**基隆市立信義國民中學112學年度新生訓練課程表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 112年8月24日（星期四） | | | |
|  | 課程內容 | 承辦單位 | 地 點 |
| **08：00**  **|**  **09：00** | 導師時間 I  (發放資料及安排隊形) | 各班導師 | 各班教室 |
| **09：00**  **|**  **09：30** | 校長及各處室介紹 | 學 務 處 | 體育館 |
| **09：30**  **|**  **10：30** | 生活常規訓練 | 學 務 處 |
| 休息10分鐘 | | | |
| **10：30**  **|**  **11：00** | 導師時間 II | 各班導師 | 各班教室 |
| **11：00**  **|**  **12：00** | 智力測驗 | 輔導室 | 各班教室 |
| **12：00** | 放 學 | 各班導師 | 各班教室 |

備註：

1、新生訓練請同學**攜帶書包**、穿著學校**運動服，於7:45~8:00**到校，立即進入班級教室。

2、新生訓練期間，校方備有飲水機，同學須自備飲水容器(水瓶或杯子)到校裝水飲用。

3、導師時間I：敬請導師協助排定各班學生集合隊伍(一橫排**6人**，**男前女後**)及教室座位。

4、導師時間II：填寫新生相關資料、繳交2吋大頭照6張。

(相片需求：教務處2張、學務處1張、輔導室1張、導師2張)

5、智力測驗：請同學仔細聆聽測驗進行方式，使用2B鉛筆、橡皮擦、計算紙作答。

** 與你一起教學相長的『教務處』**

**line_house01**

**※專業且多元的卡司**

教務主任 — 林杏蓉老師 教學組長 — 翁筱雯老師

註冊組長 — 楊欣暐老師 設備組長 — 呂協昌老師

資訊協助 — 張凱音老師 國文老師 — 許鉦蔚老師

閱讀推動 — 楊斐棋老師 　 幹 　 事 — 黃宇珊小姐

工 友 — 潘惠清小姐

line_house16

**門口(報告後進辦公室)**

* 教師日誌、代調課單
* 粉筆領取(登記)

白色1組6枝

彩色1組3枝

自強樓1樓

|  |  |
| --- | --- |
| **設備組長**  呂協昌老師 | **閱讀推動老師**  楊斐棋老師 |
| **資訊老師**  張凱音老師 | **國文老師**  許鉦蔚老師 |
| **註冊組長**  楊欣暐老師 | **工友阿姨**  潘惠清小姐 |
| **教學組長**  翁筱雯老師 | **教務處幹事**  黃宇珊小姐 |
| **教務主任**  林杏蓉老師 | |

* **基隆市國民中小學學生成績評量補充規定(附件一)**
* **基隆市國民中小學成績評量結果未達丙等之預警、輔導、補考措施實施原則(附件二)**

**教務處的超級任務（各組業務介紹）**

教務主任

蔡秀君老師

教學組長

盧蔚葶老師

教務處

讀卡閱卷PC

**學組**

1. 擬定學校課程計劃、教學進度表及編排班級日課表。
2. 辦理段考及藝能科筆試試務工作。
3. 處理有關排課、調代課及補課事項。
4. 抽查學生作業及審閱各班教室日誌。
5. 安排巡視各班上課情況，並檢驗教學進度。
6. 辦理各項校內領域活動競賽及教學成果展覽。
7. 本土語言課程業務。

第1頁

**冊組**

1. 辦理新生入學、學生註冊、編班、轉學及學生學籍管理。
2. 處理學生各項成績之登錄統計、領域補考、核發成績通知書。
3. 辦理申請各項獎助學金之申請作業。
4. 核發有關學生學籍（學生證明）、成績表單等各種證明文件及畢業證書。
5. 辦理高中職、五專等各項升學入學考試之登記、申請、報名作業。

**備組**

1. 各種教學設備、專科教室、實驗室之管理與維護。
2. 圖書購買、實驗器材購置及使用規定之訂定。
3. 辦理科學實驗教育之相關業務。
4. 圖書館之使用、管理、維護等一般行政事務。
5. 推動閱讀相關業務。
6. 教科書及選用書之業務。

**訊組**

1. 維護電腦教室及創客教室之設備及借用登記。
2. 各處室電腦及班級電腦、單槍、數位電視之設備維護。
3. 協助教師資訊融入各科教學之應用。
4. 學校網站及系統更新維護。
5. 創客及資訊教育之推動。
6. 全校教職員及學生帳號之建立與管理。

**icon_161幹事-黃宇珊小姐**

1. 辦理段考、模擬考及補考試務工作
2. 學生成績單之繕發等相關事項。
3. 校務行政系統學生學籍資料之登錄、異動、維護。
4. 辦理學生異動(轉入、轉出)業務手續。
5. 補辦畢業證書、轉學等證明文件。
6. 辦理學生證新發、補發業務。
7. 教室日誌、班級巡堂表業務管理。
8. 粉筆、板擦之登記領取。
9. 協助教學組及註冊組各項業務。（補救教學點名單、第八節名單）

10、協助其它各組交辦事項。

 班級: 座號： 姓名:

第2頁

Welcome to

Sin-Yi Junior High School !

 信義中學堂

**※是非題**

（ ）1.教務處的位置是在學校第二棟(自強樓)的一樓。

（ ）2.教室的粉筆用完時，學藝股長可以到**教務處**登記領取。

**※狀況題：**請依下列狀況描述，寫出該狀況發生時，可以尋求協助的組別  
（參考答案：教學組、註冊組、設備組、資訊組、幹事阿姨）



1. 花輪有一位住在國外的表弟想要轉回台灣唸書，他應該洽詢哪一組來辦理**轉學**？

答：

1. 下一節自然課，老師想到科學大樓的實驗室上課，自然科小老師年子應該到教務處跟哪一組**借鑰匙**呢?

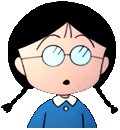
答：

小丸子最怕遇到**作業抽查**了，請問**作業抽查**是哪教務處哪一組負責的業務？

答：

1. 丸尾這學期又在班上名列前矛了，媽媽想幫他申請社區的獎學金，丸尾應該到教務處找誰申請**成績證明單**呢？

答：



1. 老師在專科教室上課，**電腦設備**出現了一點秀逗的狀況，老師請小玉到教務處求助，請問小玉應該找誰幫忙呢?

答：

6．搞笑的野口很喜歡透過閱讀來增加自己的搞笑材料庫，進入信義國中的她，想詢問關於圖書室的**書籍借閱**規則，她應該洽詢教務處哪一位呢?

答：

第3頁

**學生事務處 各組工作職掌**

**主任 巫佳錫主任**

統籌、規劃學務處相關事項

**活動衛生組 蔡秀君組長**

活動相關業務

1.籌劃學生活動及新生始業輔導。

2.籌劃週會、班會、社團活動等的實施。

3.辦理多項團體活動如服務學習、校慶活動及語文競賽等。

衛生相關業務

1.推展學生衛生保健、健康促進。

2.分配整潔區域、維護環境衛生。

3.推展環保教育及資源回收。

4.校園美化綠化。

**生教體育組 黃佩茹組長**

生教相關業務

1.辦理請假、獎懲、缺曠課處理。

2.服儀檢查、校外巡查及交通安全。

3.違規行為、意外事故及傷害處理。

4.辦理學生改過銷過的考核。

5.受理校園性侵害/性騷擾/性霸凌事件之調查事宜。

體育相關業務

1.擬訂體育活動及教學計畫等進度。

2.辦理班際體育競賽。

3.組訓各項體育代表隊，參加校外競賽。

4.管理及維護運動場地。

5.體育班各項業務。

**健康中心 李倩淑護理師**

1.每學期初測量身高、體重。

2.視力檢測、尿液檢測及身體健康檢查。

3.意外傷害之處理。

4.協助辦理衛生保健等相關工作。

**幹事 賴倩玉小姐**

1.每日出缺勤追蹤處理概況表登錄。

2.登錄學生獎懲、出缺勤狀況。

3.擔任導師會報記錄。

**專任運動教練 黃世安老師**

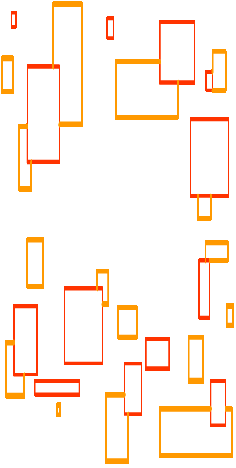
1.協助學校單項運動選手之訓練。

2.協助學校運動發展事項。

第4頁



**總務處 各組工作執掌**

1. **總務處 — 林慶音 主任**
   * 統籌、規劃總務處相關事項
   * 負責午餐團膳資料統計及管理
2. **事務組 — 何玉絲 組長**
   * 教室公物之管理及維修
   * 全校建築之管理與維修
   * 負責同學之蒸飯機及飲水機之維修
   * 全校環境整潔及美化綠化工作之推展
   * 門窗、玻璃、課桌椅、開關及燈光之檢修
   * 負責公務車輛保管
3. **文書出納組 — 鄧育文 組長**
   * 全校公文、書信及一切文書業務
   * 文書部門計劃執行與考核與獎懲擬議
   * 公文之收發、登記、編號、檔案管理等事宜
   * 全校性會議及業務會報記錄
   * 經管全校費用收支
   * 代收各項費用或辦理退費
   * 辦理各項雜費減免
   * 處理學生繳費單
4. **幹事 — 林玉惇 小姐**
   * 財產登錄管理
   * 圖書館資料管理登錄

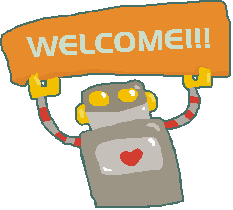


1. **總務處工友 — 姚世真 小姐**
   * 負責公文傳送
   * 外送公文及文件資料
2. **警衛 — 林文華 先生、吳俊利 先生**
   * 負責學校門房守衛

第5頁

**總 務 處 報 告 事 項**

1. **教室內或校園內發現損壞物品**，請不必慌張，先向導師報備後，到總務處**領取修繕單**，填妥後交回總務處，總務處就可以派員維修。
2. 午餐業務由總務處統籌管理，也歡迎同學們向總務處反應午餐問題。本校**午餐採用桶餐**方式，中午時間請各班派員三人領取各班餐桶，用餐完畢後再將空餐桶送回。另外，用餐時間請同學們務必**保持良好的衛生習慣**，**不共食、不交談**、使用隔板、勤洗手等，杜絕疫情也保護自己。
3. 如果**擁有特殊身分 (例如：低收入戶、中低收入戶、弱勢兒少、原住民、領有殘障手冊、或是家境清寒等等 )，校內午餐都有補助**，可替家庭節省許多開支，請記得回家後跟家長提醒，**準備證明文件，於開學後盡速繳交給導師協助辦理。**
4. 學校本學期將施作「**學校運動操場及周邊設施整建工程」等相關工程**，工程完畢後全體師生們將有更加妥善舒適的空間可運用，但**在工程完成前，提醒同學們務必注意安全，不要任意接近施工現場，保護自己、也維護公共安全。**
5. 歡迎各位同學加入信中的行列，我們一起努力，經營並創造更棒的校園品質！



平安健康、學業進步！

～ 祝 福 ～

第6頁

**學校的『張老師』—輔導室**

**※溫暖與智慧兼具的卡司**

輔 導 主 任 —王 碧 瑤老師

適性輔導組長—陳 彬老師

特 教 組 長 —陳 芬 芳老師

專任輔導教師—王 宇 辰老師

兼任輔導教師—郭 孟 瑜老師

協助行政教師—温 珮 夙老師

**※輔導室的超級任務**

**適性輔導組**

輔導相關業務  
◎召開輔導會議，建立個案資料。

◎中輟生聯繫與輔導。

◎介入協助適應不良學生，積極推動認輔制度。

◎自我傷害、性侵害及家庭暴力等學生之轉介。

◎規劃及推動家庭教育、性別教育、生命教育等議題之講座。

◎推薦教師參加輔導知能研習。

生涯規劃相關業務

◎實施各項心理測驗及資料建檔。

◎規劃各項生涯輔導、適性輔導活動。

◎畢業生升學就業安置及調查（追蹤輔導）。

◎建立與管理學生資料（AB表；生涯發展紀錄手冊；生涯檔案）。

◎規劃並執行生涯發展教育計畫及相關系列活動。

◎升學就業資料收集及宣導。

◎辦理技藝教育學程事宜。

**輔導教師**

◎實施個別與團體諮商輔導。

◎透過系統合作，協助家長、老師一起協助學生各種適應議題。

◎與各組配合實施各項學習、生涯輔導等各項輔導工作。

◎其他臨時交辦業務。

第7頁

**特教組**

◎召開特殊教育學生之IEP會議、個案會議。

◎編製特殊教育學生之IEP、課程計畫。

◎辦理特殊教育學生之篩選轉介、鑑定安置與教學輔導。

◎實施特殊教育學生相關測驗工具之借用與施測。

◎辦理特殊教育學生之專業團隊服務。

◎安排資源班、特教班課務。

◎規劃特殊教育相關之宣導活動。

◎規劃特殊教育相關之教師研習。

◎辦理特殊教育學生之升學進路輔導工作。

◎規劃資源班、特教班各項活動。

◎借用與管理特殊教育學生之輔具。

◎管理資源教室及特教班教室、相關器材及設備。

◎收集身心障礙學生相關法規及資料。

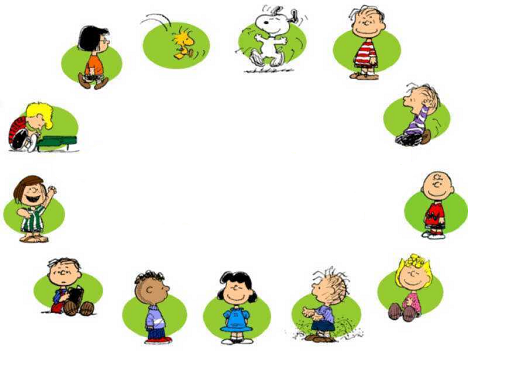
* 其他臨時交辦業務。

**資源教室介紹**

宗旨：

1. 藉由個別化教育計畫的擬定，全面了解普通班中特殊教育學生的需求，透過個別化教學、諮詢輔導等，提高學生的學習能力，並發揮潛能，提升學生於普通班環境中的適應能力。
2. 提供普通班教師及家長特殊教育教學等諮詢服務，提升融合教育之成效。

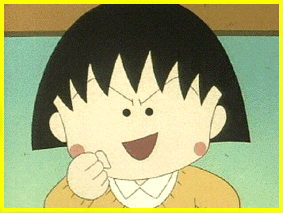
對象：經鑑定安置委員會鑑定通過之需要特殊教育服務之學生。



第8頁

# Welcome to

Sin-Yi Junior High School !

 考考你～

**※是非題**

（ ）1.去輔導室接受輔導的人，都是有問題的學生。

（ ）2.如果我有心事，又不敢直接跟老師講，可以到輔導室登記預

約晤談。

（ ）3.輔導室是專門負責生活輔導、寒暑假輔導的地方。

**※狀況題：**請依下列狀況描述，寫出該狀況發生時，可以尋求協助的組別（參考答案：適性輔導組、特教組、輔導教師）

1. 大野和杉山是九年級的學生，在校期間參加各項運動比賽得獎無數。他們希望國中畢業以後，可以選讀有運動校隊的高職學校就讀，但爸媽希望他們就讀普通高中，專心準備考大學，他們在學校可以尋求誰的協助呢？
2. 丸尾在新生訓練作了一份智力測驗，他很想瞭解施測的結果及進一步的解釋，他應該找哪一組？



1. 山田的學習理解能力比較慢，在班上常跟不上同學的進度，老師想薦送他去資源班上課，應該聯繫哪一組？



1. 美環對花輪暗戀已久，無奈花輪總是不理不睬，這讓美環苦惱不已，她可以找誰聊一聊呢？

第9頁

【附件一】

基隆市國民中小學學生成績評量補充規定

96年3月30日基府教學貳字第0960070471號函頒

97年5月21日基府教學貳字第0970128814號函頒修正

101年8月27日基府教學貳字第1010173635號函頒修正

104年2月17日基府教學貳字第1040206359號函頒修正

109年2月15日基府教學壹字第1090204680號函頒修正

全文十五點

1. 本補充規定依國民教育法第十三條第一項及國民小學及國民中學學生成績評量準則訂定之。
2. 基隆市公私立國民小學與國民中學(以下簡稱國民中小學)辦理學生成績評量，除依國民小學及國民中學學生成績評量準則之規定外，應依本補充規定辦理。
3. 國民中小學學生領域學習課程成績評量範圍如下：
4. 國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育等七項領域。
5. 國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育等八項領域。
6. 國民中小學學生日常活生活表現之評量，應參酌下列行為事實記錄之：
7. 出缺席情形：含事假、病假、曠課、公假及喪假等紀錄。
8. 獎懲情形：依實際獎懲情形記錄之。
9. 團體活動表現：依班級活動、社團活動、學生自治活動、學校活動及綜合活動學習領域等參與情形評量，並以文字詳實描述。
10. 品德言行表現：依平日個別行為觀察、談話紀錄、家庭訪視紀錄之資料等評量，並以文字詳實描述。
11. 公共服務及校內外特殊表現：依實際表現記錄之。
12. 國民中小學學生成績評量方式，由學校課程發展委員會通過後實施。

領域學習課程及彈性學習課程定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次；除學校另有規定外，六年級及九年級下學期以二次為原則。

1. 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之定期及平時評量，各占該學習課程之學期成績評量結果百分之四十及百分之六十為原則。

領域學習課程之學期總成績，為各領域學習課程之學期成績，乘以各該領域課程每週學習節數所得總和，再以每週領域學習課程總節數除之。

國民中學學生領域學習課程有二學科以上者，其成績評量得分科辦理，分科成績占該領域學習課程成績之權重比例，依各分科授課時數比例訂之。

1. 國民中小學學生經核准給假，不能參加定期評量者，准予銷假後補行評量；未請假因故不能參加評量者，經申請後准予補行評量。

補行評量應於學期成績評量結果完成前辦理。

學生未參加定期評量且未補行評量者，該次評量成績以零分計算。

1. 國民中小學學生補行評量成績依下列方式計算：
2. 經學校核准給假、大陸或國外轉學生轉入當學期或其他不可抗力因素，致不能參加定期評量者，按實得分數計算。
3. 非前款所列情形，補行評量成績在六十分以下者，依實得分數列計；超過六十分者，其超過部分以七折計算後列計。
4. 國民中小學學生經學校核給公假，公假期間之平時評量，得以實作評量代替之。
5. 國民中小學學生依規定辦理長期病假後復學者，得採計其復學後重讀之成績；請假期間提前復學者，成績計算應以復學後之成績為準。

第10頁

轉入學生如其部分課程成績無法連貫計算時，得依轉入前就讀學校之課程成績計算，或按學科測驗之成績評定之。

1. 國民中小學學生成績評量之登記及處理應資訊化，並依下列規定辦理：
2. 國民中學學生領域學習課程及彈性學習課程由學校教務處主辦；日常生活表現由學校學務處主辦；各班級導師及任課教師應配合辦理。
3. 國民小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，由各班級導師或任課老師辦理。
4. 國民中小學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基準者，學校應實施補救教學或相關補救措施。

學生經補教教學或相關補救措施成績評定及格者，前項學習課程成績應調整為六十分；不及格者，就其補救教學或相關補救措施成績或原評量成績擇優登錄。

1. 國民中小學應成立學生成績評量審查委員會(以下簡稱審查委員會)，研議、審查學生成績評量事宜。

審查委員會置委員五至十七人，由學校行政人員、教師、教師會及家長會等代表組成。

十四、國民中學學生除學校函送家長切結書經本府核准者外，均應參加國中教育會考。

十五、本補充規定經市務會議通過後函頒實施。

第11頁

【附件二】

**基隆市立信義國民中學學生成績評量結果未達丙等之預警、輔導、補考措施實施原則**

104年8月28日期初校務會議通過

一、依據

(一)教育部104年1月7日臺教授國部字第1030141892B號令修正「國民小學及國民中學學生成績評量

準則」 第十條。

(二)基隆市政府104 年2 月17 日基府教學貳字第1040206359 號修正「基隆市國民中小學學生成績

評量補充規定」。

二、目的

為整合相關資源，針對學習低成就學生落實預警、輔導及補救措施並及時提供協助，縮短學習

落差，提升學生學習成效與評量正常化。

三、預警措施

本校將利用下列各項管道宣導「國民小學及國民中學學生成績評量準則」 、「基隆市國民中

小學學生成績評量補充規定」 '並加強宣導成績及格發給畢業證書之規定。

(一)校務會議及行政會議:向全校教職員工宣導，請任課教師要向學生宣達。

(二)導師會議:向全校導師宣導，請導師向學生及家長宣達。

(三)新生始業輔導:新生入學時即向學生說明。

(四)學校日、家長日及班親會:請導師向家長說明，給家長知悉加強關心。

(五)始業式、休業式及全校集會:行政人員向學生宣達。

(六)將成績評量準則及畢業標準等相關規定印製於學生手冊、聯絡簿、學校日、家長日、班親

會資料，並於校網公告，提供學生及家長隨時參閱。

(七)每學期結束時，將學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議印製通知單，

通知可能無法達到畢業條件之學生家長，提醒其注意子女之學習成效，共同協助提升學生

弱勢科目之學習成效或督促其行為之改善，期能順利領取畢業證書。

四、輔導措施

(一)期初:每學期開學2周內，註冊組將前學期成績未達領域丙等之學生名單列出，通知其導師

及任課教師，俾以加強輔導，並優先接受補救教學。

(二)期中:請各任課教師檢視當學期成績有不及格之虞的學生，對於學習有困難之學生進行相關

輔導及補救措施。

(三)期末:於每學期結束後一個月內，書面通知領域學期成績未達丙等之學生及家長，於學校指

定日參加補考。

(四)各班導師及任課教師對於學習低成就之學生應詳作記錄，以瞭解成績落後之原因，對於學

習有困難之學生，應主動聯繫並協商提高該生學習成效之方案，並視需要得轉介輔導室或

相關處室進一步協助。

五、補考措施

(一)定期評量缺考之學生，經准假銷假後應立即於學期成績結算前補行評量;缺考者，成績以零

分計算。此項補行評量成績計算:

1. 因公、因直系血親尊親屬喪亡或其他不可抗力因素缺考者，按實得分數計算。

2. 非屬前款所列原因，補行評量成績在六十分以下者依實得分數列計;超過六十分者，其超過部分以七折計算後列計。

第12頁

(二)針對學習領域學期成績未達丙等之學生，應書面通知其於指定期日參加補考。補考成績計

算方式;六十分以上者，以六十分計算;未達六十分者，與原始成績擇優採計，取代學期領

域成績。

(三)每位學生各學期各科以公告時間補考一次為限，相關之日期、命題、監考、閱卷及成績公

告等事宜，由學校規劃辦理。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考機會。

(四)補考方式請依國民小學及國民中學學生成績評量準則第5 條規定，視學生身心發展及個別

差異，採取適當之方式，如紙筆測驗及表單、實作評量、檔案評量等方式辦理。

(五)103 學年度以後入學者，以補考前一學期不及格領域者為限; 101 學年度及102 學年度入

學者，得補考入學後至前一學期間不及格領域。

六、補考規則

(一)本校於每學期開學後一個月之內辦理各科補考。

(二)由註冊組印製補考通知單給需補考之學生並書面通知家長該生需補考的科目及日期。

(三)由各領域教師在領域會議時規劃補考時間與補考方式、並討論如何對需補考學生進行補救

教學。

(四)學生須於本校公告的補考時間進行補考，除有不可抗力因素，否則視同放棄。

(五)各科補考完畢，由註冊組印製補考後成績單轉發給學生及家長。

七、本原則經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

第13頁

【附件三】

**學務處貼心提醒**

**壹、學生請假規定**

1. 請假時必須**填寫請假卡**(依年級、班別，放置學務處的公物櫃)，由導師簽名後，再交至**生教組**。
2. 事假🠞請家長務必先行**出具書面證明**，由學生提交導師以辦理請假手續。
3. 病假🠞當天上課前**由家長來電請假**，並於返校後三日內完成辦理請假手續，逾時不予補請假，並以曠課論。**三天以上須檢附醫院或診所之相關證明文件**，始准請假。
4. 喪假🠞直系親屬過世可請喪假，須**附訃文或證明**。
5. 公假🠊請學生主動找該名教師出具證明辦理。
6. 臨時離校外出🠊請填寫**四聯式外出申請單**，回校後須完成辦理請假手續。
7. 因事、病未到校，須按規定辦理請假手續。未依規定辦理者，以曠課論(不得補請假或由導師銷曠課)，請各位同學務必特別注意!

**貳、學生獎懲實施要點**

◈ 獎懲種類 ◈

1. 獎勵：有嘉獎、小功、大功。
2. 懲處：有警告、小過、大過。
3. **滿(含)27支警告，將無法取得畢業證書**。
4. 累計(含)5次遲到，記1支警告(請同學務必注意)。

**参、如何辦理改過銷過**

如果因一時疏忽犯錯而受懲罰處分，勿自暴自棄，只要「知錯能改」，即可透過『學生獎懲實施要點』，進行改過銷過，註銷不良紀錄。

◈ **申請前之注意事項及程續**，請參照下列**『改過銷過申請規範』**：

1. 有小過以下、警告之紀錄，由學生本人**向生教組提出銷過申請，且符合以下規範**：
2. 經考察確實有改過自新，積極向上之具體事實。
3. **在考察期間，未再有觸犯任何校規，均可辦理**。
4. 有大過以上之懲戒，如欲申請銷過，需先提送學生獎懲委員會，經議決後，校長核定。

第14頁

第14頁

第14頁

**肆、服裝儀容規定**

1. 服裝：無論夏季、冬季**一律著學校運動服**，所有上衣均需在校徽上方**繡學號**（運動服長、短袖：一律繡**深藍色**；運動外套：女生繡深藍色，男生繡白色）。**學校制服請勿作任何修改**。惟學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。另天氣寒冷時，開放學生在校服內或外均可添加保暖衣物。
2. 指甲：為保持乾淨清潔，要常修剪，不可超過指腹太多，以免藏污納垢或上體育課時刮傷同學；不可塗指甲油。
3. 不可配戴戒指、手鍊、手環、耳環等飾品。
4. 保持購買時之原狀(不可特別縮短背帶)，不可破壞及張貼圖案，不掛吊飾，禁止塗鴉畫畫，上學不可不帶書包。
5. 檢查時間：不定期服儀檢查，檢查不符合規定時，將視情形給予勸導、限期改進。

**伍、學生在校手機使用規範**

1. **進入校園後，請馬上關機**，**統一放置班級手機盒**並交至班級手機櫃，放學後領回。
2. 在校期間一律不准使用（除特殊情況時，得向老師報告，經同意後方可使用）。
3. 家長於上課時間如有急事，請撥打學校專線02-24652198轉導師室或學務處。

（**七年級導師🠞25**；八年級導師🠞26、27；九年級導師🠞24；學務處🠞20、21、22）

1. 放學出校園後，始能開機使用。

**陸、服務學習注意事項**

1. 每位學生**每學期**完成**至少六小時服務學習時數**，並由導師/師長或學務處認證。
2. 服務範圍包括**校內**（環保服務、校園勞動服務、志工服務等）及**校外**（社區服務、各級政府機關或民間機構辦理之各項志工服務等）。
3. **服務時間為非正規上課時段**，請利用課餘及其他不影響課務或假日時間進行。
4. 學生如欲參加校外服務學習前，請先向學務處活動組索取「校外服務學習活動申請表」並填寫相關內容，由學務處核可後再行前往。
5. 學務處發給每位學生一張「**服務學習紀錄卡**」，**請務必妥善保存**；如有遺失，可申請補發，惟須**自行負擔補發紀錄卡之紙本費用**，且已完成之紀錄將不追認。每學期期末，自行將服務學習時數登錄於「國中學生生涯輔導紀錄手冊」並將紀錄卡留存備查。

第15頁

**柒、注意事項：**

1. **全校返校日**為**8月28日(星期一)**，當天**帶書包**、**穿著學校運動服**，並於**7:45-8:00到校**。返校之工作重點為：選幹部、領取課本、抄寫課表、分配整潔打掃區域等，**預計9:00放學**。
2. **開學日**為**8月30日(星期三)**，同學們當天須於**7:25以前到校**(請著學校運動服)，7:30鐘聲響後未到校者，則以遲到登記；7:40各班聽候廣播至體育館進行開學典禮，開學典禮結束後，開始正式上課。
3. 基於安全考量，每日早上7:00始開放校門，**請於7:00~7:25間到校，切勿過早到校**。
4. 本校**辦理午餐團膳**，不參加團膳者，學校備**有蒸飯箱**，請自行帶便當到校蒸熱後食用，或由家長自行送便當到校。**午餐嚴禁訂購外食**，請同學確實遵守。
5. 若家長親送便當，請家長於校門口等候學生，或是寄放於警衛室。此外，基於食安考量，請家長勿接受託附幫忙帶其他學生訂購外食。
6. 放學統一於操場排路隊（如遇下雨則改為總務處前走廊）。放學鐘聲響後，立即收拾自己的書包、隨身物品及整理服裝儀容，儘速前往操場集合。**出校門後，務必遵守交通規則**，過馬路時行走斑馬線，以保自身安全，切勿邊走邊滑手機，以免發生危險。
7. 上、下學時段，若家長欲接送學生，車輛一律停放校門外。家長於上課期間進入校園時，務必配合門禁管制，於訪客登記簿上登記並換證方可進入校園。
8. 為了自身財產安全，**請不要帶貴重物品、高額金錢到校**，亦不要到處宣揚家中財富，以免造成有心人士之窺探。為避免遭竊取或遺失等情事發生，**金錢或貴重物品，請務必隨身攜帶**。**同學之間不得有任何金錢借貸關係**，以免觸犯校規。
9. 校規規範須**背書包上、下學**，**禁止攜帶口香糖、iPad、遊戲機、小說、漫畫等違禁品到校**，違規者以校規處分，並請家長親自到校領回。
10. 為營造一個安全、優質校園，請同學在校期間不要做出違法行為(如抽菸/電子煙、飲酒、校園霸凌等)，切勿大聲咆哮、吼叫、嬉戲打鬧，基於安全考量，走廊及教室嚴禁奔跑、打球及攀爬護欄。
11. 下課要到球場上打球者，務必注意🠞老師准予下課後，應先上完廁所再去打球；**上課鐘響時，立即拾起球具離開球場**，並洗手清潔後，**儘速回到教室**。
12. 請同學們注意禮貌，遇到老師、來賓要問好，**進辦公室時**，應喊「**報告**」；**離開辦公室時**，亦應喊「**報告完畢**」。**非經老師允許不可擅自使用辦公室內各項設備**。

◈上述規定請參閱 [基隆市立信義國中網頁\學校法規](file:///C:\Users\活動衛生駔\Desktop\基隆市立信義國中網頁\學校法規) **http:// syjh.kl.edu.tw/law** 【附件四】

第16頁

**基隆市立信義國中學生生活教育實施要點**

中華民國 110 年 1 月 20 日校務會議通過頒訂

**一、目的：**旨在加強學生生活教育管理與輔導，使學生養成守紀律之習慣，培養其優良品德及維護其安全與健康，以達成國民中學教育之目標。

**二、原則：**

1.注意學生之自我教育，啟發自動、自發、自治的精神，培養負責任、守秩序、

愛整潔、勤學習，互助合作之美德。

2.以學生生活教育為對象，從學生所知、所能及其日常生活中有計劃的予以指導，共同養成優良之生活習慣。

**三、實施項目：**

（一）上、下學

1. 上午 **7：25 前到校**(各班得視導師規定時間到校，以利班務工作進行)，穿著整齊制服、背書包；**7：30 開始進行早自修**，**鐘響後仍未進教室者**，一律依**遲到**論。

2. 嚴禁攜帶違禁品：菸、酒、檳榔、刀械、電子菸、不當漫畫與書刊等；不可到校後未經師長許可及未辦妥外出手續擅自離校，若有違規者依學生獎懲辦法懲處。

3. 下午 15：45(提早離校)及 16：40(輔導課)放學，經學務處集合後統一放學，不得爭先恐後並遵守交通安全守則。

4. 遇見老師、警衛先生應大聲問好或問早。

5. 書包背帶以單肩或斜肩揹掛為主；並不得有塗污、割壞之情事。

6. 放學後不可在街上逗留及聚眾，行進時不得邊走邊吃及打鬧嬉戲。

（二）朝會活動－升旗

1. **每星期四 上午 7：40 依廣播指示**，全班迅速在教室前走廊排隊並整理服裝儀容，由班長負責指揮帶領全班至指定地點集合，副班長帶點名簿，並確實點名回報。

2. 各班除經導師核准者外，其餘一律參加朝會。

3. 各班**成兩行縱隊**行進，**照規定路線移動**，不得爭先恐後，保持安靜進入集合地點。

（三）上 課

1. 上課鐘聲，一律用快步進教室，依位就座，**鐘響後**始進教室者以遲到論，**超過5分鐘未進教室，以曠課論**。

2. 上課不得遲到，也不得於上課時間藉上廁所之故，在校園內遊蕩。

3. 若上藝能科不在原班教室時，須由指定同學將教室電燈、電扇、門窗關鎖後，方能離去。其他同學應提前於上課前到達指定位置，不得遲到。

4. 上課應認真專注聽講，不得有懶散隨便、打瞌睡現象，以達學習效果。

第17頁

5. 遇有體育課時得帶替換上衣(運動服)到校，為僅限體育課時替換。

6. 如因特殊事故必須請假時，應向任課老師報告方可離開教室，並依規定向導師及學務處人員報告並填寫外出單，由家長或監護人親自到校帶回。

（四）下 課

1. 下課時由班長喊起立、立正、敬禮、謝謝老師等口令，俟任課老師離開教室後同學始得自由活動，並注意安全不違反校規等。

2. 下課後可以在操場校園活動，但嚴禁在教室內外走廊追逐打鬧、玩球、打水仗等活動及不得吹口哨、大聲喧嘩、說粗話及邊走邊吃等行為，以維護校園安寧與安全。

3. 規定之禁區(烤肉區、後山籃球場等)非經允許不可逗留，以免發生危險。

4. 同學發生爭執應報告導師或學務處合理解決不可私自處理或打架。

（五）午 餐

1. **午餐時間 11：45~12：10**，用餐時應**坐在座位**，**嚴禁於教室外任何地點用餐**，不得離開座位、不大聲喧嘩。以維班級校園整潔。

2. 同學用餐應自備碗筷，不可使用一次性餐具，以利環保。

3. 用餐完畢將殘餚倒入指定筒內，由指定同學負責送至學務處指定廚餘回收處。(上述動作請於12：15 前完成)

4. 午餐以班級集體向總務處訂購，亦可由父母送個人食用之餐點或帶便當蒸飯。嚴禁向校外購買餐飲，以維身體健康。

（六）午 休

1. **午休時間 12：30~13：00**，聞午休鐘聲立即進入教室午休，並停止所有活動，由指定幹部，維持午休秩序。

2. 如午休時段，有參加考試、公差等活動時，請於 12：30 前到達指定地點集合，並向導師報備獲准，始能參加，並不得藉故拖延，影響他人休息。

（七）打 掃

1. **上午 8:00~8:15** 前與**中午 12:10~12:30** 為打掃時段，請同學確實做好打掃工作。

2. 打掃時間嚴禁在打掃區嬉戲、打鬧及到籃球場玩球。打掃完畢速回教室準備上課事宜。

3. 垃圾桶清洗檢查(每星期二、五依規定辦理)。

（八）服裝儀容

1. 依照校方規定之體育服裝穿著，並繡上學號。學校制服請勿作任何修改。

2. 申請便服日之班級，應穿著乾淨、整齊之服裝到校，不可著拖鞋、涼鞋等，以維護安全。

第18頁

3. 每月月初實施服裝儀容檢查(檢查標準依本校服裝儀容規定)，檢查不符合規定時，視情形給予勸導、限期改進。

（九）加強門禁

1. 上學後、放學前，學生一律不得外出，不假外出者，從嚴議處。

2. 學生請假由家長到校接領，應完成請假手續，始准離校。

3. 凡校外人士進入本校，一律依規定辦理登記，不得擅入；如欲與學生會面時，須先

透過學務處轉知學生，不得私自到教室尋訪學生。

（十）保健室休息

1. 學生如有身體不適，無法上課，須經任課老師、校護認可後，方得於保健室休息，並登記於休息登記簿，請校護、導師、學務處簽章認證。

2. 學生休息如超過四節課，請導師通知該學生家長領回休養或診治。

3. 學生如未按規定完成申請登記手續，則仍按缺曠課規定辦理。

**四、實施要點：**

（一）為發揮學生自動自治及服務之精神，利用早自習或班會時間，由導師指導學生舉行「生活檢討」以促進公約之實踐。

（二）導師依生活教育實施內容與學生共同訂立「生活公約」，並隨時輔導學生確實實踐。

（三）每週評選秩序整潔成績優良班級頒發獎狀，凡服裝儀容禮節均納入評分項目。

（四）每週由值週組長及值週老師負責整潔秩序比賽評定並於該週督導。

五、凡違犯本辦規定得依輔導與管教辦法酌予懲罰或獎勵。

六、本要點由生活教育委員會提出修訂，經校務會議通過後實施。

第19頁

【附件五】

**基隆市立信義國民中學學生在校手機使用規範**

為維護學校團體秩序、教職員工生健康，促使學生專心學習以達學習成效，教導行動電話使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要，訂定學生在校手機使用規範，請家長協助配合並叮嚀孩子確實遵守。

一、早上進入校園，請立即**關機**並**放置班級手機盒**後，由各班負責同學送至學務處統一保管，並於放學後領回。

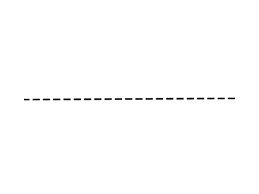
二、在校期間一律不准使用（除非緊急事件，且須事先徵求老師同意後方可）。

三、家長於上課時間如有急事，請撥打學校專線02-24652199轉導師室或學務處。

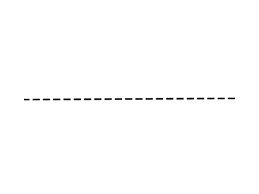
（學務處🠞20、21、22；**七年級導師🠞25**；八年級導師🠞26、27；九年級導師🠞24）

四、放學後，請於離開校園後再開機使用。

五、在校期間，如未經師長同意而違規使用手機者，例如：訊息傳送、拍照、通話、聽音樂、玩遊戲及未依規定繳交等，一經發現，依校規記小過一次，並通知由家長領回，學校不負保管之責。



請同學讓家長簽名後撕下**下聯**，**8/28(一)返校日繳交給導師**



**基隆市立信義國民中新生訓練學家長通知單回條**

**班級：\_\_\_\_\_\_\_\_ 座號：\_\_\_\_\_\_\_\_ 學生姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

本人 茲收到基隆市立信義國中所訂定之「基隆市國民中小學學生成績評量補充規定」、「基隆市國民中小學成績評量結果未達丙等之預警、輔導補考措施實施原則」、「學務處貼心提醒」、「基隆市立信義國中學生生活教育實施要點」、「學生在校手機使用規範」、「學生服裝儀容規範」、「學生獎懲實施要點」、「學生請假規定」，且**已詳讀其內容**，並會叮嚀孩子確實遵守相關規定。

**家長簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

第20頁