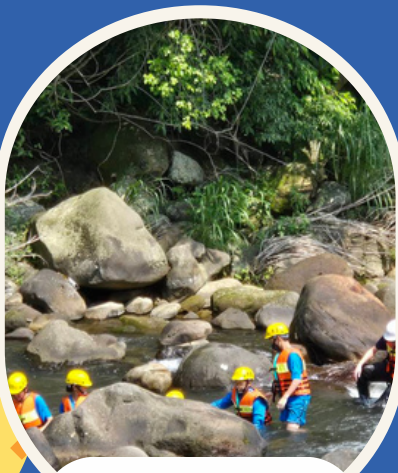




臺北市立至善國民中學
Taipei Municipal Zhishan Junior High School

115學年度新生輔導夏令營 活動手冊



全人體驗



雙語教育



探究實踐



誠 / 恆 / 勇 / 善

班級：

姓名：

座號：

臺北市立至善國民中學

115 學年度新生輔導夏令營課程表

■日期：115 年 8 月 20 日(四)

時間	課程名稱	內容	地點	授課講師
08:00~08:30	師生相見歡	1. 導師自我介紹 2. 發新生資料袋 3. 熟悉教室環境	各班教室	
08:35~09:25	整裝待發	1. 校園巡禮 2. 新生健檢資料卡填寫說明 3. 繳費及領取校服	視聽教室 校園	701 導師 702 導師 703 導師
09:25~09:30	休息、補水時間			
09:30~10:20	開訓典禮 認識至善 1	1. 開訓典禮 2. 教務處業務介紹 3. 總務處業務介紹	視聽教室	呂美蓮主任 方健諺主任
10:20~10:25	休息、補水時間			
10:25~11:15	校園 RPG	1. 新生的開學試煉 2. 榮耀時刻	校園 視聽教室	701 導師 702 導師 703 導師 黃秀萍組長
11:15~11:20	休息、補水時間			
11:20~12:10	認識至善 2	1. 學務處業務介紹 2. 輔導室業務介紹 3. QA 大放送	視聽教室	林長佑主任 林欣誼主任
12:10~12:20	快樂賦歸	1. 領取點心盒 2. 環境整理	視聽教室	

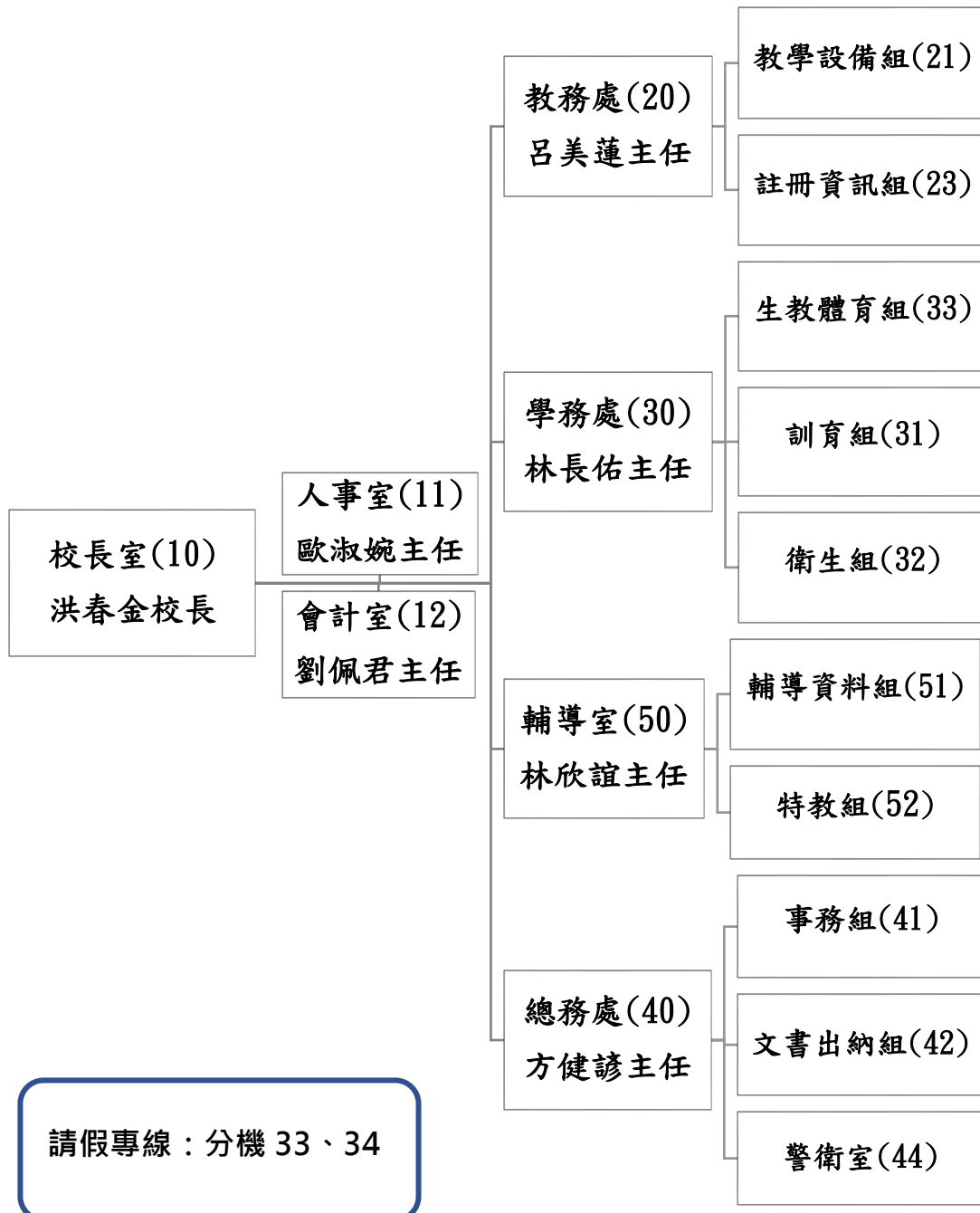
■日期：115 年 8 月 21 日(五)

時間	課程名稱	內容	地點	授課講師
08:00~08:30	早安點點名	繳交資料、認識同學	視聽教室	朱殷君組長 黃秀萍組長
08:35~09:25	心靈補給站	1. 特教融合宣導 2. 校歌教學、練唱		
09:25~09:30	休息、補水時間			
09:30~10:20	破解至善	1. 各處室闖關活動 2. 解鎖封印	校園 視聽教室	701 導師 702 導師 703 導師
10:20~10:25	休息、補水時間			
10:25~11:15	無敵至善人	1. 校園生活大哉問 2. 班級對抗賽	視聽教室	黃秀萍組長
11:15~11:20	休息、補水時間			
11:20~12:10	閃亮出道	1. 結訓典禮 2. 頒獎 3. 校長致詞 4. 唱校歌 5. 交流時刻	視聽教室	701 導師 702 導師 703 導師
12:10~12:20	快樂賦歸	1. 領取點心盒 2. 整理環境		

認識至善大家庭

電話：(02) 2841-1350 傳真機：(02) 2841-1941
住址：11144 臺北市士林區至善路二段360號
網址：<http://www.jsjh.tp.edu.tw>

行政團隊(分機號碼)



關於至善國中

「誠」、「恆」、「勇」、「善」

至善雙語實驗課程學校是一所小型精緻的中學，小而美的環境下，秉持「精緻學校·廣闊舞台」的理念，運用學校師資、環境設備與周邊社區資源，規劃課程與活動，提供學生適切照顧及豐富多元的舞臺。透過學校的多元學習規畫及教師的適才適性指導，至善的每個孩子皆能享受到最好的學習資源，並展現亮麗的學習成果。

◆學校特色

全校實施小班精緻教學，師生互動密切，教學個別化、多元化、適性化。「全人體驗」、「雙語教育」及「科技教育」3大主軸，逐步落實到課程中，成為至善學習的新亮點，更於2023年榮獲臺北市教育局「教育111」標竿認證學校的殊榮。

◆學校願景

雙語科技、創新多元、全人至善。快樂、主動學習成長，將課堂中所學到的知識、技能，轉化成生活中實際面對問題的解決能力。

◆學生圖像

自信勇敢、負責合作、積極表達、探究實踐

◆校訓

誠、恆、勇、善

◆學校地址

11144 臺北市士林區至善路二段 360 號



校歌

填詞：第一任校長-李瑞江先生
(後改名李豐江) 填詞

仁山智水 綺麗風光
莘莘學子 絃誦一堂
進德與修業 行健而自強
五育要並重 四維乃俱張
尊師重道 忠孝發揚
知能至善 桃李芬芳
興文化 重倫常
立志遠 國族昌

臺北市立至善國民中學新生輔導夏令營手冊目錄

1. 教務處	7
作業檢查實施要點	10
學生定期考考試及補考實施要點	11
學生考試規則	12
學生違反考試規則處理方式	14
圖書館閱覽暨借閱規則	16
學生學習評量辦法修正條文	18
基北區高級中等教育階段入學管道辦理流程	22
「李楊寶玉」獎學金實施要點	24
2. 學務處	25
服務學習實施要點	28
生活常規實施辦法	33
服裝儀容實施要點	36
學生出席、請假規定	37
學生獎懲實施要點	38
改過銷過流程	42
環境整潔競賽實施要點	43
垃圾分類及資源回收規定	44
午餐訂餐流程及加退餐實施要點	45
健康中心安全規範	46
公物保管責任制實施要點	47
校園教育用行動載具管理規範	49
3. 總務處	50
設施修繕要點	51
財物毀損賠償辦法	52
公物維修(保養)辦法	53
冷氣設備使用及管理維護實施要點	54
4. 輔導室	56
做個快樂的新鮮人	57
時間管理的原則與方法	59
拒絕性騷擾/性侵害/性霸凌	60
特教常識大挑戰	63

學校行政組織-認識處室系列

【規劃你學習的教務處】

~教務處的組織與工作職掌~

1. 組織與工作職掌

(一) 教學、設備組：

*教學組：

1. 編排日課表，處理調課、代課及補課事項。
2. 安排教學進度，辦理各項定期考查（定評、複習考、補考等）。
3. 抽查學生作業。
4. 抽背國文、英語課文。
5. 審閱班級教室日誌（由學藝股長負責填寫）。
6. 辦理各項學藝競賽（國語文演講、朗讀、書法、作文、字音字形比賽、本土語言競賽、英語文猜字比賽、英語歌曲演唱競賽等）。

*設備組

1. 各項教學設備的管理與維護。
2. 圖書教具、實驗器材的購置、使用與管理。
3. 專科教室、實驗室的使用與管理。
4. 教科書發放，如有補、換發課本需求，盡速聯絡設備組。
5. 辦理校內閱讀推動各項活動、比賽。

(二) 註冊、資訊組：

*註冊組：

1. 辦理學生註冊、轉學、新生入學、報到、編班及學籍管理。
2. 登錄各項考試並進行結算，核算排名及核發成績單。
3. 辦理學生各項學籍、成績證明文件及畢(修)業證書之核發與補發事宜。
4. 辦理學期成績、畢業成績審查，以及各項感謝狀、畢業獎項申請事宜。
5. 辦理各項獎(助)學金之審核與申請。
6. 辦理學生證之核發與補發事宜。
7. 辦理九年級學生國民身分證發證相關作業。
8. 辦理十二年國民基本教育國中會考暨各項多元入學方案之宣導及報名作業。
9. 辦理免試入學落點分析與志願選填輔導事項。
10. 辦理大學區申請事項。
11. 辦理非學校型態實驗教育之申請、審核及訪視作業。
12. 辦理轉學與中途輟學學生之通報及追蹤輔導。
13. 辦理學區學生就學追蹤、升學輔導定位及學生資源網通報。

*資訊組：

1. 學校網站伺服器、網域伺服器、防火牆、路由器與交換器維護管理。
2. 學校網頁內容維護管理(含資料定期備份)。

3. 網路設備(含有線網路、無線網路及雲端儲存設備)之維護管理。
4. 公務電腦(含筆記型電腦及行動載具)及其相關周邊設備之維護管理。
5. 維護各處室及專科教室電腦與網路系統之正常運作。
6. 電腦教室之維護管理。
7. 電腦機房之維護管理。
8. 軟體採購攤銷管理。
9. 校內外學生資訊相關競賽之指導。
10. 資訊教育及資訊安全素養之推動。
11. 協助教師使用資訊設備與推動資訊融入教學。
12. 協助行政人員使用資訊設備以落實行政電腦化。
13. 新興科技資訊相關計畫之擬定及執行。
14. 單槍投影機之維護管理。
15. 教育局 Google 教育方案服務之維護管理。
16. 辦理教育局資訊安全系統查核與年度報告填報。
17. 教育局校務行政系統、臺北酷課雲與 TAIPEION 系統之管理。
18. 辦理教育部資通訊安全事件通報及資安相關宣導。
19. 辦理教育部前瞻建設智慧網路盤點系統之定期查核與通報。
20. 辦理行政院電腦作業效率查核與年度報告填報。

二·教務錦囊篇——專門告訴你不知道的！你想知道的！

教務處經常辦理的活動有那些？

各項學藝活動名稱內容
語文競賽（字音字形、朗讀、演說、作文、寫字、本土語言競賽等）
英語文猜字比賽、英語歌曲演唱競賽
抽背國文、英語課文
家政競賽、金英盃等校外學藝活動
閱讀推動相關活動、比賽
有你的參與，將使我們的活動更增色彩！ 

臺北市立至善國民中學作業檢查實施要點

1140310 課程發展委員會通過

一、目的：為加強學生作業練習，養成學生勤學之習慣，並協助任課教師督促學生按時習作起見，特定本要點。

二、時間：

(一)平時作業：於每學期第 16 週辦理。第 1 學期抽查 7、8、9 年級，第 2 學期抽查 7、8 年級。

(二)寒、暑假作業：寒假作業於每學期第 2 週辦理，暑假作業於每學期第 3 週辦理。

三、方式：

(一)各學科作業檢查之時間進度由教學組預先排定公布。

(二)檢查時間依學校行事曆，由教務處通知各班各科學藝股長於規定時間內，收齊指定之作業連同作業抽查概況表一併送交教務處不得延誤。

(三)作業由教務處查驗完畢蓋章後，通知各班學藝股長領回發放。

(四)臨時抽查：

1、不限時間與次數由學校視需要查驗之。

2、抽查時由主辦單位於前 1 日通知各班各科該學科小老師於規定時間內送繳，不可延誤。

四、獎懲：

(一)作業成績優良者 1 科記嘉獎 1 次。

(二)作業缺交者若未於規定時間內補齊、繳交者，1 科記警告 1 次，並通知家長。

(三)作業檢查結果欠佳者，視實際情況予以論處。

五、本要點陳校長核准後實施，修正時亦同。

關於考試，我實在是霧煞煞啦！

各項定期考試名稱暨說明	
定期評量	每學期各有 3 次定期評量，考試科目為 7～8 科
複習考	整合國中 3 年所學，考試科目國、英、數、自然、社會

臺北市立至善國民中學學生定期考考試及補考實施要點

- 一、依據：國民小學及國民中學學生成績評量準則修正條文(108 年 6 月 28 日北市教中字第 1083061236 號函)。
- 二、各項考試（含定期考、複習考、週考）實施前，班長應將考試科目、時間、班級應到人數，實到人數，缺席者座號填寫於黑板。
- 三、考試當日，除完成請假手續（公假、事假、提前申請；病假：家長、醫生證明；喪假：家長證明）者，避免缺席、遲到、早退。無故缺席及遲到同學不得要求補考或延長考試時間。
- 四、考試期間應維護試場寧靜並嚴禁作弊情事，如有違規，除考卷不予記分外，並依校規論處。
- 五、每節考試時間結束，應立即停筆將答案卷交由監考老師清點，無故遲交、交錯或漏交答案卷者，一律以零分計算不得補交。
- 六、補考注意事項：
 - （一）補考資格：依校規完成請假手續者。
 - （二）補考時間：
 1. 考試結束後立即至教務處憑假單申請補考。
 2. 期末定期考補考，應於學期結束日起一週內返校補考，逾期不得補考。
 - （三）補考成績計算：

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。
- 七、本要點陳校長核定後實施。

臺北市立至善國民中學學生考試規則

113 年 5 月 27 日課程發展委員會會議通過

115 年 4 月 13 日課程發展委員會會議修正

- 一、本校學生參加校內各項考試，應確實遵守本規則。
- 二、定期評量及複習考，請學藝股長於考試當日板書考試時間、科目、應到人數、實到人數、缺考人數。
- 三、考試鐘響十分鐘後，學生不得進場，該科以零分計算。學生應於考試前完成事、公假之請假流程，當日病假須提供證明。每節考試鐘響應立即進場應試，不得逗留場外。
- 四、考試可攜帶之文具用品：2B 鉛筆、橡皮擦、黑色墨水的筆、修正液、修正帶、三角板、直尺、圓規。需用文具必須攜帶齊全，不得在場內向他人借用。除另有規定外，電腦卡應以 2B 鉛筆畫記，其他筆試以黑色墨水筆書寫，不得以鉛筆或其他顏色筆書寫，違者扣該科成績 5 分，寫作測驗扣 1 級分。
- 五、考生應試數學科不得攜帶量角器或附量角器功能之文具。
- 六、考生可使用透明墊板，但不得有圖形或文字印刷於其上（廠牌標誌除外）。
- 七、若對考試題目有疑問（如字跡模糊不清），得向監考老師發問，但不得要求解釋題意。
- 八、嚴禁談話、左顧右盼等任何舞弊行為。試場內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，除依校規處分外，該科測驗不予計分。
- 九、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。如對分數有疑義須申請複查者，以原答案卡逕行讀卡，以複查所得分數為準。故意污損答案卡、答案紙者，該科測驗不予計分。並不得要求人工閱卷。
- 十、考試期間學生應將課桌反轉抽屜朝向黑板或淨空抽屜，學生座椅應清空避免放置非應試用品。若經監考老師勸導不聽者，扣該科成績 5 分，如為寫作測驗扣 1 級分。
- 十一、考試期間，隨身放置非應試用品，則扣該科成績 5 分。若置於試場前後方地板上，於考試時間內發出聲響者，則扣該科成績 5 分，如為寫作測驗扣 1 級分。非應試用品舉例如下：（一）妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等。（二）具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。
- 十二、答案卷或電腦卡未填寫或未正確填寫、畫記「班級」、「座號」、「姓名」及「科目」者，扣該科成績 5 分。電腦卡畫卡若不完整，無論是否影響讀卡，皆需扣分。

- 十三、學生於每節考試時間完畢鈴響後，不論答畢與否應立即停止作答，並聽從監考老師的指示收卷，待監考老師點收完並宣佈下課後，始可離開教室。逾時作答，不聽制止者，該科測驗不予計分；經制止後停止者，扣該科測驗分數 5 分，如為寫作測驗扣 1 級分；若有延遲繳交答案卷或答案卡者，則扣該科成績 10 分，如為寫作測驗扣 2 級分。
- 十四、若一般生考前因意外或其他因素考試有特殊需求者(如：手受傷需申請延長作答時間或旁人協助等)，請向本校特教組申請。
- 十五、定期評量若因本人患重病而有醫院證明，或遇親喪有證明文件者，准予請假補考。請假必須事先辦妥手續後送交教務處登記，始准補考。無故缺考者，不得補考，其成績以零分計算。
- 十六、補考須於銷假到校尚未進班前，直接到教務處補考，逾時則不予補考。
- 十七、補考成績計算依「臺北市國民中學學生成績評量補充規定」辦理。
- 十八、學生違反試場規則扣分處理情形另閱「本校學生違反考試規則處理方式一覽表」。
- 十九、本規則如有未盡事宜，悉依上級有關規定辦理。
- 二十、本規則經課程發展委員會議討論通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立至善國民中學學生違反考試規則處理方式

類別	違反試場規則事項	處分情形	備註
第一類 (嚴重舞弊行為)	一、由他人頂替代考或偽(變)造證件應試者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	記大過一次
	二、脅迫其他考生或試務人員協助舞弊者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
第二類 (一般舞弊行為)	一、於測驗說明時段內，翻開試題本作答或測驗結束後逾時作答，不服糾正者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	記大過一次
	二、測驗正式開始後強行出場，不服糾正者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	三、惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	四、涉及集體舞弊行為者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	五、交換座位應試者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	六、交換答案卡、答案卷、試題本作答者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	七、涉及電子舞弊情事者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	八、試場內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。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	九、故意污損答案卡、答案卷或損壞試題本。	該生該科測驗成績以 0 分計。	

	十、攜出答案卡、答案卷經查證屬實者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	十一、試前、試後經查證作弊屬實者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
第三類 (一般違規行為)	一、測驗進行中與試場內、外有手勢或訊息聯繫行為者。	扣該生該科測驗分數 10 分。	記小過一次
	二、提早翻開題本、或逾時作答，經制止後停止者。	扣該生該科測驗分數 10 分。	
	三、攜帶電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器等計算及通訊器材經監試人員發現者。	扣該生該科測驗分數 10 分。	
	四、將行動電話、呼叫器放置於試場前後地板上，發出響聲者。	扣該生該科測驗分數 5 分。	
	五、攜帶電子錶、計時器等計時物品，發出鬧鈴響聲者。	扣該生該科測驗分數 5 分。	
	六、違反試場規則、秩序，情節輕微者。	扣該生該科測驗分數 5 分。	
※凡違反試場規則之學生除懲處之外，並由輔導室進行教育輔導。			

- 一、本規則所列扣分於各項舞弊或違規行為確定後由教務處於違規學生成績直接扣除。
- 二、凡違反本校考試規則學生，均由學務處依本校學生獎懲實施要點處理。
- 三、若有本表未規範而影響測驗公平、考生權益之事項，應提本校教評會討論。

臺北市立至善國民中學圖書館閱覽暨借閱規則

民國 115 年 7 月 29 日 修正

- 一、 開放時間：視每學期期初家長志工輪值時間而定，並假以時日公告之。開放時段為週一至週五 09:00~12:00 或 13:00~16:00。閉館時教職員工如欲借用本場地，請至教務處設備組借用鑰匙，並告知使用時段及協助關閉圖書館。
- 二、 圖書館室內請保持肅靜，禁止飲食、嬉鬧、聊天；書籍不得汙損，閱畢請將圖書歸放原處，切勿劃記、撕毀、藏匿。
- 三、 學生借書需使用學生證，學生證限本人使用，不得轉借他人使用（如歸還書籍破損或遺失，該學生證持有人需負責賠償）。
- 四、 教職員工借書請記得公務信箱代碼(3 位數字)。志工家長借書則另有志工編號，請向圖書館協助行政教師詢問。
- 五、 學生每人最多可借閱圖書兩冊，借閱期間為兩週，期滿需歸還或辦理續借，可續借一次。借閱書籍逾期未歸還前，不得再借出其他圖書。
- 六、 教職員工（含家長志工）每人借閱最多為五冊，借閱期限為四週，可續借一次。借閱書籍逾期未歸還前，不得再借出其他圖書。
- 七、 無論館內閱覽或外借之圖書，必須保持清潔，不得污損、剪毀，或藏匿之，否則依照時價賠償，或購買新書賠償。
- 八、 每逢段考、期末考當日，圖書館均不開放、暫停外借。
- 九、 所有教職員工、學生、家長志工所借用之書籍，於學期結束前兩週，無論到期與否，請一律歸還，以便於整理、盤點圖書。
- 十、 學生應遵守圖書館借閱規則，圖書未經借閱手續，嚴禁攜出館外，一經查獲，以校規處理。
- 十一、 任何違反圖書館閱覽規則者，圖書館志工有權利請其離去；若情節嚴重者，以校規處理。
- 十二、 本規則經陳校長核准後實施，修正時亦同。

我真的不是故意要把學生證遺失了！

證件名稱	使用範圍	申請辦理（補辦）手續
學生證	1. 在校學生身分證明用（如競賽驗證等）。 2. 註冊用。 3. 整合悠遊卡。 4. 借閱、歸還圖書用。 5. 離校手續註銷。	1. 填寫申請表。 2. 新生與轉學生於報到時繳交照片電子檔。 3. 證件遺失補辦，交手續費 113 元。
在學證明	1. 在校學生身分證明用（如競賽驗證等）	1. 填寫申請表。
成績單	1. 申請獎學金用。 2. 出國就讀成績證明用。	1. 填寫申請表。 2. 告知學年度、班級、座號、姓名等。 3. 英文成績單：英文姓名（建議與護照相同）
肄業證書	1. 申請補校用。	2. 填寫申請表。 3. 告知畢業年度、班級、中文姓名及英文姓名（建議與護照相同）等。
畢業證書	1. 國中修業期滿成績及格，畢業證明用。 101427520. 高中入學證明用。	1. 填寫申請表。 2. 告知畢業年度、班級、中文姓名及英文姓名（建議與護照相同）等。
身分證	配合士林區公所作業時間辦理。 （繳交 2 吋照片 1 張、身分證明文件（全戶戶口名簿影本、學生證、健保卡擇一）、規費）	
「劍在人在，劍亡人亡。」—— 「證在人在，證丟了…，可別想不開， 記得補辦的手續，還有以懺悔的心，加入校園服務的行列。」		

國民小學及國民中學學生學習評量辦法

修正條文

教育部 113 年 4 月 24 日臺教授國部字第 1135500955A 號

第 一 條

本辦法依國民教育法第四十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）學生學習評量，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，並調整學習方法及態度。
- 二、教師據以調整教學及評量方式，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、學生之法定代理人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、各級主管機關據以進行學習品質管控，並調整課程及教學政策。

第 三 條

國民中小學學生學習評量，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

國民中小學學生學習評量原則如下：

- 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

國民中小學學生學習評量，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。

特殊教育學生之學習評量方式，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，致無法實體授課時，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 七 條

國民中小學學生學習評量時機，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，國民小學一年級及二年級，每學期至多二次，國民小學三年級至國民中學三年級，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。

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 八 條

國民中小學學生學習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，向學生及其法定代理人說明評量計畫。

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、學生同儕及法定代理人意見反映，加以評量。

第 九 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。

第 十 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學習評量結果，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學習評量，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。

第十一條

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學習評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知學生及其法定代理人一次。

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）主管機關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。

第十二條

學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，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學習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）主管機關定之。

直轄市、縣（市）主管機關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，報中央主管機關備查。

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。

第十三條

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、病假及直轄市、縣（市）主管機關規範之假別，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。

第十四條

國民中小學就學生之學習評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；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。

第十五條

為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由中央主管機關會同直轄市、縣（市）主管機關辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

一、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、中央主管機關應會同直轄市、縣（市）主管機關設教育會考推動會，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）主管機關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）主管機關辦理，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、中央主管機關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）主管機關核准者外，應參加教育會考，學校應協助學生報名，並不得拒絕學生應試。

八、教育會考之結果供學生、教師、學校、學生之法定代理人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，參與中央主管機關或受中央主管機關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、考場規定較本辦法限制更嚴格者，從其規定。

第十六條

國民中小學學生各項學習評量相關表冊，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第十七條

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，依中央主管機關之規定。

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。

第十八條

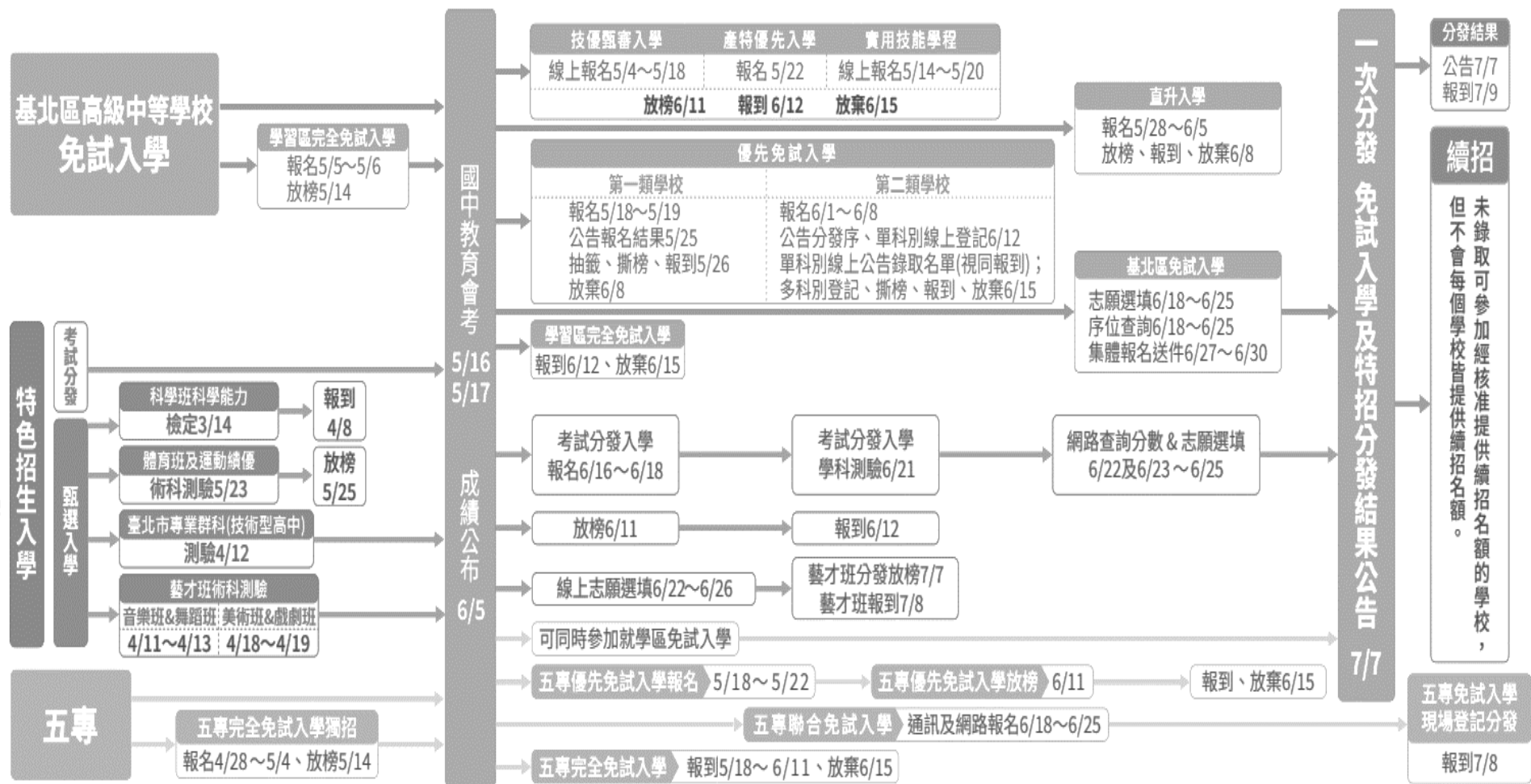
公立國民中小學辦理學生學習評量相關事項，違反本辦法規定者，應依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法對學校人員議處。

私立國民中小學違反本辦法規定者，直轄市、縣（市）主管機關應依私立學校法及相關規定處理。

第十九條

本辦法自中華民國一百十三年八月一日施行。

基北區高級中等教育階段 115 學年度入學管道辦理流程圖



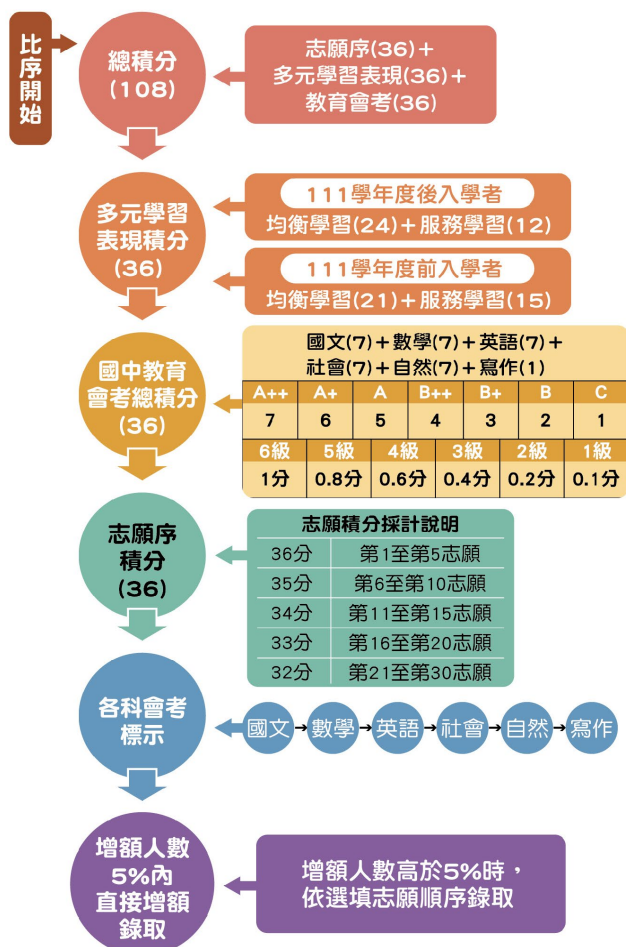
115 學年度基北區免試入學績分比序辦法

★115 學年免試入學超額比序項目積分對照表

115 學年度基北區高中職免試 超額比序項目積分對照表(適用 111 學年度後入學之學生)

類別	項目	上限	積分換算							說明	
志願序		36分	36分 第 1~5 志願	35分 第 6~10 志願	34分 第 11~15 志願	33分 第 16~20 志願	32分 第 21~30 志願	同校、兩個以上科別連續選填，則視為同一志願			
多元學習表現	均衡學習	36分	上限 24分	6分 符合 1 個領域			0分 未符合			健體、藝文、綜合、科技、四領域前五學期平均成績及格者。 1.由國中學校認證。 2.採計七上~九上。 3.五學期擇三學期。	
	服務學習		上限 12分	4分 每學期服務滿 6 小時以上							
國中教育會考	五科	36分	上限 35分	7分	6分	5分	4分	3分	2分	1分	1.國、數、英、社、自五科，各科按等級標示(註)轉換成積分 1~7 分。 2.寫作測驗級分轉換成積分 0.1~1 分。
	A++			A+	A	B++	B+	B	C		
	寫作測驗		上限 1分	1分	0.8分	0.6分	0.4分	0.2分	0.1分		
				6級	5級	4級	3級	2級	1級		
總積分		108分									

★115 學年基北區免試入學超額比序順序流程圖



臺北市立至善國民中學「李楊寶玉」獎學金實施要點

1051207 主管會議討論通過

1081002 主管會議討論通過

1110412 主管會議討論通過

1110929 主管會議討論通過

1141007 主管會議討論通過

1. 為獎勵學業成績表現優異學生，提升優良學風，並為善用熱心教育人士李楊寶玉之捐款，協助本校家境清寒（持相關證明者）或品學兼優的學生，激發其敦品勵學、奮發上進精神，特訂定本實施要點。

2. 獎勵種類及資格：

凡就讀本校之學生，符合下列各項規定者

（一）定期評量獎學金：

1. 各年級每次段考成績名列第 1 名者，每名頒發獎學金 400 元獎狀乙只。
2. 各年級每次段考成績名列第 2、3 名者，每名頒發獎學金 300 元獎狀乙只。
3. 各年級每次段考成績名列第 4、5 名者，每名頒發獎學金 200 元獎狀乙只。

（二）家境清寒（持相關證明者）之學生，符合下列規定者頒發定期評量獎學金：

各年級每次定評成績名列前 10 名者且成績平均達 60 分以上，並未領本校學生學業成績優秀獎金者，頒發獎學金 200 元。

（三）複習考獎學金（採擇優領獎）：

1.

（滿分 36）分組距	獎勵方法
國英數自社 5 科合計 33.6 至 36 分	獎金 1,000 元整
國英數自社 5 科合計 28.4 至 33.5 分	獎金 800 元整
國英數自社 5 科合計 23.4 至 28.3 分	獎金 600 元整
國英數自社 5 科合計 20.4 至 23.3 分	獎金 500 元整
國英數自社 5 科合計 18.4 至 20.3 分	獎金 400 元整

2. 達「1A0C」者，每次每位獎勵新台幣 300 元整。

3. 達「5B」者，每次每位獎勵新台幣 200 元整。

3. 獎學金經費來源：本基金乃李翰紳先生用其母親「李楊寶玉」名義成立，以定期存款方式存入台北富邦銀行「臺北市立至善國民中學獎學金專戶」帳戶，取其利息所得及李翰紳先生捐款為主；家長會捐助款為輔以支應獎學金。
4. 獎學金相關事宜委由註冊組執行之。
5. 本實施要點經主管會議討論通過後，陳校長核可後實施之。若有未盡事宜得視情形提主管會議討論修訂之。

【照顧你生活的處室……學務處】

~學務處的組織與工作職掌~

一．組織與工作職掌

（一）訓育組：

1. 籌畫訓育活動及新生始業輔導。
2. 遴選與培訓學生服務隊，協助朝、週會及各項活動進行。
3. 辦理班級幹部的選拔與講習。
4. 受理校內外服務學習申請、審查及登錄時數。
5. 召開教育儲蓄戶管理小組會議，協助有需求之學生申請補助。
6. 籌畫週會、班會、社團活動等的實施。
7. 辦理團體活動，如校外教學、優良學生選拔、校慶活動、畢業典禮……。

（二）生活教育組：

1. 辦理請假、獎懲、缺曠課處理。
2. 服裝儀容檢查、校外巡查及交通導護。
3. 違規行為、意外事故及傷害處理。
4. 辦理學生生活輔導、品德教育、法治教育等。

（三）體育組：

1. 擬訂體育活動及教學計畫等進度。
2. 辦理晨操、課間活動及班際體育競賽等。
3. 組訓各項體育代表隊，參加校外競賽。
4. 管理與維護運動場地、器材等。

（四）衛生組：

1. 推展學生衛生保健，如：健康檢查、視力保健、各項預防注射、各項傳染疾病之宣導及預防。
2. 學生意外傷害事故之處理。
3. 分配清潔區域、維護環境衛生。
4. 推展環保教育、資源回收及美化校園環境。

二、學務處祕笈公開版——看招啦！！

學生應有的權利和義務

(一)學生應有的權利

學生是學校的主體，在民主法治制度之下，學生在學校的學習及生活有一定的規範。其牽涉範圍甚廣，而學生的權利不可能鉅細靡遺，一一盡列，因此舉其大要，說明學生在學校內應享有的權利：

1. 接受適性的教育，建立基礎，為將來生涯規劃作準備。
2. 在現有的教育法律保障下，享有完整的「學習權」及「受教權」。
3. 對於授課教材有權提出對教材及教學方法的意見。
4. 享有校園安全、個人身體上及教室中的安全保障。
5. 可與導師、任課教師、輔導教師、校長及任何其他有關的學校人員商談學習事務。
6. 有參與校服採購、校外教學、畢業典禮、紀念冊製作等相關事務的權利。
7. 有參與擬訂班務規則及條例的權利。
8. 有瞭解自己個人的學習資料，成績紀錄、心理測驗等之權利，並得以諮詢生涯規劃之輔導。
9. 有權參與符合要求條件的教育活動，且享有公平的待遇。
10. 有權對學校提出申訴，並在合理的期限內獲得妥善解決。
11. 在不妨礙日常上課及學校行政措施的原則下，可充分表達意見，但不得有違反法律及學校校規等行為。

(二)學生的義務

學生的本份是學習，尤其在學校中的守法守分、群體生活、同儕合作…等均甚重要。但學生義務亦無法一一盡列，需熟知權利與義務是相等的，**如果少付了應有的義務也就是削減自身應有的權利。**

1. 上學的義務

- (1) 按時到學校及到教室上課。
- (2) 若缺席不到學校上課，必需由家長通知學校，並獲得同意。
- (3) 未經教師許可不准擅自離開教室。
- (4) 未經導師及學校行政人員許可，不准擅自離開學校。

2. 上課的義務

- (1) 上課前備妥應用物品。
- (2) 積極參加各種學習活動。
- (3) 遵守教室規則。
- (4) 完成所指定的家庭作業。
- (5) 達到規定的基本學習水準。
- (6) 依照年級的學力指標，努力學習。

3. 守法守分的義務

- (1) 在教室上課及學校各項教育活動上，均表現合作及責任感。
- (2) 瞭解遵守學生手冊上的規定及守則。

- (3) 尊重他人及他人之物權。
- (4) 誠實不欺詐。
- (5) 考試不作弊。
- (6) 說好話、做好事，不說髒話，不叫綽號。
- (7) 顧及同學與學校利益。
- (8) 服裝儀容遵守校內規定。

4. 維護公物的義務

- (1) 保持校園環境清潔衛生，不隨便拋棄紙屑。
- (2) 保持廁所的衛生清潔。
- (3) 愛護公物，不塗畫桌椅、雕鑿牆壁。
- (4) 如遇校外不明人物隨即通知老師或學校人員。
- (5) 依正式手續借用學校儀器或公物，未經准許不得擅自使用學校公物，
- (6) 借用學校儀器公物，保持完好並依時交還。

5. 遵守生活常規的義務

- (1) 由學校發給家長的任何通知單及印刷品，必須確實帶回家交給家長詳閱。表格需經家長簽名者，應依時交回學校。
- (2) 對學校所有教職員、外賓及其他同學等均表示尊重且有禮貌。衣物穿著適當，保持端整。
- (3) 不騎機車，不抽菸，不喝酒，不吸食毒品，不嚼食檳榔。

6. 不帶非法物品的義務

為維護校園安全需求及達成教育任務，若有必要時，學校相關人員有權檢查學生及其在學校的書桌、書包等處，違禁品包括：不應持有的物品及有關的附屬物，利器及其它持有足以危害他人的物品等等。

思考：權利與義務是相對等的，如果少負了應盡的義務，也就是削減了自身應有的權利。

臺北市立至善國民中學服務學習實施要點

109 年 7 月 14 日校務說明會通過

一、依據

- (一)依臺北市府教育局北市教中字第 10140376300 號函頒「基北區十二年國民基本教育免試入學超額比序『服務學習』採記規定」辦理。
- (二)依臺北市府教育局 109 年 5 月 5 日北市教中字第 1093041647 號函修訂之「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」辦理。

二、目的

- (一)增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- (二)輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- (三)提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會，從生活體驗中，落實五育均衡的全人教育。

三、對象

本校學生。

四、服務範圍與服務時間

服務範圍：

- (一)由學校規劃融入各學習領域之服務學習課程。
- (二)學校各單位提供之校內服務性活動。

單位	服務工作內容	服務地點	服務時間	指導人員
學務處	協助資源回收	資源回收場	每週二、四 14:55-15:10	衛生組長、幹事
	抬餐	學務處	每日中午 12:30-12:40	衛生組長、幹事
	班級整潔秩序評分	各班內、外掃區	每日中午 12:40~13:00	衛生組長、幹事
	校園整潔維護	校園	每週二、四 12:35-13:10	衛生組長、幹事
	寒暑假校園整理	校園	依寒暑假行事曆	衛生組長、幹事
	典禮司儀、音控、頒獎人員	活動中心	每週二、五朝、週會	訓育組長
	社團服務	各社團	每週五社團時間	社團教師
教務處	圖書館借還書、圖書整理、打掃	圖書館	每日中午 12:35~13:10	設備組長、幹事
	融入各領域之相關服務學習活動	各領域教師自訂	各領域教師自訂	各領域教師
輔導室	協助整理宣導資料、文書資料裝訂及其他工作。	輔導室(含會議室、團輔室、諮商室及資源教室)	每日的第二節下課(10:15-10:25)及中午時段(12:35-13:10)。	輔導主任、輔導資料組長、特教組長、特教老師及幹事。
其他	臨時性服務學習活動	活動內容需求指定地點	活動內容需求指定時間	全校教職員
備註:除上表列常態性服務學習內容,每學年學期初另彙整當學年度各處室所提供之服務學習項目一覽表供學生參考。				

- (三)本校學生社團經校方核可辦理之非政治性、商業性、營利性服務學習活動。
- (四)政府立案之人民團體、法人、服務機關(構)辦理之服務學習活動。

服務時間：

以領域學習、彈性學習課程(時間)、團體活動時間、假日、課餘或其他適當時間進行服務，利用課堂時間所進行之服務不列入本志願服務學習認證(除特殊狀況經學校學務處認可)。

五、實施方式

- (一) 每位學生每學期至少服務 6 小時。
- (二) 有關學校所提供服務學習之訊息，應公告並適時更新。
- (三) 學生每次參加服務活動，均應取得服務主辦單位或服務對象(承辦人)之證明章記。
- (四) 校內服務學習活動，必須活動前至學務處申請(附件一「校內服務學習活動申請表」)，並由指導老師協同指導，以確保其教育意義及活動之正當性及安全性。
- (五) 參加校外服務學習時，於 5 日前至學務處提出申請(附件二「校外服務學習活動申請表」)，申請前須取得家長之同意，並於申請時一併附上家長同意書(附件三「校外服務學習活動家長同意書」)。

六、認證方式

- (一)校內各行政單位之服務學習時數，由各單位組長或主任簽章證明與採計。
- (二)校內之全校性活動之服務時數，由主辦單位組長或主任簽章證明與採計。
- (三)教師或學生社團安排之服務活動，由主辦教師、社團指導老師或服務對象(承辦人)簽章並由單位主管證明，其服務學習時數由學務處訓育組採計。
- (四)參加校外服務學習者，由申請人將服務學習時數之證明文件，送交學務處訓育組採計。

七、考核與獎勵

- (一) 每位學生每學期至少服務 6 小時。(已記獎勵之勞務工作及銷過改過之服務不得重複登錄時數，如班級幹部、校隊、小老師等，但如為額外性之工作則可登錄)
- (二) 由教師或業務單位安排之服務學習者，於活動結束後，由教師或業務單位(承辦人)將「學生服務學習證明」，送交學務處訓育組查核。(若為校外團體申請者，由申請人將「學生服務學習證明」，送交學務處訓育組查核。)
- (三) 學生參與服務學習之表現，得列為本校學生各項推薦之參考要項。

八、本實施要點經校務說明會通過，陳校長簽核後公布，修訂時亦同。

附件 1

中華民國 年 月 日申請

臺北市立至善國民中學校內服務學習活動申請表						
申請單位				活動名稱		
活動時間	自	年	月	日	時	
	至	年	月	日	時	合計 小時
服務學生	班級	座號	姓名		班級	座號
活動內容 (請詳述)						
活動地點						
申請人 簽名				指導老師 (簽名)		
訓育組		學務主任			校長	
生教組						

臺北市立至善國民中學校外服務學習活動申請表										
申請人		□學生：班級_____ 座號_____ 姓名_____					□教師：			
服務時間		自 年 月 日 時 至 年 月 日 時 合計 小時								
服務內容 (請詳述)										
服務地點					負責人					
					電話					
聯繫方式		指導老師：_____ (姓名) _____ (電話) 【請老師親填】 學生負責人：_____ (姓名) _____ (電話)								
申請人 簽名										
服務學生		班級	座號	姓名	家長同意書			導師簽章		
					□已附。					
					□已附。					
					□已附。					
					□已附。					
					□已附。					
					□已附。					
					□已附。					
					□已附。					
					□已附。					
訓育組			生教組			學務主任			校長	

★繳交此申請表時，需一併附上參加學生之家長同意書

附件 3

臺北市立至善國民中學校外服務學習活動家長同意書							
本人同意 班 號 參加下列所述之服務活動， 此致臺北市立至善國民中學 家長簽章： 日期：							
活動時間	自	年	月	日	時	至	年
		年	月	日	時		時
						合計	小時
活動內容 (請詳述)							
活動地點							
主辦單位/ 指導老師				聯絡電話			

臺北市立至善國民中學學生生活常規實施辦法

壹、目的：輔導學生從日常生活中養成守法自治的精神，勤勞整潔之習慣、愛群樂群、分工合作、友愛同學的美德，進而型塑優良校風。

貳、項目及實踐標準：

一、學校作息配置表

上午時間		08:00~08:30	08:35~09:20	09:20~09:30	09:30~10:15	10:25~11:10	11:20~12:05	12:05~12:35
課程		導師時間	第 1 節課	整潔活動	第 2 節課	第 3 節課	第 4 節課	午餐時間
下午時間	12:35~13:10	13:15~14:00	14:10~14:55	14:55~15:10	15:10~15:55	15:55~16:10	16:10~16:55	16:55~
課程	午休	第 5 節	第 6 節	整潔活動	第 7 節	第 1 次 放學時間	第 8 節 輔導課	第 2 次 放學時間

註：全校朝會時間為星期二、星期五舉行，集合時間原則上為 08:00，地點於活動中心。

二、上學、放學

1. 上學時間 07:20~08:00，上學時間校門口有交通導護值勤，請勿過早到校，避免危安事件發生，並請勿惡意遲到規避課程。
2. 放學後除導師留校外，不得逗留教學區，並於放學之前應將座椅整齊的靠向課桌，關妥教室門窗，關閉教室所有電源。

三、上課、下課

1. 上課鈴聲一響，全體同學應安靜就上課座位或地點完畢，拿出課本預習。上課影響秩序者，班長及風紀股長應勸導糾正。
2. 下課鈴聲未響且任課老師未宣布下課前，不得擅自離開教室座位；下課時間不在走廊、教室內打球、追逐、嬉戲。
3. 外堂課應於上課前即至定點集合，並攜帶應備之文具、課本。
4. 依編定座位就位，不宜擅自更動。
5. 上課鐘響務須在 1 分鐘內進入教室，勿在教室外逗留。超過 1 分鐘進入教室者應視為遲到，同一課程連續 3 次遲到，以曠課 1 次紀錄。
6. 上課時，不閱讀與該課無關之書籍或進行無關的活動，不伏案大睡，注意坐姿之端正。
7. 專心聽課，尊重老師和同學之教學權益。
8. 桌面上不放置與課程無關之物品。

四、打掃

1. 上午 9:20~9:30、14:55~15:10 為打掃時間，全體同學應確實認真完成打掃工作。

五、午餐、午睡規則

1. 應要在教室用餐，並保持教室整潔。午餐時間，禁止攜帶任何食物、飲料至教室外食用。
2. 午餐後應妥善處理廚餘、飲料包裝，午休鐘響後，應盡速進入教室午休，不得任意走動。
3. 在學校蒸飯者，第 2 節上課前放置到蒸飯箱(總務處)。
4. 午睡：12:35 全體同學進入教室安靜午休，**值日生打掃及整理教室環境清潔應於午休前儘速完成**，午休時間全體同學在自己座位休息，一切工作暫停、安靜小睡。

六、交通安全

1. 上下學穿越馬路，要行走行人穿越道；穿越至善路，一律聽從交通指揮通過。
2. 行路應靠邊走；不急跑、不追逐、不嬉戲也不邊走邊吃。
3. 乘車應排隊上車，車內不喧鬧，下車應注意後面來車。
4. 家長接送：車輛停放上、下車位置，家長車輛請勿直駛入校園。
5. 搭公車、步行最佳，若騎乘自行車需經家長同意並備妥防護裝備，依法不得騎乘微型電動二輪車及機車上下學。

七、請假與外出

1. 請假分公假、病假、事假及喪假(限直系親屬)等 4 種。
2. 請假手續：應先填妥請假單，經家長簽章及附證明文件送請導師簽證後再送學務處辦理，方為有效，否則以曠課論。
3. 因緊急事故不能到校者，必須由家長親自電話告知導師或學務處，電話：2841-1350 轉 32、33，俟返校時要於三日內補辦請假手續，**逾時以曠課登記**。
4. 學生來校後，除因病或緊急事件外，一律不得請假外出，如須外出應先到學務處填請假單經導師簽准，再至學務處核准並與家長確認後始得外出，事後仍須完成請假手續，否則以曠課論。
5. 生理女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日。

八、班會活動

1. 各班務必確實召開班會，並討論相關班務及議題，以落實公共事務之參與及班級之檢討改進。
2. 班會紀錄務須詳實紀錄，且填在適當欄位內。
3. 班會召開完畢後，紀錄應於當日或次日繳交訓育組，不得拖延。

九、衛生保健

1. 養成良好衛生習慣，進食時應培養良好態度與習慣，尤不宜共食共飲，以避免疾病傳染之可能。
2. 若有宿疾，應告知校護，以便協助身體健康之維護。
3. 發現身體不適，應立即告知導師，並至健康中心請校護協助或通知家長。

十、社團活動

1. 積極參與社團活動，以培養多元能力及興趣。
2. 參加社團活動，應努力學習，與同學建立良好人際關係，展現合群樂群之態度。

十一、校外教學

1. 凡學校辦理校外教學之行程，務須積極參與，並遵守相關規定。
2. 凡班級辦理之校外教學活動，必遵守團體紀律，維護學校榮譽。

十二、服裝儀容

1. 無論校內、校外隨時應注重服裝儀容之端整，以維護學校整體之榮譽。
2. 若穿著學校長袖服裝及外套後仍覺得不夠保暖，方可於校服裡、外加穿保暖衣物(非直接替換)。

十三、禮節

1. 建立正確觀念，與師長保持良好互動。
2. 遇見老師應問好，放學時應道再見、校園內遇到師長主動打招呼，說聲「老師好」。
3. 老師進入教室，除聽班長口令敬禮外，更應虔敬的向老師說「老師好」，下課時不忘向老師說「謝謝老師」。
4. 聆師長教誨，態度應端正尊敬，不可頂撞與傲慢態度，若要表達意見，亦宜婉轉合理。
5. 進辦公室前應喊「報告」，獲師長允許後方可進入，辦公室內無師長在內，不得擅自進入。
6. 攜帶行動載具(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)到學校，應統一保管(班級或學務處)，如因應課程需要使用則應遵守本校行動載具使用規範。
7. 同學相聚一堂，自是有緣，要善為珍惜。
8. 同學相處，不可口出穢言，侮辱他人，更不可發生肢體衝突，要禮讓謙和。
9. 愛護弱勢及低年級同學，不可威脅恐嚇，如有不良幫派滲透，應向校方檢舉。

貳、 本校已擬定「愛校服務隊」、「秩序、整潔競賽」多項及鼓勵辦法，導引學生變化氣質，發揚至善獨特優良校風。

肆、本辦法經校長核示後實施，修正時亦同。

臺北市立至善國民中學學生服裝儀容實施要點

110.7.2 校務會議通過

壹、臺北市政府教育局 110 年 5 月 28 日北市教中字第 11030503372 號函辦理。

貳、原則：樸素、簡單、整潔，容易梳洗，富有朝氣，並配合地區環境，氣候因素。

參、規定事項：

一、服裝穿著規定

1. 制服(臺北市立至善國民中學運動服)

男生、女生相同

a. 夏季：短袖藍色上衣。

b. 冬季：長袖藍色上衣、藍色外套；天氣冷時，可視個人需求斟酌穿個人防寒外套。

c. 褲子：以運動褲為主。

2. 鞋子：運動鞋。

二、定期修剪指甲和頭髮以乾淨衛生為原則，不配戴課程不必要之耳環、手鐲、項鍊、戒指等裝飾品。

三、於重要之活動，如：週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽，應遵守學校統一服裝規定，若著外套應拉上拉鍊。

四、違反服裝儀容規定之學生，得視情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，如：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。

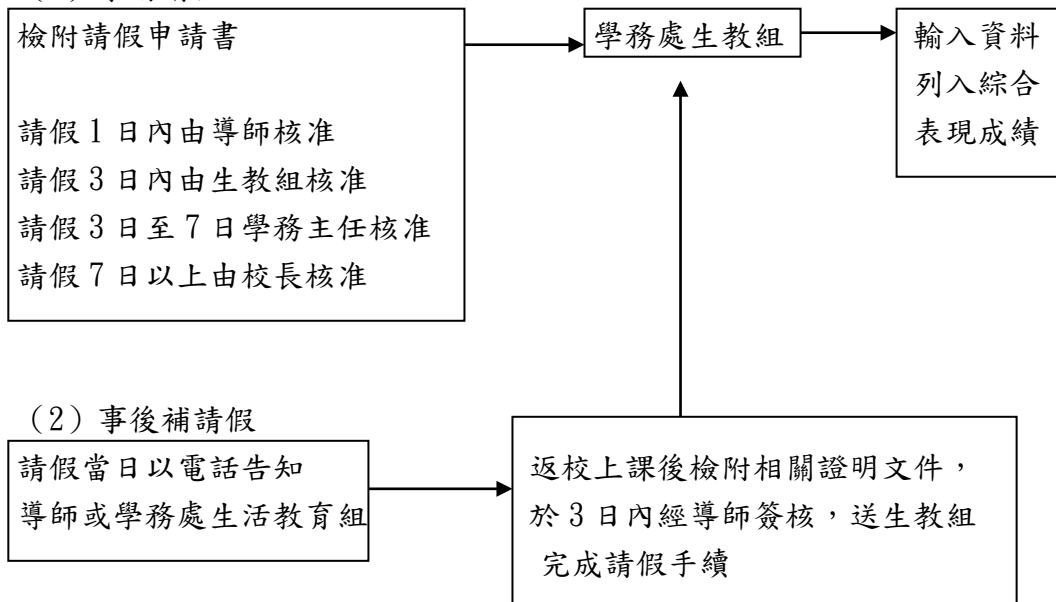
肆、本要點經服裝儀容委員會審議通過陳 校長核可後實施，修正時亦同。

學生出席、請假規定

如何辦理請假手續

1. 請假的種類計有公假、事假、病假、喪假等。

(1) 事前請假



2. 登入錯誤之處理

如請假紀錄登記錯誤時(誤登或未完成請假)，請於接獲通知單一週內持相關證明文件、缺曠課通知單向導師或學務處生教組申請更正。

3. 無正當理由經常遲到，屢勸無效者，應予以警告處分。

4. 不假離校外出者，應予以小過處分。

5. 無故缺席之結果

下列缺席情況將被列為中途輟學—

(1) 未經請假未到校上課達 3 天以上。

(2) 學期開學未到校上課達 3 天以上

(3) 轉學時未向轉入學校報到達 3 天以上。

臺北市立至善國民中學學生獎懲實施要點

115.1.20 校務會議通過

壹、本要點依據臺北市國民中學學生獎懲準則訂定之。

貳、學生之獎勵、處置，與原則：

一、獎勵：1. 嘉勉 2. 嘉獎 3. 記小功 4. 記大功 5. 特別獎勵：(1)獎品(2)獎狀(3)榮譽獎章。

二、懲罰：1. 訓誡 2. 警告 3. 小過 4. 大過 5. 特別處置

三、原則：

獎懲學生，應審酌下列因素，以為獎懲輕重之依據：

1. 行為時之年齡。
2. 行為時之身心狀況。
3. 行為人之家庭狀況。
4. 行為人之平時表現。
5. 行為之次數。
6. 行為之動機與目的。
7. 行為之手段。
8. 行為所生之正面或負面影響。
9. 行為後之態度。
10. 其他足以影響行為發生之因素。

參、凡學生表現之優點，不合於嘉獎以上之獎勵，應予當面口頭嘉勉，並由有關教師列入紀錄。

肆、有下列情形之一者，應予嘉獎：

- 一、團體活動確有成績表現者。
- 二、拾物不昧，其價值輕微者。
- 三、對同學互助合作者。
- 四、服務公勤特別盡職者。
- 五、自動為公服務者。
- 六、勸導同學向上者。
- 七、體育運動時表現運動道德優良者。
- 八、領導同學為團體服務者。
- 九、愛護公物有具體事蹟者。
- 十、生活言行較前進步，有事實表現者。
- 十一、在車船上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- 十二、代表學校參加對外活動，表現優良者。
- 十三、其他優良行為合於記嘉獎者。

伍、有下列情形之一者，應予記小功：

- 一、行為誠正，足以表現校風，有具體事實者
- 二、被選為各級幹部負責盡職成績優良者。
- 三、倡導正當課餘活動成績優良者。
- 四、熱心公益活動，能增進團體利益者。
- 五、見義勇為能保全團體或同學利益者。
- 六、敬老扶幼有顯著之事實表現或在校外行為表現優良經有關單位通報者。
- 七、檢舉弊害經查明屬實者。

八、拾物不昧其價值貴重者。

九、其他優良行為合於記小功者。

陸、有下列情形之一者，應予記大功：

一、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

二、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

三、檢舉重大弊害，經查明屬實者。

四、拾物不昧，其價值特別貴重者。

五、其他優良行為合於記大功者。

柒、有下列情形之一者，應予特別獎勵：

一、於同 1 學年度內，記滿 3 大功後，復因功合於記大功之事實者。

二、長期表現孝敬父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學有特殊事實者。

三、經常幫助別人，為善不欲人知，經被發現查明情節確實者，值得表揚者。

四、有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。

五、有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。

六、揭發不法活動，經查明屬實，因而未造成不良後果者。

七、其他特殊優良行為合於特別獎勵者。

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

玖、有下列情形之一者，應予警告：

一、無故對同學或師長口出穢言、使用不當言語或肢體暴力，情節較輕微者。

二、上課不遵守課堂秩序影響他人學習或經常未攜帶學用品，經勸導後仍未改正者。

四、無故不服從師長指導、糾察隊或班級幹部執行公務之糾正。

五、不按時繳交家庭聯絡簿，經催繳無效者。

六、參加公眾服務或團體活動未經師長同意擅自離開者。

七、拾物不送招領，據為己有。

八、偷閱他人日記、信件或冒用他人 3C 身分或虛擬寶物者。

九、破壞公共或上課秩序，足以影響他人學習者。

十、亂塗鴉破壞環境或以塗鴉方式羞辱他人經查明屬實者。

十一、持有或攜帶菸、酒、檳榔、新興菸品（含電子煙）等不適宜之物品者。

十二、學生違反學校行動載具使用原則，經履勸後仍未改正者。

十三、蓄意破壞他人物品或公物者。

拾、有下列情形之一者，應予記小過：

一、故意損壞公物或欺騙行為情節輕微者。

二、擾亂團體秩序或不遵守交通規則情節較重者。

三、試場夾帶小抄、刻答案、偷窺他人試卷或以 3C 產品作弊者者。

四、攜帶或閱讀不正當之書刊或圖片者。

五、妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。

六、冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。

七、上課時無故或蓄意未到指定地點上課，且從事與該課堂無關或其他不當行為，多次勸仍未改正者。

八、不遵守課堂/集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

九、偷竊行為，（含手機或其他電子產品）者。

十、違反個資法或在無明確證據下於電子產品或網路上散布謠言，影響他人聲譽者。

十一、飲酒、賭博、抽煙、嚼食檳榔、使用新興菸品（含電子煙）或提供上述行為之用品者。

拾壹、有下列情形之一者，經學生獎懲委員會決議通過，校長核定後，應予記大過：

- 一、蓄意集體鬥毆或毆打他人致人受傷害者。
- 二、無故對同學或師長口出穢言或使用不當言語，涉及「公然侮辱」或「毀謗」者。
- 三、考試舞弊情節重大（含交換考卷或撕毀考卷）者。
- 四、有威脅、恐嚇、強索財物或竊盜行為情節重大者。
- 五、無駕駛執照騎(駕)油、電機械動力車輛(含被接送同學)經查屬實者
- 六、持有或施用毒品、麻醉藥品或迷幻物品者。
- 七、學生於校外有違背公共秩序和善良風俗之行為，經查證屬實者。
- 八、攜帶刀械等管制物品，足以妨害公共安全者。
- 九、出入禁止 18 歲以下之場所。
- 十、校園性侵害或性騷擾事件經學校性別平等教育委員會調查確認其事實存在者。

拾貳、學生違反以上拾壹條各款屢勸不聽者，依情節之輕重，經學生獎懲委員會決議通過，校長核定後，分別依下列方式執行處理之：

- 一、協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。
- 二、尋求其他教育資源單位協助。
- 三、經採取其他懲罰措施或特別處置而無效果時；則交由家長帶回管教（每次以上班上學日 5 天為限）。管教期間，輔導老師及導師應作家庭訪問或電話訪問，繼續予以適當之輔導。
- 四、其他符合教育目的之輔導管教辦法。

拾參、學校全體教職員工對學生獎懲案件，有提供相關資料之義務。

拾肆、獎懲會置委員九人，單一性別不得少於三分之一，均為無給職，由校長就下列人員聘任之：

- 一、行政代表五人，學務主任為當然委員。
- 二、教師代表一人。
- 三、家長會代表二人。
- 四、學生代表一人。

（一）前項第二款及第三款委員人數合計，不得少於委員總數二分之一，任期為一年。第四款委員得依獎懲事項之需要聘任，不受任期之限制，並應先取得家長或監護人之同意。

（二）獎懲會委員，不得兼任學生申訴評議委員會委員。

（三）委員因故出缺時，由校長依第二項規定補聘之，其繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

拾伍、獎懲會之任務如下：

- 一、研擬訂定或修正國民中學學生獎懲規定。
- 二、審議大功之學生獎勵事件。
- 三、審議大過之學生懲處事件。
- 四、審議學校之特殊管教措施。
- 五、審議其他重大學生獎懲事件。

拾陸、

- 一、獎懲會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。
- 二、獎懲會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- 三、獎懲會委員處理獎懲案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。

拾柒、

嘉獎及小功之獎勵措施，應由提案人（單位）簽會導師後，送學務處核定。

警告及小過之懲處措施，應由提案人（單位）簽會導師及輔導室後，送學務處核定。

第拾伍條第二款至第五款規定之獎懲事件，應由學務處簽會導師及輔導室提供意見，經獎懲會討論決議。

拾捌、

一、獎懲會審議學生獎懲案件，應秉公正及不公開原則，並得視獎懲案件之需要給予學生及其父母、監護人或其他關係人陳述意見之機會。

二、獎懲會委員及參與人員對所審議之學生獎懲案件有保密之責任。

三、學校教職員工對學生獎懲案件，應提供相關資料，俾利辦理獎懲事宜。

拾玖、獎懲會作成決議，經校長核定後，學校應以書面記載事由、結果、獎懲依據及救濟方式，通知學生及其父母或監護人。

前項決議應經校長核定後執行，校長對決議有不同意見時，應敘明理由送請獎懲會覆議，對獎懲會覆議結果仍不同意時，經獎懲會出席委員三分之二決議維持原獎懲措施或作成其他獎懲措施時，校長應即核定並予執行。

貳拾、依臺北市國民中小學學生申訴及再申訴案件處理辦法第3條第1項：「學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得於其法定代理人知悉管教措施作成或以書面方式送達之次日起四十日內，由其法定代理人以書面代為向學校提出申訴。」

貳拾壹、為輔導學生改過自新，學生懲罰存記及改過銷過實施要點另訂定之。

貳拾貳、本要點陳 校長核准後，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立至善國民中學 競賽活動敘獎標準

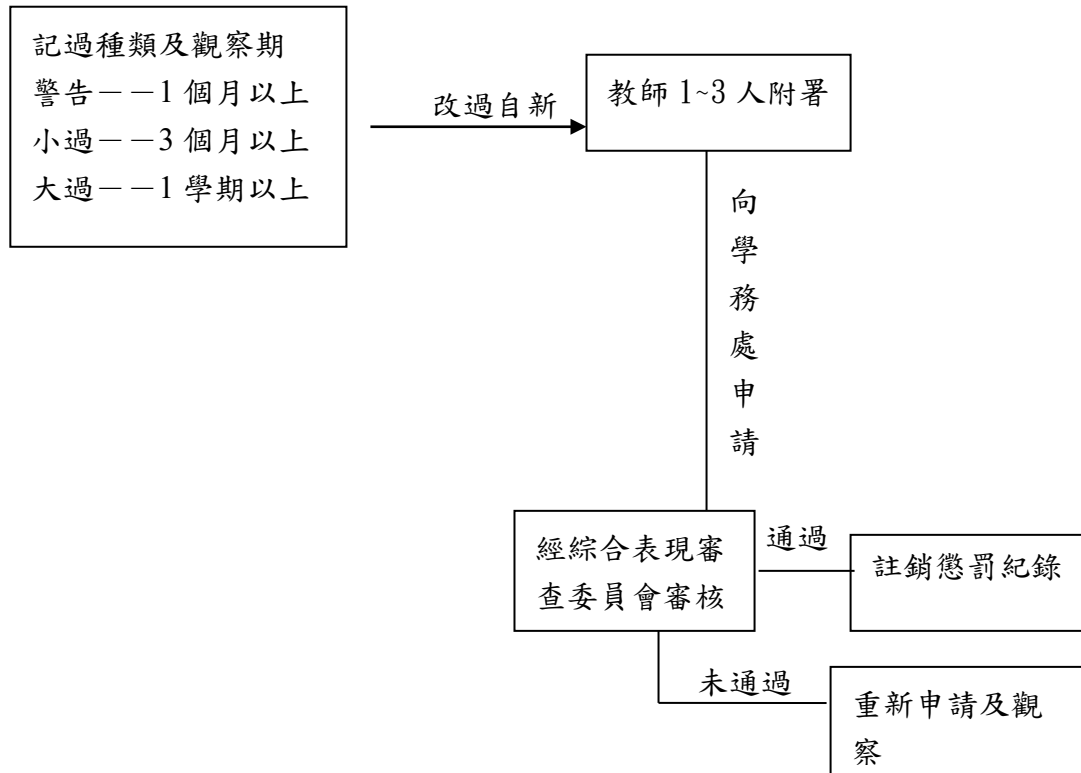
			學藝競賽	體育競賽
校內			冠軍----嘉獎 2 次獎狀 1 禎 亞軍----嘉獎 2 次 季軍----嘉獎 1 次 殿軍----嘉獎 1 次	冠軍----嘉獎 2 次獎狀 1 禎 亞軍----嘉獎 2 次 季軍----嘉獎 1 次 殿軍----嘉獎 1 次
校	市	區內	特優----小功 1 次 優等----嘉獎 2 次 甲等----嘉獎 1 次 佳作----嘉獎 1 次	冠軍----小功 1 次 亞軍----嘉獎 2 次 季軍----嘉獎 1 次
		全市	特優----小功 2 次 優等----小功 1 次 甲等----嘉獎 2 次 佳作----嘉獎 1 次	冠軍----小功 2 次 亞軍----小功 1 次 季軍----嘉獎 2 次 第 4、5、6 名----嘉獎 2 次
	全	區域	特優----大功 1 次 優等----小功 2 次 甲等----小功 1 次 佳作----嘉獎 2 次	冠軍----大功 1 次 亞軍----小功 2 次 季軍----小功 1 次 第 4、5、6 名---嘉獎 2 次
		全國	特優----大功 1 次小功 1 次 優等----大功 1 次 甲等----小功 2 次 佳作----小功 1 次	冠軍----大功 1 次小功 1 次 亞軍----大功 1 次 季軍----小功 2 次 第 4、5、6 名---小功 2 次

- 備註：
1. 敘獎標準：對學校有貢獻，提昇校譽。
 2. 學藝競賽：國語文競賽、科展、國樂、優良學生等。
 3. 體育競賽：網球、桌球、籃球等其他體育活動。
 4. 個人賽 5 人以上參賽或團體賽 5 隊以上參賽者如表敘獎，以下酌減。
 5. 該敘獎標準係代表學校對外參加教育局、部所主辦的比賽；各單項協會主辦之活動，或自行參賽獲獎者，需附成績影本及秩序冊，由導師或指導老師提出敘獎申請，市內比照區內、全國比照區域敘獎。
 6. 本敘獎標準經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

改過銷過流程

凡已受懲罰紀錄學生，經考察確有改過自新之具體事實，且在考察期間為在違犯任何校規者，可向學務處提出申請。

申請改過銷過流程：



警告 附署人為原提案教師

小過 附署人為原提案教師+導師

大過 附署人為原提案教師+導師+該生任課教師

改請過之申請需學生親自填寫並由本人提出，在 1. 未犯同性質錯誤 2. 必需附上勞動服務紀錄表，方予受理。讓學生重視其犯的過錯，更讓學生重視其為 1 個獎懲。並在寒暑假期間進行愛校公共服務，累計銷過時數。

臺北市立至善國民中學 環境整潔競賽實施要點

106 年 8 月 30 日校務會議 通過

一、目的：為維護學生身心健康，養成整潔之習慣，保持環境衛生，建立正確環保概念並發揮勤勞服務美德，特定訂本要點。

二、實施方式：

- 1、學校整潔區域分為教室內及公共區域，由衛生組統一規劃，各班導師分配學生擔任清潔之責，由導師及衛生股長負責教育及督導班級整潔活動之實施。
- 2、班級整潔工作分配表，應公佈於教室，以明責任。

三、成績核定：

- 1、由衛生組長、值週老師、整潔評分學生負責評分，每週五放學前將評分表送交衛生組。
- 2、評分人員按評分表之逐項配分給分。
- 3、每週成績全校錄取前 3 名為優勝班級，於朝、週會時頒發優勝獎狀。
- 4、成績最後 3 名班級，列為加強輔導，要求改進。
- 5、成績最後 1 名，且低於 75 分之班級，由學務處視情形留校加強輔導。

四、評分項目及標準：

區域	評分項目	評分標準
教室 辦公室 圖書館	1 走廊（地面、欄杆、洗手臺、飲水機、花臺） 2 黑板、講臺、講桌、課桌椅、地面、教室佈置 3 門窗、窗臺、天花板、牆角、公佈欄 4 掃具箱、垃圾桶、其他設備 5 垃圾分類（含標示）	每日清掃，無垃圾、落葉、髒污、口香糖、雜物。 每日清掃、擦拭、擺放整齊、維護，垃圾不落地。 每日擦拭、清理，無雜物、蜘蛛網。 每日擦拭、清理、整理。 確實分類、清理、標示。
廁所	1 硬體設備 2 如廁文化 3 洗手臺、水槽、地板 4 大小便器 5 垃圾桶 6 周邊環境	破損、缺漏、無法使用應報修。 按規定張貼、維護。 保持清潔、乾燥。 保持清潔，無黃垢、不堵塞。 按規定設置、套塑膠袋，每日清理。 保持乾淨、整齊。
校門口 廣場 室外場地	1 水泥地 2 花圃、花臺 3 草地	每日清掃，無垃圾、落葉。 無垃圾，無落葉、泥沙堆積。 每日清掃，無垃圾。
川堂	1 地面 2 花臺、花盆 3 公佈欄	保持乾淨光亮。 無垃圾，無落葉、泥沙堆積。 每日擦拭。
樓梯	1 階梯、扶手	每日清掃、擦拭。

五、本要點陳 校長核准後實施之，修正時亦同。

臺北市立至善國中垃圾分類及資源回收規定

一、目的：為建立環保風氣，響應垃圾減量，落實資源回收，養成惜福愛物的情操。

二、實施方法：

1. 各班設置環保股長，專職處理資源回收工作。
2. 回收設備：各班教室設置標明分類的回收箱。
3. 回收項目、注意事項：

項目	注意事項
寶特瓶、塑膠瓶	瓶內清洗乾淨、壓扁。
鐵鋁罐	瓶內清洗乾淨、壓扁。
鋁箔包、紙餐盒、紙杯	去除廚餘，油脂、液體清洗乾淨。
紙類	平放，不得捲曲或揉成一團，碎紙請裝袋回收。
廚餘	於午餐時間交給桶餐廠商回收。
電池、光碟	以袋子包裝送至學務處。

4. 不回收項目（玻璃、保麗龍、皮革、橡膠、布類、污染紙、纖維等）請以一般垃圾處理，或自行帶回家回收。
5. 落葉請裝袋丟至垃圾車內。
6. 回收時間：每週二、四下午打掃時間。
7. 回收地點：本校資源回收場。

三、考核與獎懲：

1. 垃圾分類列入班級整潔競賽評分項目之一。
2. 回收物變賣所得將購置掃具及清潔用品、獎勵服務學習義工。

四、本規定如有未盡事宜，得隨時修改之。



臺北市立至善國民中學營養午餐訂餐流程及加退餐實施要點

113年5月22日午餐供應委員會議修正通過

115年5月27日衛生暨午餐供應委員會修正通過

- 一、 依據「學校衛生法」、「臺北市公私立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收支辦法」、「免費午餐政策」訂定本實施要點。
- 二、 營養午餐訂餐流程及加退餐方式：
 - (一) 以學期為單位訂餐。
 - (二) 個人因轉入、新訂餐因素加餐，因轉出、公假、不訂餐因素退餐，請於前一週週三中午12:00前向衛生組提出申請。
 - (三) 班級因全班聚餐、校外教學因素退餐，請由主辦單位於前一週週三中午12:00前向衛生組提出申請。
- 三、 本實施要點經衛生暨午餐供應委員會通過，陳校長後實施，修正時亦同。

臺北市立至善國民中學健康中心安全規範

健康中心請同學配合事項：

1. 有不適，勿逞強，有個人特殊疾病要告訴導師、健康中心。
2. 頭暈、腹痛內科問題要請人護送；小外傷自己到就可以了。
3. 休息床是給需要的人使用，原則上以 1 節課為主，若未改善則需通知家長送醫診治。
4. 依法規定：學校沒有醫生設置，不得給同學服用口服藥或是注射針劑。
5. 帶牙刷到校進行餐後潔牙，做好口腔衛生。
6. 發燒要在家休息、咳嗽請戴口罩，避免傳染。如有確診是腸病毒、A 或 B 型流感…傳染性高的疾病，則依教育局規定要請假在家休息 1 週，等病癒後才可返校。



臺北市立至善國中學生公物保管責任制實施要點

一、目的：

1. 加強本校學生保管公物之職責與培養學生愛惜公物之良好習慣。
2. 促請全校師生，明確認識保管公務之範圍，提高公物管理效能，減少財產之損失。

二、學生保管範圍：

1. 個人：

- (1) 使用之課桌椅。
- (2) 在學校或班級使用之公物。

2. 班級：

- (1) 教室內的公物設備：（門窗、玻璃、窗扣、黑板、講台、牆壁、清潔櫃內之清掃用具、門(栓)鎖、電燈、開關、教室前之洗手台水龍頭、擴音器、視聽設備、電視、電腦、電扇、其他公共設備等），各班教室內公物之保管，導師有分配、登記、監督，及經常檢查之責。
- (2) 各班及分配保管之公物，經導師簽認後存學務處備查。

三、保管責任分工：

1. 本校全體教職員工皆負有督導學生保管公物之責。

2. 總務處：

- (1) 學生課桌椅及保管之公物，每學年皆應定期檢查。
- (2) 負責修護非學生損壞之公物。
- (3) 建立公物共保管卡，交導師保管核對。

3. 學務處：

- (1) 督促學生保管及愛護公物。
- (2) 規劃公物保管競賽活動。
- (3) 每週統計公物保管情形，列入整潔競賽評分，凡損壞任何一件公物，則扣週競賽成績5分。

4. 班級導師：

- (1) 分配登記、監督及檢查班級學生個人應保管之公物。
- (2) 督促學生損壞公物之賠償及修復。

5. 衛生股長：宣導公物保管之計畫及督促同學善加保管。

四、獎懲：

1. 班級學生保管公物之表現，請導師列入學期綜合表現考評。
2. 若公物損壞，應由保管者進行追查，並由損壞者進行修復或賠償。
3. 若故意或疏忽而損壞公物者，依情節輕重予以懲處。
4. 凡各該班之公物有損壞者，應由保管人追查破壞者，並責令其賠償或修護，若不能查出破壞者，則應由保管人員負一切責任。
5. 凡是不可抗力之災害(如風災、火災、地震等)與學生無關之損壞，則由學校修復之。
6. 各班公物保管成績優良者酌予獎勵。

五、本實施要點經校長核准，並經相關會議通過後公佈實施，修正時亦同。

臺北市立至善國中校園教育用行動載具管理規範

- 一、 依據高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。
- 二、 為導引學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定臺北市立至善國民中學校園行動載具使用管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、 本規範所稱行動載具，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。
- 四、 校園內使用行動載具應注意下列事項：
 - （一） 除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機或靜音為原則。
 - （二） 使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。
 - （三） 對學生使用於與學習無關之活動，應予必要管理。
 - （四） 使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。
 - （五） 學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。
 - （六） 校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。
- 五、 本規範經校長核准，並經相關會議通過後公佈實施，修正時亦同。

【默默為你服務的處室……………總務處】

~總務處的組織與工作職掌~

一、組織工作職掌

(一) 文書/出納組：

1. 全校公文收發、書信及文書業務處理。
2. 各項證明文件用印。
3. 校務會議、主管會議及行政會報等記錄。
4. 代收各項費用及辦理退費事宜。
5. 支付學校各項付款，教職員工薪資發放，及各項獎金、福利等辦理。

(二) 事務組：

1. 教室、校園及廁所公物的維護及修繕，如日光燈、課桌椅、門窗、馬桶堵塞等。
2. 校產管理維護、物品之採購、出借、報廢等。
3. 校園工程標案處理。
4. 校園美化整修之工作。
5. 集會籌備及會場布置。

二、美麗校園——公物維護：

(一) 建立正確的觀念：

1. 學校公物是政府購置，破壞是增加政府支出，造成增稅加重父母負擔。
2. 公物損壞並非說買就買，使用年限未到，有錢亦不能補足。
3. 修繕費用過鉅，影響其他教學設備添購。
4. 故意損壞公物，違反校規行為，亦須負賠償之責。

(二) 養成良好的生活習慣：

1. 節約水電，隨手關燈、關水，發現漏水通知總務處理。
2. 不用修正液、小刀、原子筆等在桌面、牆面、塗鴉、雕鏤等。
3. 坐姿端正，不蹺椅子。
4. 開關門窗時仔細小心，動作放輕。
5. 課間遊玩時，應遠離教室並注意安全。
6. 放學前，將教室整理乾淨；門窗水電關閉；重要物品一定帶回。

學期開始，應結合全班力量美化教室，平日亦應維護校園清潔與美觀。越乾淨、美好的校園，班級遭受破壞的機會越少。同學們，讓我們一起努力愛惜公物；綠化、美化校園，以建立一個人性化的學習環境。

臺北市立至善國民中學設施修繕要點

- 一、為統一修繕程序，節省學校資源，養成愛惜公物習慣，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之「修繕」，是指本校除教學設備外原有設施及設備損壞，修復仍可使用者。
- 三、凡本校之設施及設備損壞堪予修護，或已達使用年限損壞且修護後尚有實用價值者，均應申請修繕。
- 四、申請方式：使用單位或管理單位（班級）至總務處詳填報修登記表，由總務處派員處理，若會勘後認定係人為破壞造成損壞，①由事務組代為聯絡修繕廠商估價，所報價格若經賠償義務人同意後則須至出納組繳交賠償金額後辦理修繕②若前項金額未獲賠償義務人同意，則由該義務人自行修繕處理。
- 五、各單位應愛惜公物、勤加保養，發現損壞應按時申請修繕，如有逾時或手續不全者一律不予受理，因而產生教學上、行政上之困擾或損失，由使用單位或管理單位自行負責。
- 六、如有緊急修繕，例如水電管路之損壞、廣播或通訊系統故障、校門之損壞…等，或非緊急修繕而足以影響學校作息及校園安全、浪費資源者，不受本辦法之限制，但事後仍須補辦手續。
- 七、申請修繕之設施，若無法修復或修復費用超過新購費用，則由修繕單位會申請單位斟酌報廢或請購。
- 八、修繕申請應據實填寫，其未善盡填寫義務及職責者，送請學務處或人事室處理。
- 九、本要點經陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

臺北市立至善國民中學財物損毀賠償辦法

- 一、 本校教職員工及學生損毀財物之賠償依照本辦法辦理。
- 二、 本校教職員工及學生對於學校財物應加以愛護，如有損毀、遺失，由事務組查明價格後依照市價賠償。
- 三、 遇有重大財物之損毀，其實價不易估定時，由總務處擬定價格，提請行政會議定之。
- 四、 本校教職員工及學生損毀財產賠償費以下列辦法收取之。
 1. 教職員工由其本人薪餉內扣除，如遇金額鉅大，一月所得不敷抵價時得分月攤還。
 2. 學生由總務處通知該生帶款賠繳，如遇金額較大者，得以分期方式繳交出納組，蓄意規避責任不予賠償者，會教務處爾後於全額繳清後始發給畢業證明。
- 五、 財物損毀人不明者由有關人員分攤賠償之。
- 六、 已賠償之毀損物應由事務組立即照原樣購補修理之。
- 七、 本辦法如有未盡事宜得隨時提請總務會議修正之。
- 八、 本辦法經陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

臺北市立至善國民中學公物維修(保養)辦法

- 一、為維護本校公物正常使用，適時維修(保養)提高使用年限，特訂定本辦法。
- 二、公物保管使用單位應自行巡查，如發現異狀，應填寫記錄，並立即通知總務處處理。
- 三、公物簡易維修或初級保養，由總務處派員辦理。
- 四、公物專業維修或專業保養處理程序：
 - (一)通知專業廠商會同使用單位查看情況，提出報價單。
 - (二)經比價、議價後，呈請校長核准後通知廠商維修(保養)。
 - (三)廠商維修(保養)完畢，經驗收交與使用單位使用。
- 五、公物損壞如查明為使用人員操作不當所致，依本校財物損毀賠償辦法辦理。
- 六、本辦法經陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

臺北市立至善國民中學冷氣設備使用及管理維護實施要點

103.8.29 校務會議通過
106.4.21 擴大行政會報修正通過
111.3.29 擴大行政會報修正通過
112.10.24 擴大行政會報修正通過
113.08.20 擴大行政會報修正通過
114.09.23 擴大行政會報修正通過

一、依據：臺北市政府公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項。

二、目的：為提供優質學習環境，培養學生節約能源與愛惜公物的良好習慣，特訂定本要點。

三、開放時間：室內溫度超過 28℃、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標（AQI）高於紅色警示等時機為原則；關電時間為下午放學 3 點 55 分。

四、管理原則：

- （一）各學期開學時發放遙控器給導師，學期結束時收回。由導師指定專人（如總務股長）負責遙控器之使用及保管；若有損壞，予賠償或自行購置。
- （二）作息外時間（平日課後或暑期期間，如留校自習、輔導課、課後照顧班、才藝班等）如要使用冷氣，收費方式按教育部當年度補助學校冷氣電費計費方式設算。
- （三）嚴禁打開電錶及刷卡機蓋、扳動內部開關，或調溫低於下限溫度（26℃），一經發現將進行勸導，若屢犯則該班暫停使用冷氣 1 天，當事人並需依校規以破壞公物論處及需依實際金額支付修繕金。
- （四）每日檢查冷氣設備，如有故障應通知總務處協助處理。若遭人為破壞，當事人將依校規懲處並需依實際金額支付修繕金。
- （五）若用電量接近計約容量，則隔天作息時間內，冷氣機以樓層序位先後供電開啟，以避免同步開啟冷氣造成瞬間耗電量超過全校契約容量而遭臺電罰款，預定依序間隔 15 分鐘啟動中控供電：
 1. 教學樓 3~4 樓、行政樓 2 樓。
 2. 教學樓 1~2 樓、行政樓 1 樓。
 3. 科學樓。
- （六）全校契約容量接近超約臨界值時將依序卸載供電，待復電後需再重新開啟冷氣。卸載順序依次為：科學樓、行政樓 1 樓、教學樓 1~2 樓、行政樓 2 樓、教學樓 3~4 樓，即將超約時由序位 1 樓層卸載，若仍不足則卸載序 2 樓層，依此類推。
- （七）冷氣卡由各班級負保管責任，若冷氣卡遺失或人為破壞損毀，需付工本費 100 元。

五、使用方法：

- (一) 同學應懷感恩惜福之心妥善使用，以提高學習效能。冷氣開啟時，冷氣溫度宜設定在 26℃ 至 28℃ 之間(每調低 1℃ 將增加約 8%耗電量)，並輔以電風扇或循環扇；冷氣使用時，進出教室應隨手關門。
- (二) 冷氣應減少開關次數，避免造成冷氣機過度重啟之損害及耗電；若溫度設定過低，機器無法降至定溫會造成壓縮機不停運轉，導致冷氣機壽命縮短。
- (三) 學生離開教室達一節課者，應關閉教室冷氣電源。
- (四) 學生於戶外課或體育課後，返回教室時，應先擦乾汗水再開冷氣。
- (五) 教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，惟於每節下課時，應將教室冷氣轉換為送風模式，並於教室對角處各開啟一扇窗(至少 15 公分)，以促進空氣流通。至於疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其使用方式如下：
 - 1. 疫情期間使用冷氣時，應於教室對角處各開啟一扇窗(至少 15 公分)，以促進空氣流通，並於每節下課將班級冷氣轉換為「送風」模式。
 - 2. 班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶和使用抽風扇，盡量不使用冷氣，並應指導學生良好衛生習慣。

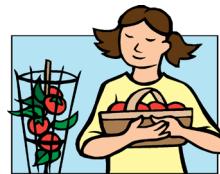
六、本要點由擴大行政會報討論，經校長核定後實施，修訂時亦同。

【輔導室-心靈的保健室 一個傾聽你說話的好地方】

～ 輔導室的組織與工作職掌 ～

(一) 輔導組

1. 訂定輔導工作實施計畫及輔導章則。
2. 提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務。
3. 策畫學生個案研究；推行個別輔導、團體輔導。
4. 規畫並協助教師實施班級學生個別輔導。
5. 舉辦演講與活動宣導各項教育議題。
6. 推動性別平等教育、生命教育、家庭教育、情緒教育、憂鬱及自傷防治教育等活動。
7. 辦理中途輟學學生之追蹤輔導。



(二) 資料組

1. 實施及應用各類心理測驗及問卷調查。
2. 學生資料之建立、保管、分析並提供老師參考。
3. 學生綜合資料卡之轉移。
4. 蒐集並提供學生輔導有關資料。
5. 畢業生進路追蹤調查。
6. 說明多元升學方案，協助學生適性輔導選校。
7. 國中生寒暑假職業輔導研習營、職業試探活動及技藝教育活動。

(三) 特教組

1. 擬訂各種特殊教育章則暨實施計畫。
2. 協助辦理特殊班學生鑑定、甄選作業。
3. 特殊教育教材編輯及教具製作。
4. 辦理特殊班（資優資源班、身心障礙班）教育。
5. 特殊班級學生之個別輔導與團體輔導。
6. 身心障礙學生 12 年國教免試入學安置。

(四) 專任輔導教師

1. 個案學生輔導之資料建立與相關諮詢服務
2. 辦理團體輔導工作
3. 辦理中途輟學學生之追蹤輔導
4. 辦理學生生涯輔導

～做個快樂的新鮮人～

親愛的國中新鮮人：

首先恭喜你們加入至善這個大家庭，相信聰明的你們已經發現，上了國中有許多與國小不同的地方。例如：學校作息時間加長、專用教室增多；且在課程內容上，科目不僅更豐富，難度也加深了些……。因此輔導室特別為你準備一個小小測驗，讓你能先檢核一下自己的時間管理風格。如果你有以下這些習慣，請你在題號的“☐”打☐。準備好了嗎？OK!GO!

1. ☐ 總是要等到睡覺前，才知道功課只做了一點點；總是要等到考試後才知道該念的書都沒有念。	2. ☐ 為了定計畫。花費很多時間，卻沒有去執行。	3. ☐ 為了會見他人或打通電話，花了很多時間，卻只是聊天、嬉戲。
4. ☐ 書房中掛著偶像照片或海報，唸書時常會看著他發呆。	5. ☐ 沒有依課業的輕重緩急來逐步學習。	6. ☐ 為了某些困難而遲遲沒有著手唸書。
7. ☐ 會翹課出去玩。	8. ☐ 找一個理由，作為事情作不完的口。	9. ☐ 常常躺在床上看書。
10. ☐ 書桌經常亂七八糟，找不到東西。	11. ☐ 在家中幾乎是以看電視或打電動打發時間。	12. ☐ 臨睡前東摸西摸，胡思亂想導致睡眠不足。
13. ☐ 常吹牛或抱怨他人，而沒有實際改善行為。	14. ☐ 唸書地點不固定。	15. ☐ 讀書的地點很吵，人來人往。
16. ☐ 常常一下做這個，一下子做那個，結果什麼都沒做完。	17. ☐ 做很多事，都需要別人收拾善後。	18. ☐ 因為不注意時間日期，而錯過了該做的事。
19. ☐ 放學後不馬上回家，在外遊蕩。	20. ☐ 常忙了半天，該做的事還沒有做。	21. ☐ 做什麼事都喜歡說等一下。
22. ☐ 花很多時間打扮，延誤出門時間。	23. ☐ 早上一醒來時，會賴床。	24. ☐ 常常一邊唸書，一邊看電視。

評分方式：前表中，你勾選了幾項？題數愈多，便表示在哪一個方向的毛病愈重：

病 名 (症 狀)	題 號
拖拖拉拉型 (推三阻四，一事無成)	— 6 8 12 21 22 23
雜亂無章型 (腦大裝草，亂忙一通)	— 1 5 16 17 18 20
不務正業型 (遊手好閒，正事不做)	— 2 3 7 11 13 19
不安於位型 (環境雜亂，事倍功半)	— 4 9 10 14 15 24

假如每一項你都低於兩題，那恭喜你，症狀很輕微，只要稍加改變，就會有一想不到的效果，但假如犯了上述之毛病，馬上該做的事就是對症下藥，把壞毛病徹底根治。

~訂定每週讀書重要原則~

- 一、訂定讀書計畫的首要目標是讓你成為時間的主人，而非時間的奴隸。因此，計畫必須符合自然原則，確實可行為主。
- 二、對學校的學科課程，返家後每日至少安排2小時的讀書時間。嘗試在每堂課前及課後安排預習和複習時間，以提高讀書效果。
- 三、安排每天固定的讀書時間，建立讀書的習慣，如此分散練習的效果比考前臨時惡補要好得多。
- 四、讀書時段的安排以1小時為原則，太長可能造成疲乏，太短則只夠暖身而未能進入狀況。在每時段間休息一下，以增進學習效率。
- 五、把最困難的功課安排在最有精神的時段。每人的學習型態不同，宜針對個人做適當的安排，使能事半功倍。
- 六、讀書計畫宜保持彈性，不要把時間安排得太滿；最好每天或每週有一、二小段預留空白供調整之用。當你發現你的初次時刻表是須不斷地變動，那表示須做大幅度調整，讓它成為實際可行才好。

根據上述原則，請你嘗試訂定每週讀書時刻表，切實付諸行動。



聰明地讀書！

~時間管理的原則與方法~

- 一、讀書計畫需以目標為導向。首先由長程目標（人生目標）的設定開始；再擬訂中程目標；然後再由中程目標縮短到短程目標，思考如何訂定周密的短程目標。如此，讀書計畫不但能考慮到目前每週功課表的訂定，更能顧及更長遠的生涯規劃。
- 二、為目標訂定執行的優先順序，區分為四種：
 - 1)重要要且緊急，2)重要但不緊急，3)緊急但不重要，4)既不緊急也不重要。選擇其中**最重要且最緊急的事務**先做，然後依序做其他事務。
- 三、完成交辦事務時，比所要求的最後期限提早一些時日將事情做完。
- 四、善用零碎時間。人們每天都有許多被切割的零碎時間，例如等車、等人或通勤時間。我們可善用這些零碎時間，如看背英文單字、構思計劃或檢討等。
- 五、在固定的地方讀書，養成專注習慣；或儘量利用圖書館讀書，比較不會分心。
- 六、將書桌整理乾淨，重要東西擺在桌子中央容易培養讀書氣氛。
- 七、每樣東西要整理歸類，放在固定位置可以不必浪費時間找東西。
- 八、將時鐘撥快幾分鐘可以糾正遲到癖。
- 九、將相關工作一氣呵成可節省時間。
- 十、讀書時儘量離開手機電腦，避免手機電腦干擾。
- 十一、掛一個「請勿打擾」的牌子在門口防止被打擾。
- 十二、學會拒絕的藝術，避免不必要的社交如電話、手機、聊天、上網以節省時間。
- 十三、隨時檢視時間是怎麼浪費掉的。
- 十四、不要讓完美主義心態妨礙正常事務的進行。
- 十五、面對壓力時，學習讓身心鬆弛的方式，藉以提高學習效果。



至善 OK 酷小子！

拒絕性騷擾/性侵害/性霸凌!!!

什麼是性騷擾

性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

- 一、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
- 二、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

性騷擾重點提示

- 一、性騷擾可能發生在異性與同性間。
- 二、男女都可能成為騷擾者或被騷擾者。
- 三、性騷擾不一定要跟「性」或「身體」有關，也包括「性別騷擾」。
- 四、性騷擾的構成要件雖首重被行為人的主觀感受，但也兼顧客觀的認定標準，並需衡酌事發情境。

常見的性騷擾樣態

性騷擾的法律認定，會審酌個案事件發生之背景、環境、行為人之言詞行為、當事雙方之關係及認知等具體事實。

下列事件可能構成性騷擾：

- 1、 不受歡迎且違反對方意願之言詞：
 1. 開黃腔、評論身材、長相不當，如：「波霸」「洗衣板」「飛機場」..。
 2. 嘲笑性別特質，如：「娘娘腔」「男人婆」等。
 3. 探詢他人或討論自己隱私，性傾向、性隱私等。
 4. 發表歧視同性戀之言語，或將談話內容情色化等。
- 2、 不受歡迎且違反對方意願之行為：
 1. 趁人不備襲胸摸臀，或故意碰觸、撫摸對方身體。
 2. 盯視對方身體、偷窺、偷拍、暴露身體、展示色情圖片。
 3. 利用職權或機會，脅迫對方或違反意願提供與性有關之行為。
- 3、 利用各種媒體與方法，散播他（她）人與「性」有關之**私密資訊**。
如：如散發黑函、於廁所、黑板或佈告欄塗鴉描述他（她）人性隱私等。
- 四、不受歡迎且違反對方意願之**過度追求或暴力分手**：
如：跟蹤糾纏、持續以電話或電子郵件追求、分手暴力等。



拒絕性騷擾/性侵害/性霸凌

如何避免性騷擾他人或成為受害者：四不二要

- 四不：**
- ✘不要說或不要做不被別人喜歡的言行。
 - ✘察覺自己言行不受歡迎時，就應立刻停止。
 - ✘不要將對方的「友善」誤解為「性趣」。
 - ✘不要利用對方的仰慕或信任，進行性騷擾行為。
- 二要：**
- ✘要能敏感察覺自己與對方之個別差異：權力、體力、地位、身體界線、認知標準、價值觀等。
 - ✘若察覺與對方存有上述差異（師生、上司、身強體壯者..），應嚴守人際關係互動之份際原則。

性騷擾的應對模式

當遭遇到性騷擾時，若採取消極的應對，如：隱忍不說、逃避..等，通常不會發生制止作用，且可能讓騷擾者食髓知味。因此，若遭遇性騷擾，建議採取積極應對模式：

- 1、如果情況許可，可嘗試溝通：
當面或透過信任的第三人，明確告知不舒服的感覺，要求對方停止該行為。
- 2、若情況沒改善，應採取掌控情勢的方法：
 1. 將事發經過及影響，告知可信任的師長或親友、同儕。
 2. 記錄性騷擾事件：詳細記錄每次事件經過（日期、時間、地點、感覺、影響）、你（妳）是否試圖阻止性騷擾或抗拒？目擊者或在場者？蒐證錄音等。

什麼是性侵害

性侵害指〈性侵害犯罪防治法〉所稱性侵害犯罪之行為。本法所稱性侵害犯罪，係指觸犯刑法第 221 條至第 227 條、第 228 條、第 229 條、第 332 條第 2 項第 2 款、第 334 條第 2 款、第 348 條第 2 項第 1 款及其特別法之罪。本法所稱加害人，係指觸犯前項各罪經判決有罪確定之人。

什麼是性霸凌

「性霸凌」指以身體、性別、性取向或性徵為題材，而加以譏笑、嘲諷、評論或侵犯。例如：開性器官的玩笑、傳遞具有性意味的紙條或謠言、男生間的「刷卡」、「捉鳥」、「脫褲子」、「阿魯巴」等涉及性器官的活動。對同學施以性霸凌，最重的處分為何？經性平會調查性霸凌事實屬實後，由學生獎懲委員會決定懲處。若性霸凌之情節重大，可為輔導轉學或退學處分。

根據 McMaster(1997)的研究，以下為「性霸凌」的具體表現行為

- ☐ 有關性或身體部位的有害玩笑、評論或譏笑：如黃色笑話、波霸、飛機場、矮冬瓜等。
- ☐ 對性取向的譏笑或是對性行為的嘲諷：男人婆、娘娘腔、同性戀都是常見對性取向、性行為的嘲笑。
- ☐ 傳遞與性有關令人討厭的紙條或謠言：孩子之間會流傳關於性的謠言，如誰和誰在廁所接吻，或是誰和誰發生性關係。
- ☐ 身體上侵犯的行為：以性的方式摩擦或抓某人的身體，或是迫使某人涉入非自願的性行為中；除嚴重的性侵害外，舉凡觸碰下體、屁股、胸部、脫褲子、掀裙子、偷看上廁所、偷看換衣服，或是學童間流行的遊戲俗稱「阿魯巴」、「草上飛」、「千年殺」皆屬此類。

性騷擾/性侵害/性霸凌事件申訴單位

學務處 02-28411350 分機 30、31

性騷擾/性侵害/性霸凌事件諮詢單位

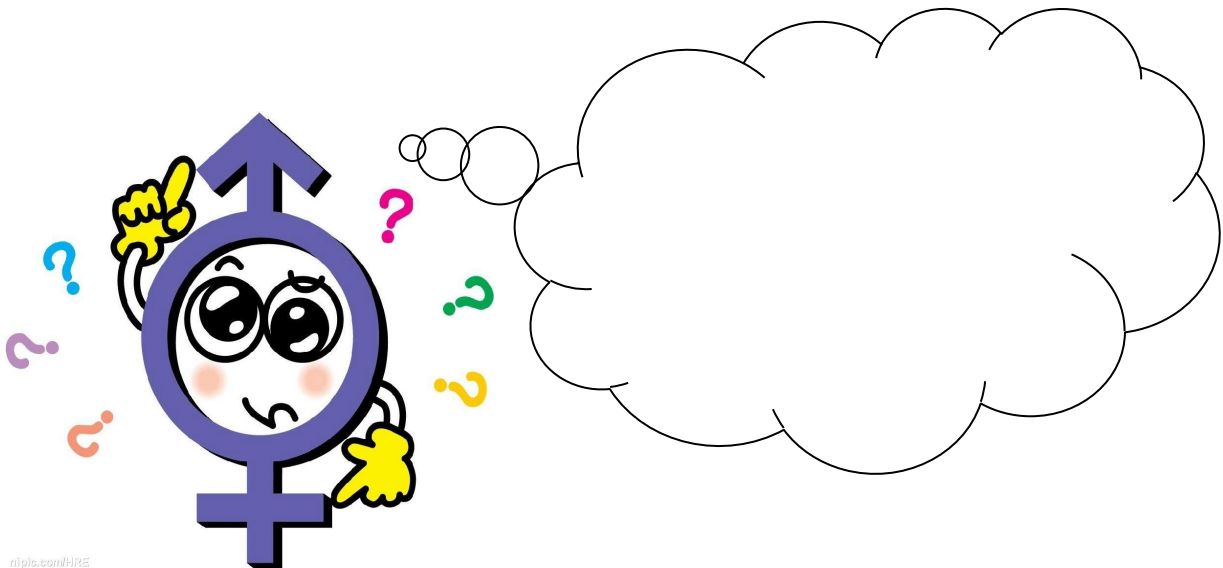
輔導室 02-28411350 分機 50、51、52（或可直接向信任師長詢問諮詢）

參考資料來源：

內政部編印禁止性騷擾宣導單

<http://gender.cps.hs.hcc.edu.tw/front/bin/ptlist.phtml?Category=160>（性別平等教育資訊網）

www.personnel.tcu.edu.tw/Userdata/File/training/1001122.ppt（洪儷軒老師演講資料）



特教常識大挑戰

一、是非題：

- () 1. 稱呼視覺障礙者為「瞎子」、聽覺障礙者為「聾子」、肢體障礙者為「ㄅㄛ ㄅㄛ Y」、智能障礙者為「白痴」、「笨蛋」是不禮貌的。
- () 2. 身心障礙者只要經過適性的教育，和普通人一樣也具有工作的能力。
- () 3. 聽障學生比一般學生智商低。
- () 4. 由於障礙兒童有一些生理缺陷及限制，因此我們要儘量幫他們做事。
- () 5. 海倫凱勒是兼有聽覺障礙及肢體障礙的身心障礙者。
- () 6. 姊姊失戀後變得不理人、不愛與人說話，所以她可能得了自閉症。
- () 7. 所有聽障者都不會說話，也就是啞巴。
- () 8. 應盡量將身心障礙學生與一般學生隔離開來，以免他們被欺負。
- () 9. 重度智能障礙者的智商太低，所以不需要接受學校教育。
- () 10. 目前世界上有五億以上的殘障人口，他們應和別人一樣分享成長與學習作與創作、愛與被愛的各種天賦的權利。
- () 11. 人的一生中隨時都有可能成為身心障礙者，所以應該好好珍惜現有健全的身心。
- () 12. 健康的父母不會生出智能障礙的子女。
- () 13. 「融合教育」就是將障礙學生儘量與一般學生安置在一起，不要與社會隔離，愈早回歸主流，可使學生受益愈大。
- () 14. 政府花這麼多經費來教育殘障兒童是浪費的。
- () 15. 自閉症或情緒障礙的孩子可能伴隨感官敏感（如對特定的聲音、光線或觸覺過度敏感），我們在日常生活中應給予理解、包容，並尊重他們的個別差異。

二、選擇題：

- () 1. 母親容易生下障礙兒童的原因，哪一個不是？
(1)孕婦抽煙或喝酒過多 (2)輻射線 X 光照射過多 (3)濫服藥物 (4)作息正常、營養均衡。
- () 2. 與聽障同學溝通的方式有 (1)口語 (2)手語 (3)筆談 (4)以上皆是。
- () 3. 無障礙環境中的斜坡道是方便何人使用？
(1)騎腳踏車的人 (2)步行的人 (3)使用輪椅的人 (4)長官來賓。

- () 4. 我們俗稱的「羊癲瘋」(因腦部放電不正常，而導致抽搐，嚴重至口吐白沫、暫時昏迷)，正式名稱為 (1)聽障 (2)腦性麻痺 (3)小兒麻痺 (4)癲癇。
- () 5. 台北市「喜憨兒」麵包店是由何種障礙類型的人士所經營？
(1)唐氏症 (2)視障 (3)肢障 (4)情緒障礙。
- () 6. 若在校園或公共場合遇到學生突然情緒崩潰(大喊或哭鬧)，下列哪一種處理方式是最不恰當的？(1)保持冷靜，避免給予過度刺激或強行圍觀。(2)立即用嘲笑、指責或大聲喝斥的方式要求對方安靜。(3)尋求現場老師或專業輔導人員的協助。(4)給予適當的空間，維護當事人的尊嚴與安全。

正解： 一、1. ○ 2. ○ 3. × 4. × 5. × 6. × 7. × 8. × 9. × 10. ×
11. ○ 12. × 13. ○ 14. × 15. ○
二、1. (4)；2. (4)；3. (3)；4. (4)；5. (1)；6. (2)

特別的愛 給特別的你們

輔導室 特教組



不同的人、不同的角度、
不同的大腦、不同的表現
方式、不同的...

特別的你(妳)

至善是一個大家庭
每一個班上都有一些特別的孩子
當你發現...

身邊有些同學不太一樣，
不要以異樣的眼光看他
當別人生命中的小天使



上課干擾秩序

• 因為

1. 班上課程我聽不懂
所以很無聊。
2. 我不知道上課要先
舉手再發言。
3. 我生病了，所以無
法控制自己。

• 如果你覺得受到干 擾，你可以...

1. 告訴我老師上到哪
裡了。
2. 舉手告訴老師，請
求協助。
3. 下課時告訴我，我
剛剛的行為是不對
的。

不知如何跟同學互動

• 因為

1. 聽不懂別人講的話，
常把玩笑話當真。
2. 我不太會說話。
3. 我感到焦慮與緊張
時，我會有一些行為

如果你被嚇到，你可 以...

1. 請用簡單、具體、
易懂的話跟我說。
2. 請讓我冷靜一下。
3. 跟老師說，讓老師
來處理。

當我不知道怎麼做時

我會發出聲音、走動、破壞物品、不願意配合

• 我需要提示與協助



• 我需要示範



當我在不對的時間做錯事情

我不懂遊戲規則、我不知道這樣做是錯誤的
我無法控制自己

- 告訴我正確的做法
- 馬上告訴老師



當我上課時間還沒進教室

我迷路了、我不知道已經上課了

- 留意身邊同學並告訴老師
- 若你願意也可以提醒同學



當你觀察到有些徵兆

同學情緒高亢、好像要生氣的樣子

- 請不要再刺激他
- 馬上告訴老師



我需要

如果可以的話幫幫我 尊重我、不要嘲笑我



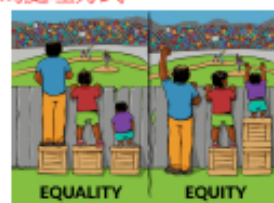
當我表現好時

多給我一點鼓勵，我才知道下次應該這樣做



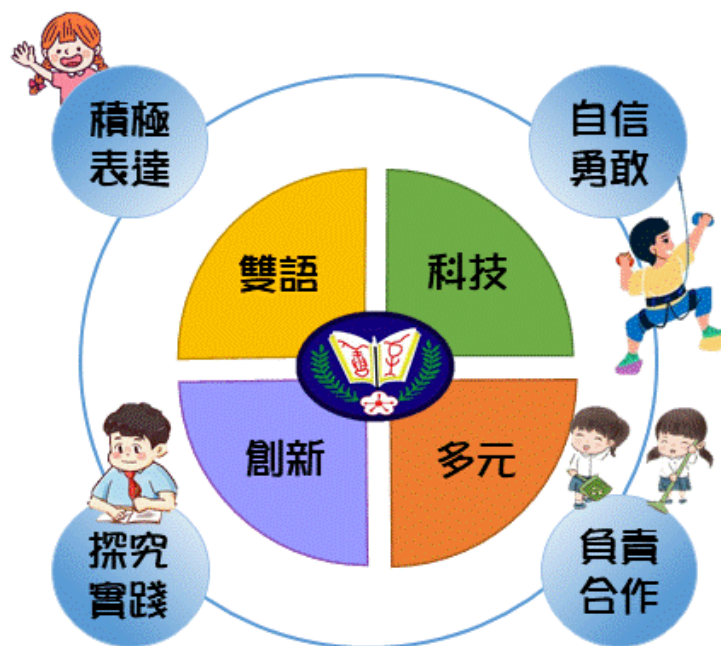
真正的公平

老師對於每一個孩子都是關愛的
真正的公平是老師考量每一個孩子的狀況
給予不同的處理方式



學校願景：成就至善人

核心價值：雙語、科技、創新、多元



學生圖像

自信勇敢、負責合作、探究實踐、積極表達

臺北市士林區至善路二段360號

02-23411350