明書及申請更正學籍記載：

一、補發之畢、修業證明書，依照本府教育局所提供之格式印製。並於畢業生名冊註明補發日期。

二、補發國中畢、修業證明書：

(一) 國中畢業生申請補發證明書，由各國中依規定自行驗印。

(二) 申請補發畢、修證明書，應檢附身分證或戶籍謄本一份，及本人最近二吋半身脫帽相片二張，經學校核對無誤後，依規定予以辦理。

(三) 證明書各欄之填寫，均須用毛筆以黑色墨水正楷書寫或以電腦列印。

(四) 補發五十九年（含五十九年畢業）以前之畢（修）業證明書，其原畢業學校全銜校名應填寫「本校前身 xx 縣（市）立 xx 初級中學」或「本校前身 xx 縣（市）立 xx 中學初（高）中部」，其畢業時間如為六十年（含）以後者，則填寫「本校．．．」。

(五) 原屬臺南縣學校，補發九十九年（含九十九年畢業）之前之畢（修）業證明書，應填寫「本校前身臺南縣 xx 鄉鎮市 xx 國民中學」

(六) 證明書應印學校全銜，校長署名處，一律蓋用校長簽字章。即「臺南市立 xx 國民中學」，學校印信應蓋在中華民國年次上之位置。

(七) 原畢業證書或修業證明書，除不慎遺失、火災外，破爛或污損不堪使用者，申請補發時，原證書應同時繳回註銷。

三、申請更正學籍記載：

(一) 在學生：

1. 應檢附戶口名簿影本向就讀學校提出申請更正。
2. 就讀學校於學籍系統中更正學籍記載。
3. 經本府教育局審核後，各校列印存檔。

(二) 畢業生：

1. 應檢附戶籍謄本或身份證影本及畢業證書（修業證明書）經原畢（修）業學校驗明無誤後辦理申請更正，並補發畢（修）業證明書。
2. 依本府教育局更正所提供之格式補發畢（修）業證明書。並將該生原存畢（修）業生名冊用紅筆更正及註明核准更正年、月、日文號。

第五條 國中學生學籍資料之處理事項，依照下列規定辦理：

- 一、學籍資料均應加裝封面及封底與日常生活表現記錄表裝訂成冊後，並詳細書明年屆、畢業之學年度、學號、名稱等，如下附圖：

第一屆（XX 學年度）0000—   00—00（XX-XX）
---------------------------------

第一屆（XX 學年度）00—0—   00二00（XX-XX）
---------------------------------

- 二、各國中對於歷屆學生學籍紀錄表名冊（入學、畢業）、輔導記錄表應予永久保存，並列入移交。
- 三、各國中之學籍資料，其有關之經辦人、註冊組長、教務主任、校長於離職時均應列入移交。又於在職期間，如有保管不善、散失，以致無法補救；或不依規定處理，作虛偽不實之證明，均應嚴予追究責任依法議處。
- 四、學籍資料如遭遇不可抗力之災害而損害時應即報備，由本府教育局予以協助重建。

第六條 本辦法所需之各種書表格式，由本府教育局統一訂定之。

第七條 本辦法自發布日施行。

# 臺南市公立國民中學常態編班及分組學習注意事項

臺南市政府教育局 100 年 5 月 9 日南市教中字第 1000321232 號函訂

- 一、臺南市政府教育局(以下簡稱本局)為貫徹教育部「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」規定，訂定本注意事項。
- 二、本市公立國民中學(以下簡稱各校)之編班，除依教育部「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」規定外，悉依本注意事項辦理。
- 三、各校各年級應實施常態編班。依特殊教育法、藝術教育法成立之班級或經指定重點發展單項運動，需要其他編班方式時，另依相關規定辦理。
- 四、各校為辦理學生編班及導師編配事宜應成立「學生編班委員會」，由校長、教務、訓導(學務)及輔導等處室主任、註冊及輔導組長、導師代表、家長會代表及教師會代表共同組成，並由校長擔任主席，主席因故不能主持會議時，指定一人代理。
- 五、各校國一新生配合本局集中電腦編班，國中二、三年級維持原班就讀，不得再重新編班，但因增減班應重新編班，則依教育部「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」規定辦理。編配方式作業如下
  - (一) 測驗科目：國語、數學兩科學業測驗成績
  - (二) 編班方式：
    1. 國中新生以學力測驗(國文、數學)2科平均分數高低順序，採電腦亂數S型方式編班，若同分數時以學生身份證字號順序為排序標準；未參加考試學生以0分計。
    2. 本局成立常態編班督導小組，必要時督導各校新生入學、常態編班、導師抽籤。
    3. 本局指定學校統一電腦亂數編班。
    4. 各校於電腦亂數編班完成當日將各校編班名單(含身障生班級之導師)列印出後，由學校當場核對，確認後請校長簽章並蓋上各校圓戳章(一式兩份)，一份帶回學校。
    5. 各校於編班作業完成後，除由本局上網公告外，各校應將學生編班名冊(含班級、學生姓名、有身障生班級之導師)應立即於校內學校網站公告至少十五日。
  - (三) 後報到學生之編班：

1. 由本局指定學校統一辦理編班作業者，在編班完成或導師編配後才補報到之新生、轉學生，以電腦亂數編入班級就讀（教網中心提供程式），電腦程式之編班系統會依班級人數以電腦亂數方式分配班級就讀。
2. 學生轉出又轉入者應回原班級，若原班級學生數已額滿，則改轉入班級人數較少之班級，學生家長不得選班。
3. 新生若因適應不良，經學校相關鑑定輔導程序，評估後需校內調整班級時，請行文至本局核可後，再由本局於學籍系統中予以調班（新生編班名單確定後，資料即鎖定，無法逕行變動）。

（四）身心障礙學生就讀普通班編班原則：

1. 經本局鑑輔會鑑定有案之身心障礙學生就讀普通班時，為減輕教師之負擔，每招收一位身心障礙學生，可折抵若干學生數，其折抵原則為：
  - （1）每班招收 1 名嚴重情緒障礙生或自閉症者得折抵 3 人（即減收 2 名學生）。
  - （2）其餘每班招收 1 名得折抵 2 人（即減收 1 名學生）
2. 每班級以安置一位身心障礙學生為原則。
3. 由本局統一電腦亂數編班時，各校必須事先依據各校身心障礙學生數，並依一班安置一位身心障礙學生原則，事先指定那些班級安置身心障礙學生。
4. 身心障礙學生如確實有需要且經學校評估，得以雙胞胎方式註記與一位同儕感情較佳之學生編入同一班級（需事先徵求雙方家長同意，並簽同意書）。
5. 授權學校於學籍系統中註記疑似身心障礙生（不折抵人數），屆時電腦編班時，可將疑似生分散編班，避免同一班級內同時有許多疑似生，增加教師負擔。

（五）各校應將常態編班及導師編配過程之測驗成績、電腦亂數表、導師抽籤及編班結果等相關資料，妥為保存至少三年，以備查考。

六、導師編配原則

- （一）學校完成各班編班作業公告後，並於規定之導師抽籤日期，以公開抽籤方

- (二) 式編配無身障生班級之導師（級任教師），抽籤時應邀請學校教師會代表
- (三) 及學生家長會代表參加。
- (四) 安置身心障礙學生班級之導師，免抽籤由學校協調安排適當教師，並於統一編班前由學校自行註記該身心障礙學生之導師，不與其他班級一起抽籤，如因其他因素無法協調安排時，由抽籤決定之。
- (五) 導師因故異動處理：國一新生入學，導師經編配後，二、三年級應維持原導師，不得更換。惟若因調校或其他特殊原因無法繼續擔任時，應提「學生編班委員會」審議，若同年級有二人以上時，得以公開抽籤方式編配。
- (六) 學校於導師編配完成之後，應將班級導師名單立即在校內及學校網站公告至少 15 日。

## 七、分組學習

- (一) 各校之分組學習，以班級內實施為原則。
- (二) 二年級得就英語、數學領域，分別實施分組學習。三年級得就英語、數學、自然與生活科技領域實施分組學習，其中數學、自然與生活科技領域得合併為一組；其餘非指定之領域，仍應於原班級學習。
- (三) 前項分組學習，得於原班級或跨班實施，其跨班實施者，應以二班或三班為一組群，並依學生學習成就作為分組之依據。
- (四) 分組學習採跨班級實施者，應由學校邀請教師會（或教師代表）、家長會及行政人員代表共同訂定跨班級分組學習計畫，並報本局備查後實施。
- (五) 分組學習模式如下：依學生英語、數學、自然與生活科技領域學習成就分別實施分組學習，各組群可由原任課教師或不同教師授課。惟由不同教師授課時，該教師須同時教授該年級該領域高低不同組群。
- (六) 各校辦理社團活動時，得不受本注意事項之限制，不同年級、班級之學生得自由參加，以發展多元能力，深化學習成果。
- (七) 各校三年級得在學生自由參加選習之原則下，以跨班分組學習方式實施技藝教育。
- (八) 各校應採行具體措施加強與教師、家長、學生溝通，使其瞭解學校實施常態編班及分組學習之精神與措施，以確保學生均能獲得良好之學習效果。

八、各校實施常態編班及分組學習情形列為學校評鑑、校長及相關人員成績考核、校長遴選之重要參據。執行成效良好者，予以獎勵。違反規定經查證屬實者，校長及學校相關人員，依法令規定議處。

九、國一新生入學報到、編班作業日期及流程，由教育局另函通知各校。

## 臺南市立永仁高級中學學生請領各種證書要點

壹、在學證明：凡本校在學學生其家長需向服務機關申請子女教育補助費或其他用途者，將學生證自行影印，並送至註冊組驗印即可。

貳、成績證明書：凡在校就讀學生需用成績證明者，得填具申請書向註冊組申請。

參、休學證明書：

一、本校學生因身體或家庭之特殊情形，得由家長具函向學校申請休學，經校長核定並辦妥離校手續後，發給休學證書。

二、休學以一學期或一學年為期，均自休學之學期開始計算，期滿因故不能復學得申請連續休學一次，但連續休學期間總共不得超過兩學年，逾期勒令退學。

三、休學一年期滿，未經申請繼續休學或不復學者以退學論。

肆、修業證明書：

一、凡在本校修畢高中三年課程，因不得參加畢業考試或不得畢業，且不願留級重讀者，得申請修業證明書。

二、凡在本校修畢國中三年課程，因不符合「臺南市學生成績考察辦法」有關畢業條件之相關規定者，得申請修業證明書。

伍、畢業證書：本校學生修業年限為三年，修業期滿成績及格者，發給畢業證書，其辦理手續另行規定。

陸、補發畢業證明書：畢業證書遺失或毀損，檢具最近三個月內二吋正面脫帽半身照片兩張，向註冊組申請，由本校陳報上級主管教育機關核驗後轉發之。

柒、補發學生證：學生證如遇毀損或遺失，得申請補發，其手續如下：

一、至註冊組填寫申請書。

二、繳交最近一吋半身照片一張。

三、毀損之學生證應繳回註銷。



# 臺南市立中等學校辦理學生課業輔導及留校自習實施要點

100年6月13日南市教中(一)字第1000416849號函

一、本要點所稱中等學校（以下簡稱各校）係指臺南市政府教育局(以下簡稱本局)所轄高級中等學校及國民中學。

二、本局為發展學生潛能，提供學生獨立思考、自主探索、合群互助的學習方式，各校得於課餘時段辦理學生學習及生活輔導課程與各項藝能活動(以下簡稱課輔)，特訂定本要點。

三、實施對象：各校在校學生。

四、實施原則：

(一) 各校應按所在地區背景、特性及學生實際需要規劃辦理。

(二) 各校應公告實施計畫，並通知家長依學生意願自由參加，不得強迫。

(三) 課輔應以補救教學及生活適應之需要為規劃原則，不得進行相關領域課程超前進度教學。

(四) 課輔實施內涵必須與學生平時所習各領域有關，同時安排潛能開發課程、藝能學科、參觀訪問活動、生活輔導、生命課程及鄉土課程等有關課程。

(五) 尊重教師授課意願妥適安排教師授課人力。

五、實施時段：

(一) 學期間：課輔每天以一節為限，並應以下午放學時間之後實施。

(二) 寒暑假期間：應以上午為限，暑假不超過五週，總時數不得超過一百節，寒假不超過二週，總時數不得超過四十節，惟例假日不得規劃相關課程。

六、師資：具有下列資格之一：

(一) 各校現職教師。

(二) 符合教育人員任用條例、師資培育法及中小學兼任及代課聘任辦法者。

(三) 具教授藝能科、本土教學等專長者。

七、收費：

(一) 課輔所需經費，由參加學生之家長負擔，其收費標準以下公式為上限：

教師鐘點費 × 實際上課總節數 ÷ 0.7 (鐘點費所佔比例) ÷ (各年級參與學生總人數)。

- (二) 對低收入、原住民族、身心障礙、外籍配偶子女及家境清寒等學生應予全免或酌減費用，其辦法由各校訂之，並於通知書或繳費單註明。
- (三) 每期費用由各校依上開標準計算後收取 (個位數無條件捨去)，並開得超收費用，並得由家長選擇一次繳費或分月繳費方式辦理。

#### 八、經費支出：

- (一) 收支程序；以代收代付及專款專用方式納入學校會計程序辦理；高級中學比照「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。
- (二) 所收費用，以支付教師鐘點費及行政費用，且行政費以不超過 30% 為原則，若所收費用不足時，應優先支用於教師授課鐘點費。
- (三) 如學校因特殊情形得抽離部份學生，進行適性分組教學，其指導教師得酌予支付鐘點費，不受每期總節數經費的限制。
- (四) 教師授課鐘點費之支用，應依實際授課時數核實支付，其支付標準如下：
  - 1. 學期間及寒暑假
    - (1) 高級中學高中部每節以 400 至 550 元計。
    - (2) 高級中學國中部及國民中學每節以 360 至 450 元計。
  - 2. 各校由校長邀請家長會代表、教師會代表 (無教師會由教師代表) 及相關代表，並考量家長經濟能力，訂定每節鐘點費支付標準。
- (五) 以上均須列報所得稅，並經會議通過，會議記錄留校備查。
- (六) 行政費支用範圍：
  - 1. 材料費。
  - 2. 業務費：包括文具紙張費、學生獎勵品、郵電費、印刷費、水電費、其他與課輔有關之費用。
  - 3. 教學用之設備費及維護費。
  - 4. 加班費：加班費支領對象應以實際參與課業輔導工作之教職員工及警衛為限；惟加班費不得超過行政費 30%。加班費支給依相關法令規定辦理，由各校依實際參與課業輔導工作人員需要核給加班時數報領支給；惟當日同時間已支領鐘點費之行政人員，不得

再於同時間請領加班費。

九、退費：

- (一) 凡因故或放假未辦理之節數，應按比率退費。
- (二) 學生中途退出(家長須提出書面申請並敘明理由)，應按節數比率退還剩餘之費用。
- (三) 各校所收費用應依規定支付，課程結束如有剩餘款應按參與學生節數比例退還款項或折抵下次費用，不得辦理保留。

十、其他注意事項：

- (一) 學校辦理活動期間，應維護學生在校之安全。
- (二) 學校在辦理活動之前，應妥善做好意願調查及各項籌備工作，並利用家長會議、家長參觀教學日等時間，多加宣導，並與教師、學生及家長之充分溝通說明，實施期間請經常與家長保持密切聯繫。
- (三) 各校每期辦理前，應依據本要點擬訂相關實施計畫(含收費標準)，該計畫留校備查。

十一、留校自習：

- (一) 學校以不實施留校自習為原則，惟若三年級家長以家庭無法提供子弟讀書環境，得開放部份教室或圖書室供學生申請自修，時間不超過晚上九點，並得酌收水電使用費用，每班以 30 人為原則，每生每日以至 35 元為上限，按月收取。
- (二) 各校由校長邀請家長會代表、教師會代表（無教師會由教師代表）及相關代表，並考量家長經濟能力，訂定水電費支付標準。
- (三) 全三年級總招收人數不足 20 人時，得提高收費至 10%。
- (四) 上述經費學校應以代收代付及專款專用方式納入學校會計程序辦理；高級中學比照「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。

十二、開放留校自習學校，為顧及學生安全，應善用家長及社會資源擔任陪伴人員，且不得進行任何型式教學或測驗，陪伴人員以家長為優先。

十三、學生晚上到校自習時，家長應自行接送，以確保學生之安全。

十四、本局應不定期或定期訪視或評鑑學校辦理情形。

# 臺南市立永仁高中化學實驗室安全守則

## 一、實驗室一般守則：

- (一) 在研究實驗室內禁止從事與實驗無關之活動及工作，不准飲食、嬉戲。
- (二) 易燃性化學品存放在適當儲存位置，不可與紙、塑膠類及產生高溫器材放在同一處。
- (三) 任何藥品務請節約使用，不製造污染總比處理污染來得容易得多！
- (四) 研究室、器材室必須得到許可方可進入。

## 二、實驗前注意事項：

- (一) 認清及牢記最近之『滅火器』、『沖眼器』並確知使用方法。
- (二) 值日生先開門窗，檢查課桌椅及教室整潔。
- (三) 依照組別座次，坐於固定之組桌。
- (四) 所發儀器、藥物及工具應確實清點，如有缺損，應立即向任課教師報告。

## 三、實驗中安全守則：

- (一) 處理高溫的物品時，應戴隔熱手套。
- (二) 濺出來的化學藥品要馬上清除，尤其是可燃性溶劑，以免引起火災。
- (三) 操作實驗時，須小心謹慎，以防意外事件發生。如有意外發生時，應依實驗室安全守則處理，並馬上通知任課教師。
- (四) 儀器或工具萬一損壞，應當場向教師報告。
- (五) 要從橡皮塞中拔出玻璃管或溫度計時，先沾少許水，緊抓靠近橡皮塞部份的管身，旋轉後拔出，必要時可以甘油作為潤滑劑。
- (六) 破裂的玻璃器皿應該回收於廢玻璃回收桶。
- (七) 為了安全及整潔，應將試管安置在『試管架』上。
- (八) 用試管加熱時，應來回均勻『緩緩』加熱，並隨時準備移開火燄，以防突沸。絕對不要將試管對別人或自己。
- (九) 當實驗用到有毒（例如： $H_2S$ 、 $C_2S$ 、 $NO_2$ 、 $NO$ 、 $C_6H_6$ 、甲苯 (Toluene)、丙酮 (Acetone)、氯仿、汞等氣體或蒸氣都是有毒的) 或

可燃物質時，應在抽風櫃中進行工作。

(十) 稀釋強酸時，一定是將酸加入水中，『絕不可』將水加入酸中。

(十一) 使用酒精燈前需先檢查酒精量及燈體有無破裂，如酒精少於一半便需添加至八分滿（直到酒精全部燒乾時才去添加，易產生氣爆）。不可用嘴吹熄火焰，需以燈蓋熄滅之。

#### 四、實驗後注意事項：

(一) 養成實驗後洗手的好習慣。

(二) 實驗室使用完畢應保持整潔。離開實驗室前應檢視各儀器電源、氣體及水龍頭等各種開關是否關閉。

(三) 請各組於實驗完畢後，廢(液)棄物嚴禁倒入水槽，應依類別倒入回收桶內。本校實驗室廢液回收桶類別為：酸、鹼、氯、有機、無機、其他。

(四) 任何使用中或使用完後之瓶子均應將瓶子蓋好。

# 臺南市立永仁高中物理、生物實驗室安全守則

## 一、準備工作：

1. 學生進實驗室前，必須事先仔細閱讀實驗課文，查閱相關資料，以了解實驗步驟及過程。
2. 實驗手冊後面所附的問題亦應先看過並思考之，以便再實驗過程中注意觀察或者自行設計實驗驗證之。
3. 學生上實驗課應準時到達，上課時間內被點名不到者以曠課論。

## 二、實驗中：

1. 進入實驗室後，先檢查實驗桌上的儀器，若有短缺或破損，須立刻報告教師或管理員。實驗進行之後，被發現儀器缺損者須負賠償責任。
2. 未經允許，不得自行修理或改裝實驗儀器。儀器若有損壞，應立即報告教師或管理員檢修或更換。因不小心或操作錯誤造成的損壞，學生須負責賠償，賠償方式由教師決定。
3. 儀器若有損壞以致影響實驗進行，可以徵求教師同意換到別組做實驗，但不得隨意取用別組桌上的儀器。
4. 公用物品如剪刀、膠帶等，使用之後請迅速歸還原處，以免影響其他同學做實驗。
5. 做電學實驗時，線路接妥後須經教師檢查無誤後方可接通電源。
6. 我們非常鼓勵學生在實驗時和教師討論與實驗有關的物理觀念與問題。
7. 實驗適中，衣著宜整齊，態度要嚴謹。禁止大聲交談、嬉戲、飲食、更不可將實驗器材當作互相取鬧的工具。
8. 實驗中，禁止交談與實驗無關之公事或私事，也禁止訪客進入實驗室交談或協助做實驗。

## 三、實驗結束：

1. 實驗做完應先整理數據，並做扼要計算，檢查實驗結果。若有誤差過大或不合理之處，必須查出原因或重做。數據須經教師簽名才能離去。所交實驗報告中的數據未經教師簽名者，該次實驗以零分計算。
2. 數據經簽名後，務必關掉電源並拆下所有電線，將盛有液體的容器(實驗前未裝液體者)倒空、洗乾淨。檢查儀器是否有缺損，將儀器按實驗前之

次序排列整齊，繳回臨時借用之儀器如碼表、電表……等才能離去。

3. 若發現儀器有缺損，應即向教師或管理員報告。否則，事後經查出者，須按原價全額賠償，而且學期成績將遭到嚴重扣分。
4. 檢查實驗桌四周，紙屑垃圾應撿起，維護環境整潔，隨身物品記得帶走。
5. 最後離開實驗室者，離去之前應協助檢查所有電源是否關掉，儀器是否復原，若發現別組未作者，請代行之並提醒該組同學改進。關掉電燈、冷氣，將門窗關好、上鎖才離去。
6. 實驗報告應照教師規定日期繳交，違者扣分。

## 臺南市立永仁高中毒性化學物質管理辦法

- 第一條 為有效管理毒性化學物質，防止環境污染，保障教職員工生安全，並依「毒性化學物質管理法」、「學術機構毒性化學物質管理辦法」及相關環保法規之規定，特訂定本辦法。
- 第二條 實驗室製造、購買毒性化學物質，應先經本校安全衛生管理委員會（以下簡稱「委員會」）審議通過後，由設備組向主管機關申請審查，核發許可證或核可，並副知主管教育行政機關。
- 第三條 設備組負責下列事項：
- 一、輔導各實驗室執行「毒性化學物質管理法」、「學術機構毒性化學物質管理辦法」及本辦法規定之事項，並將輔導結果呈報校方。
  - 二、不定期舉辦實驗室毒性化學物質及有害廢棄物管理之教育訓練。
  - 三、彙整各實驗室定期送交之毒性化學物質及有害廢棄物管理紀錄，並呈報主管機關備查。
  - 四、協助毒性化學災害處理。
- 第四條 各實驗室應負責下列事項：
- 一、各實驗室毒性化學物質之採購、貯存、標示、使用紀錄及申報相關事宜。
  - 二、各實驗室毒性化學物質之教育訓練及緊急事件應變。
  - 三、各實驗室毒性化學物質管理及有關環保安衛措施之定期檢查。
- 第五條 各實驗室採購毒性化學物質應填寫「毒性化學物質購買申請單」（如附件一），並要求廠商提供物質安全資料表及危險標示。請購之毒性化學物質如本校尚未取得運作核可、登記備查號碼或已取得運作核可、登記備查號碼但請購量等於或大於最低管制限量時，則須經委員會同意，並由設備組報請主管機關，取得相關核可後，方可購置。請購之毒性化學物質如本校已取得運作核可或登記備查號碼且未超過最低管制限量時，則經設備組同意後，方可購置。
- 第六條 實驗室進行毒性化學物質相關實驗時，應遵守下列事項：
- 一、於運作場所設置物質安全資料表。
  - 二、於毒性化學物質包裝明顯易見處標示危害警告訊息。



三、 操作人員應穿戴適當之安全之個人防護，並在通風及安全之特定場所下操作。

四、 確實填寫「毒性化學物質運作紀錄單」(如附件二)。

五、 依毒性化學物質之特性置備適當之緊急應變及急救設備。

第七條 實驗室貯存毒性化學物質，應辦理下列事項：

一、 依其特性設置通風及安全良好之毒性化學物質適當儲存場所，並由專人管理。

二、 存取毒性化學物質時，立即更新庫存資料。

三、 置備物質安全資料表於儲存場所明顯易見處及確實執行危害標示。

四、 依毒性化學物質之特性提供適當之緊急應變及急救設備。

第八條 各實驗室運作毒性化學物質單位，應就每一種毒性化學物質每月至少填寫一次「毒性化學物質運作紀錄單」。每三個月向設備組報備一次運作紀錄，毒性化學物質之採購發票或進貨單影印本併同運作紀錄送設備組核備，以供主管機關不定期抽查。前項運作紀錄各單位保存至少三年。

第九條 各實驗室如有下列情形之一者，實驗室負責人應立即採取緊急防治措施，並至遲於一小時內，報知當地主管機關：

一、 因洩漏、化學反應或其他突發事故而污染實驗室周遭外之環境者。

二、 於運送過程中，發生突發事故而污染環境或危害人體健康之虞者。

三、 各實驗室因毒性化學物質發生事故時，應於十二小時內報告教務處，並由教務處呈報校長；實驗室負責人應自事故發生三天內，填寫「毒性化學物質事故調查處理報告表」(如附件三)，向主管機關報備，未能於三天內完成調查資料者，應於報備時以書面說明向主管機關申請核准補足資料所需之時間。

第十條 第十條：本辦法未盡事宜，依相關規定辦理。

第十一條 第十一條：本辦法經本校安全衛生、環保暨消防管理委員會通過後，呈校長核定後施行，修正時亦同。

附件一 臺南市立永仁高中毒性化學物質購買申請單

申請實驗室：

申請人：

日期：

廠商名稱：

廠商聯絡人：

聯絡電話：

廠商地址：

編號	中文名稱	英文名稱	數量	是否取得許可運作許可
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

校  
長

委  
員  
會

設  
備  
組

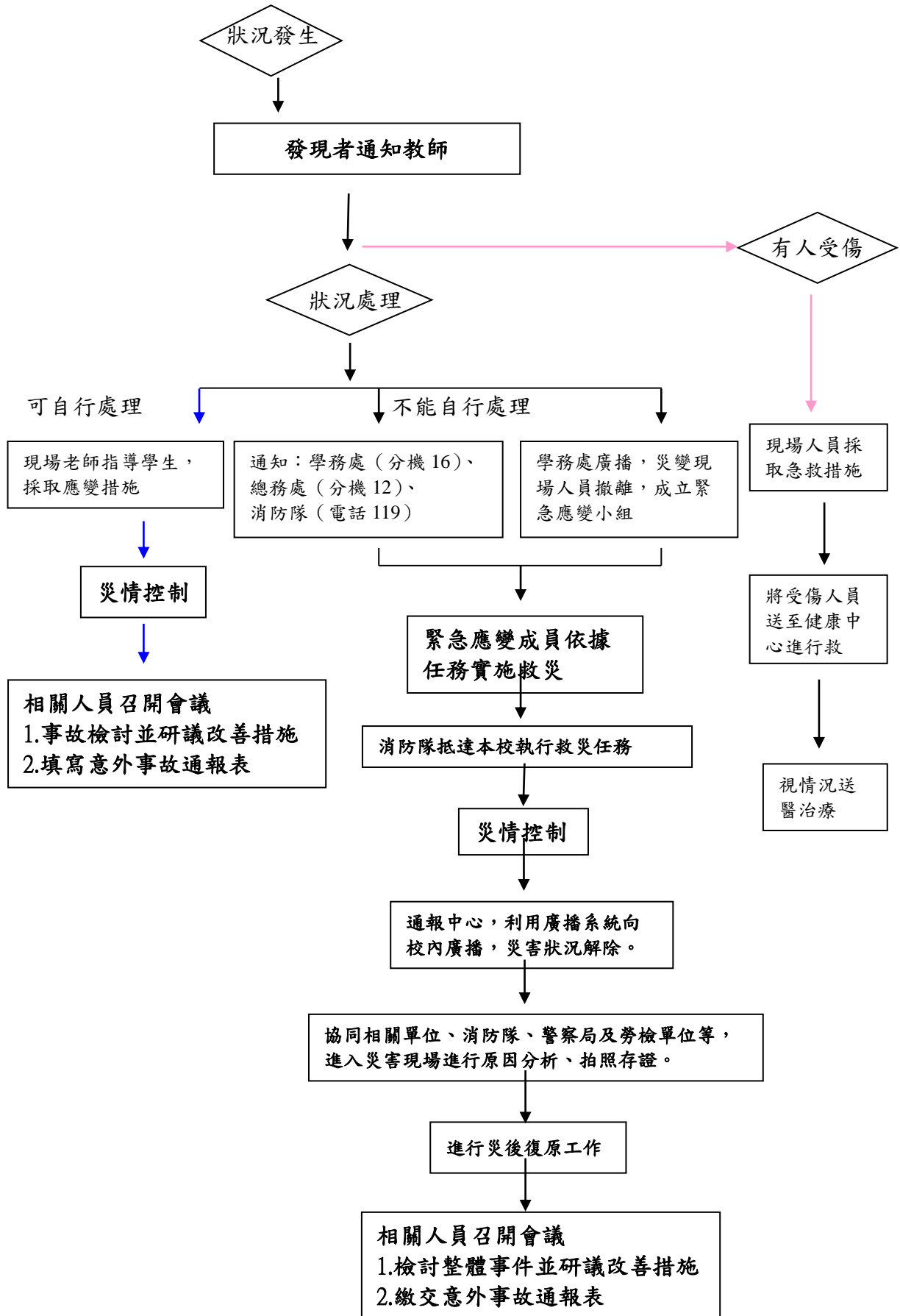
申  
請  
人



附件三 臺南市立永仁高中毒性化學物質事故調查處理報告表

事故發生	單位名稱																	
	地點																	
	時間		年		月		日		時		分							
	氣象		溫度			天氣			其他									
	風向速		主風向						主風速									
	毒性化學物質名稱		中文				英文				CAS.NO				劑型		<input type="checkbox"/> 固體 <input type="checkbox"/> 液體 <input type="checkbox"/> 氣體	
	原因																	
事故未發生前之現場環境狀況																		
事故類型		<input type="checkbox"/> 洩漏 <input type="checkbox"/> 爆炸 <input type="checkbox"/> 燃燒 <input type="checkbox"/> 化學反應   其他																
事故發生經過(為防止類似事件之發生，務必據實填報)																		

臺南市立永仁高中實驗室緊急應變措施及通報程序



# 臺南市立永仁高級中學實驗室管理辦法暨規則

## 壹、使用辦法：

- 一、實驗室包括生物、物理、化學及地球科學實驗教室專供本校自然科教師教學及學生實驗使用。
- 二、需要使用教師請依課表所排定時間表上課。
- 三、上課請教師確實督導填寫使用記錄。
- 四、實驗室基於安全考量，以自然科實驗使用為主，不作其他用途使用。

## 貳、使用規則：

- 一、進入實驗室前，教師應先分配固定之坐位，並指定學生擔任分組組長。
- 二、上課時學生應就指定位置就位，不得隨意走動或喧嘩。
- 三、嚴禁在實驗室中追逐嬉戲。
- 四、嚴禁攜帶任何食品進入實驗室。
- 五、實驗器材及藥品按老師規定領取。
- 六、除任課教師指定之實驗器材及藥品外，室內所有之其他東西均不得妄動。
- 七、實驗時需特別謹慎、細心、沉著，避免發生意外。
- 八、注意教師交待事項，並遵照指示方法實驗，不可任意將藥品混合，以免發生危險。
- 九、許多化學藥品具有毒性或腐蝕性，因此必要時必須穿著實驗衣，戴上安全眼鏡及手套。實驗中要時常洗手，以免被藥品傷害。
- 十、實驗完畢後，各分組應將使用過之各類儀器及實驗桌面、水槽清洗乾淨，並將物品置於指定位置。
- 十一、各班輪值之負責同學於實驗後清點各類設備、器材並歸定位，維護實驗室清潔。
- 十二、廢棄物需按教師指示處理或回收。
- 十三、實驗結束確實關妥水電、窗戶後向實驗室管理人員報告
- 十四、實驗所用之各項器材及儀器，應事先瞭解正確之操作方法，不可隨意亂試。若因此造成損壞，則需負修理、賠償之責任。

十五、實驗中遇有著火、爆炸、受傷等意外狀況時，應鎮靜處理，切勿驚慌失措，並且立即報告指導老師。

## 臺南市立永仁高中電腦教室使用辦法及注意事項

- 一、不得攜帶糖果、餅乾、口香糖，飲料等食物或其他雜物至電腦教室。
- 二、進入電腦教室，務必先脫去鞋子，換穿教室拖鞋，鞋襪常換洗，保持衛生，並注重公共道德。
- 三、不得攜帶不合法之軟體，或電動玩具軟體至電腦教室。
- 四、關機後，請稍待幾秒後方可重新開機。
- 五、在授課教師的指導下確實操作，切莫擅自操作，以免破壞軟硬體設備
- 六、發揮公德心，愛惜公物，以延長各項設備使用年限
- 七、上機時間如有故障發生，請告知授課教師，或告知電腦教室管理教師。
- 八、請勿自行拆卸、裝配各項設備，或調整按鈕。
- 九、隨時保持安靜，切莫喧囂，影響教師授課。
- 十、未經授課教師許可，切莫擅自離開座位。
- 十一、請勿將電腦教室中各項設備或物品帶出電腦教室。
- 十二、借用電腦教室各項設備或物品時，必須經授課教師及管理教師認可，並填妥「借用紀錄表」。
- 十三、離開電腦教室前請檢查各項設備電源開關是否關閉，將椅子放定位，廢棄紙張放進廢紙箱中，將周遭整理乾淨後，方可離開。
- 十四、不得在電腦教室內做私人報表列印，文書處理及電玩遊戲。
- 十五、請按授課教師指導正常關機，結束作業。



## 臺南市立永仁高中社會專科教室使用管理要點

一、主旨：為能發揮社會學科教學之專業與特色，並便於專科教室之使用與管理，特訂此要點。

二、使用要點：

- (一) 使用者以本校教師為限，若遇不同科別二位教師登記使用時間相同，以本科教
- (二) 師優先，非本科教師則依登記先後順序使用。
- (三) 請預借教師親自向本科科召登記，並了解相關使用事宜。
- (四) 使用後請當節下課立刻歸還，歸還時並請於登記簿上註明。
- (五) 使用過後，請指導學生清理垃圾，門窗全數上鎖，並將桌椅及公物歸回原位。
- (六) 使用過程公物若有毀損，則依學校財產管理相關辦法規定辦理。
- (七) 未遵守上述使用要點者，得經本科會議決定，拒絕再度借用。