

目 錄

壹、教學組		
項次	內 容	頁碼
一	考試規則	2
二	考試期間學生請假辦法	5
三	學生作業抽查辦法	6
四	教室日誌填寫注意事項	8
五	學生校外參觀實施辦法	9
六	國語文競賽活動辦法	10

壹、教學組

一、考試規則

本規則所稱之考試包含校務處規劃辦理之期中考、期末考、補考等，除前述各項考試另有規定外，均依本試場規則辦理。

(一)考試前

- 1.考試資料夾由任課教師於考試期間每日第一節 18 點整至辦公室領取後，若未依排定座位表就座者均視同違反試場規則依本進校學生獎懲實施要點辦理。
- 2.監考老師依據座位表點名，學生並依座位表排定順序就座。
- 3.值日生或班級負責同學應將教室黑板擦拭乾淨，不得有與考試科目相關之任何資料痕跡。
- 4.試場座位安排時，各桌均應單獨放置，不得併桌考試（監考老師有特殊規定者除外）。
- 5.考試期間當節課若未安排考試之班級應在教室自習，若有喧鬧等影響鄰近班級考試情形者，經巡堂或鄰近監考老師登記者，以違反試場規則依本校學生獎懲實施要點辦理。

(二)考試中

- 1.考生應準時進入試場，考試鈴響 15 分鐘後不得參加該節考試，30 分鐘後始得交卷，最後一節鈴響後方能交卷；特殊原因經監考老師同意者除外，唯不得延長應考時間。
- 2.依序領取試卷，並不得以任何理由重複領取多份試卷。
- 3.題目卷（含電腦閱卷之題目卷）、答案卷及答案卡，均應立即填寫（劃記）班級、座號、姓名，遺漏未填者得由任課老師斟酌扣該次

考試分數。

4. 考試期間座位抽屜及週邊應維持淨空，除應考使用之文具、計算機外，其餘物品（含書籍、紙張等）、手機（含具計算機功能）及行動載具等，請放置於教室前後空間。日夜共用教室之班級，為兼顧日校考試規則，應於考試日程結束次日始得將物品歸回抽屜放置。
5. 考試中非監考老師同意不得向他人借用文具、橡皮擦、計算機等物品，並不得有交談、傳遞資料或左顧右盼、挾帶、抄書或試卷不放置書桌中央位置，引起同學抄襲等舞弊嫌疑行為；不得有觸碰或使用電子產品或與考科無關之物品，若有前述行為經監考老師於試卷袋考場狀況記載後，該科以零分計算，並送交重大獎懲員會議處。
6. 考試中不得擅離座位，特殊理由者應先舉手徵得監考老師許可後始可行動。
7. 期中考、期末考、隨堂考若為當天最後一節，均必需整堂在教室，統一放學。

(三) 考試後

1. 除命題老師有特別規定者外，凡電腦閱卷之題目卷，應連同答案卡一併繳回。
2. 繳卷後應即離開教室，並不得於教室內逗留或高聲談論喧鬧或干擾考場寧靜之情事，如未依前述規定者，經巡堂老師登記後視同違反試場規則依本校學生獎懲實施要點辦理。
3. 考試結束鈴響時，不論是否作答完畢均應停止書寫即行繳卷，未依規定者不得以任何理由補繳。
4. 繳卷時應聽從監考老師指示依序繳交，並保持試場安靜；繳卷後不

得藉任何理由領回再寫。

- 5.考畢未將試卷答案卡卷繳交監考老師者，該考科以零分計，並視同違反試場規則依學生獎懲實施要點辦理。

(四)其他

- 1.凡因故不能參加考試之學生，應依「考試期間學生請假辦法」辦理，並向教學申請補考，否則不准於考試後補考。
- 2.考試時應穿著整齊制服，違規同學，由監考老師以違反試場規則登記懲處。
- 3.參加補考學生應穿著制服、攜帶學生證或身分證。
- 4.答案卡需劃記清楚、準確，並不得使用修正液或塗改，若因而影響成績核算結果者均自行負責。
- 5.凡其他違反考試考場規則者，依本校學生獎懲辦法相關條文懲處。

(五)本規則呈校長核定後實施，修正時亦同。

二、考試期間學生請假辦法

- (一)本校為落實考試制度，杜絕學生逃避考試，特訂定本要點。
- (二)凡考試期間（包括期中考、期中隨堂考與期末考、期末隨堂考）學生請假手續一律依據本辦法辦理。
- (三)凡學生在考試期除重大事故（直屬親屬死亡）或嚴重疾病外一律不准請假。
- (四)學生在考試期間請假均以事先或當天辦理手續為原則。
- (五)凡學生在考試期間請假時，無論期間長短除按一般規定辦理請假手續外，並應具有家長證明書或公立醫院（包括鄉鎮衛生所、教學醫院）之診斷書，經導師、生輔組、教學組核准後，另行擇期補考。
- (六)凡學生在考試期間缺席，其請假理由不充分、手續不齊全，一律不予補考，該次成績即以零分計算。
- (七)本辦法只適用於期中考與期末考以及期中、期末考之隨堂考，至於平時請假手續仍適用本校原訂請假辦法，而平時各種測驗缺考者由任課老師處理。
- (八)本規則呈校長核定後實施，修正時亦同。

三、學生作業抽查辦法

(一)進修部應於每次期中考後按照各年級分別抽查學生作業，並抽查學生作業之種類如下：

- 1.作文簿。
- 2.各科聽講筆記。
- 3.各科練習簿。
- 4.工廠廠房實習報告。

(二)抽查學生作業目的如下：

- 1.考查實際教學進度是否與預定進度符合。
- 2.各種作業，教師是否詳細批閱。
- 3.學生作業內容是否充實，字跡是否端正清晰，是否有抄襲或間斷情形。
- 4.學生作業是否如期如質完成。
- 5.學生作業繳交次數，是否符合規定。
- 6.學生對課程之瞭解程度如何？

(三)注意事項：

1.檢查前：

- (1)學藝股長應事先公布抽查科目、日期及合格認定標準予同學、師長知道。
- (2)抽檢之科目若任課老師尚未指定書寫範圍，請學藝股長儘早通知任課老師，不得以該科目未書寫作業為由，規避抽查。
- (3)作業準時繳交、書寫及批改的進度，皆符合各科授課老師的要求者為「合格」。
- (4)各班學藝股長務必按規定日期、時間將抽檢之作業收齊並依座號順序（由小至大）排好送檢。（如果逾時學藝股長未將作業送至進修部辦公室，則依責任歸屬處分）。
- (5)作業簿封面之科目名稱、班級、姓名、座號、教師姓名請同學確實填寫，如因書寫錯誤而導致誤登者自行負責。

2.檢查中：

(1)同學除作業檢查當日請假獲准之外，不得以任何理由要求補交；作業檢查當天請假者，於上課後**3日之內**攜帶准假之假單回條，自行將抽檢之作業送至教學組檢查，不再另行通知，逾期者視同缺交。

(2)作業檢查時，請學藝股長仔細登錄，勿將同學座號登錄錯誤。

(3)學藝股長及副學藝(或實習股長)請準時帶作業、教室日誌及實習日誌至進修部辦公室檢查。

(4)檢查完畢之作業皆蓋有「作業檢查專用章」，各位同學應立即檢查是否漏蓋，如有遺漏於當日至教學組更正，逾期不受理。

3.檢查後：

(1)學藝股長於作業檢查後，馬上將作業簿領回。

(2)受檢之作業全班皆繳齊，全班同學皆記嘉獎乙次以示獎勵。

(四)教學組抽查作業時，應將各種作業按年級分別陳列，以供同一科目之任課老師互相觀摩，並即召開研究討論評閱情形，以利改進作業之批改。

(五)本規則呈校長核定後實施，修正時亦同。

四、教室日誌填寫注意事項

- (一)本校為明瞭教師與學生每日出席情形及教學進度，特規定每班填寫教室日誌，訂定本辦法。
- (二)教室日誌於每學期開學由教學組備製，交由各班學藝股長負責逐日記錄，並負責保管。
- (三)各班學藝股長應遵照教室日誌封裡所記「填寫教室日誌注意事項」之規定，詳細記載，字跡應力求工整。
- (四)各班教室日誌填寫完後，應於當日放學時送交校務處，第二天上課前至校務處取回填寫。
- (五)各班教室日誌經教學組審閱後，再由進修部主任核閱，如發現有記載不詳實者，即加批註，令其改正。
- (六)各欄應詳細記載：
- 1.老師出席授課應填寫教學內容，章節及起迄頁數。
 - 2.老師如出席但未授課時，在教學內容欄書明「自習」兩字。
 - 3.隨堂測驗，使用教具，指定作業等欄，應依實際情形註明。
 - 4.記事欄是記錄班級性重大活動或偶發事件。
- (七)教室日誌應保持清潔完整。

五、學生校外參觀實施辦法

- (一)各班校外實習應於實習前兩週至教學組領表申請，手續辦完後方可進行校外教學。
- (二)校外實習之實施每學期自第三週開始第十七週結束。
- (三)各班之校外實習，使用課程表排之時間實施，並以四節為原則。
- (四)各班每學期校外參觀次數不得超過一次（特殊情形可酌增）。
- (五)實習學生應穿著校服，領隊教師必須負責行程之安排，學生之安全以及校譽之維護。
- (六)實習完畢後，全班同學應寫實習報告，請任課老師批閱，一週內送進修部登記備查，未繳交之班級，停止其下次實習之申請。
- (七)實習完畢後，實習股長應於實習日誌詳細記載，字跡不得潦草，填妥後送交進修部。
- (八)有意願參加校外參觀之學生若未成年需繳「學生校外參觀家長同意書」由班長彙集，連同參觀實習申請書向教學組提出申請。

六、國語文競賽辦法

- (一)主旨：為加強同學對國文之學習、提高對國語文之興趣，特訂定本辦法。
- (二)項目：朗讀、作文等二項。
- (三)對象：高一、高二、高三各班學生。
- (四)競賽內容及題目規定：國文作文、國語演說題目及國語朗讀選文由國文科教師討論訂定之。
1. 朗讀：篇目事先公佈，比賽採現場抽序號方式舉行，參加學生依序號上台進行選文朗讀。
 2. 作文：題目當場公布。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，但不得使用鉛筆與紅筆書寫。
- (五)評判人員：競賽項目聘請本校國文科教師擔任評審老師。
- (六)評判標準：
1. 國語朗讀：語音（發音及聲調）佔 50%，氣勢（句讀、語調、文氣）佔 40%，儀態（儀容、態度、表情）佔 10%。時間以四分鐘為限，在三分三十秒時按鈴一次，四分鐘時按鈴二次，朗讀者必須結束朗讀並下台。
 2. 作文：內容及思想佔 50%，結構與修辭佔 40%，字體與標點佔 10%。
- (七)報名：導師商請國文科教師，各比賽項目選派一位同學代表參加。
- (八)優勝名額及獎勵：各競賽項目取成績優勝前三名，於夕會時間頒獎以資鼓勵。
- (九)本辦法呈校長核准後實施之，修正時亦同。