

# 目 錄

## Table of Contents

### 教學組 Academic Affairs Section

| 項次 | 內 容                                                                                      | 頁碼 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 一  | 考試規則<br>Examination Rules                                                                | 2  |
| 二  | 考試期間學生請假辦法<br>Regulations for Student Leave of Absence During Examinations               | 5  |
| 三  | 學生作業抽查辦法<br>Regulations for Spot-Checking Student Assignments                            | 6  |
| 四  | 教室日誌填寫注意事項<br>Guidelines for Filling Out the Classroom Journal                           | 8  |
| 五  | 學生校外參觀實習實施辦法<br>Implementation Regulations for Student Off-Campus Visits and Internships | 9  |
| 六  | 國語文競賽活動辦法<br>Regulations for National Language and Literature Competitions               | 10 |

## 壹、教學組

### 一、考試規則

本規則所稱之考試包含每學期辦理之定期評量、隨堂評量、補考等，均依本考試規則辦理。

#### (一) 考試前

- 1.依排定之考試座位表就座，違反者依學生獎懲實施要點辦理。
- 2.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。
- 3.考試期間未安排考試之班級應待在教室自習，若有喧鬧等影響鄰近班級考試情形者，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(含書包、書籍、紙張等)、手機、及行動電子裝置，均應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。
- 2.各節考試遲到15分鐘後不得參加該節考試，30分鐘後始得交卷，最後1節考試結束鈴響後方能交卷；特殊原因經監考老師同意者除外，唯不得延長應考時間。
- 3.題目卷、答案卷、答案卡均應填寫（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.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.考試中非監考老師同意不得向他人借用文具、計算機等物品，並不得交談、傳遞資料、左顧右盼、挾帶小抄或刻意洩漏答案等舞弊嫌疑行為；不得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記載於考試違規單後，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。

### (三)考試後

- 1.除命題老師有特別規定者外，所有題目卷、答案卷、答案卡均須一併交給監考老師。
- 2.繳卷後應立即離開教室，不得於教室內逗留或高聲談論喧鬧或干擾考場寧靜，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立即停止書寫，不得繼續作答。
- 4.考畢未將試卷答案卡(卷)繳交給監考老師者，視同違反試場規則，依學生獎懲實施要點辦理，該考科以零分計。

### (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，並向教學組申請補考，否則不准於考試後補考。

2.考試時應穿著整齊校服，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校服、攜帶學生證或身分證應考。

4.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（包括定期評量、隨堂評量）學生請假手續一律依據本辦法辦理。
- (三)學生在考試期間除重大事故（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)學生在考試期間請假時，除按一般規定辦理請假手續外，並應具有家長證明書或大醫院之診斷書，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、手續未完成或資料不齊全，一律不予補考，該次成績即以零分計算。
- (七)本辦法只適用於定期評量及隨堂評量，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)進修部應於第一、二次定期評量後，辦理學生作業抽查。

(二)學生作業抽查目的：

- 1.考查實際教學進度是否與預定進度符合。
- 2.檢核教師是否批閱詳實。
- 3.檢視學生作業內容是否如期如質完成。
- 4.評估學生對課程之瞭解程度。

(三)抽查流程及注意事項：

- 1.學藝股長應事先公布抽查科目、日期及預定抽查之作業項目。
- 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.學藝股長按規定日期、時間將抽檢之作業收齊，並依座號順序(由小至大)排好送檢。學藝股長若逾時未將作業送至進修部辦公室，則依責任歸屬處分。
- 4.抽查作業之科目名稱、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。
- 5.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，上課3日內攜帶准假之假單回條與作業至教學組辦理補檢查，不再另行通知，逾期者視同缺交。
- 6.作業檢查時，請學藝股長詳實登錄，勿將同學座號登錄錯誤。
- 7.抽查當日學藝股長及實習股長須將教室日誌及實習日誌一併送交進修部教學組檢查。

8.抽查完成後，學藝股長當日將作業簿領回發還同學。

9.抽查作業全班皆繳齊，全班同學記嘉獎乙次以示獎勵。

(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)教室日誌由各班學藝股長負責逐日記錄並保管。
- (二)教室日誌應於每日第1節上課前至辦公室領取，並於放學後交回。
- (三)教室日誌於作業抽查時經教學組審閱後，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。
- (四)各欄應詳細記載：
  - 1.依班級課表正確填寫科目名稱及授課教師姓名。
  - 2.教師授課之教學內容、章節或教材起迄頁數詳實填寫。
  - 3.教師如出席但未授課時，在教學內容欄書明「自習」兩字。
  - 4.學生當天出缺席及遲到或早退情況如實填寫。
  - 5.每節上課請授課教師簽名或蓋章；每日請導師簽名或蓋章。

## 五、學生校外參觀實習實施辦法

- (一)校外參觀實習應於兩週前至教學組領表申請，手續辦完後方可進行校外教學。
- (二)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。
- (三)校外參觀實習之實施每學期自第3週開始第17週結束。
- (四)校外參觀實習需依課表排定之時間實施，並以4或5節為原則。
- (五)各班每學期校外參觀次數不得超過1次（特殊情形可酌增）。
- (六)參觀實習之學生應穿著校服，領隊教師必須負責行程安排、學生安全以及校譽維護。
- (七)參觀實習結束後，全班同學應撰寫報告，請任課老師批閱，1週內送教學組備查，未繳交之班級，停止其下次實習之申請。
- (八)實習結束後，實習股長應於實習日誌詳細記載參觀實習內容。

## 六、國語文競賽辦法

(一)主旨：為加強學生對國文之學習、提高對國語文之興趣，特訂定本辦法。

(二)項目：朗讀、作文。

(三)對象：一、二、三年級各班派代表參加。

(四)競賽內容及題目：由國文科教師共同討論訂定。

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，語體不加限制，並詳加標點符號，以藍色或黑色筆書寫。

(五)評判人員：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%。

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1位同學代表參加。

(八)獎勵：各競賽項目取成績優勝前3名，公開頒獎以資鼓勵。

(九)本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。