

國立秀水高工學生在校作息時間管理要點

90 年 8 月 31 日 訓育委員會會議修訂
 95 年 8 月 30 日 校務會議修訂
 96 年 6 月 26 日 校務會議修訂
 97 年 8 月 29 日 訓育委員會會議修訂
 102 年 11 月 21 日 訓育委員會會議修訂
 106 年 06 月 30 日 校務會議修訂
 108 年 6 月 28 日 校務會議修訂
 109 年 7 月 14 日 校務會議修訂
 111 年 6 月 30 日 校務會議修訂
 112 年 1 月 19 日 校務會議修訂
 112 年 6 月 30 日 校務會議修訂
 112 年 8 月 29 日 校務會議修訂
 115 年 1 月 20 日 校務會議修訂
 115 年 6 月 30 日 校務會議修訂

一、依據

依據教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函『教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項』辦理。

二、目的

加強學生各項作息時間出缺勤管理，避免學生荒廢學業，並培養負責任、重榮譽、勤勉力學的美德，以維護良好校風。

三、日常作息時間表

時間	07：45 08：00	08：00 08：50	08：50 09：10	09：10 10：00	10：00 10：10	10：10 11：00	11：00 11：10	11：10 12：00	12：00 12：30	12：30 12：50
節次	星期一：個人自主運用時間 星期二：個人自主運用時間	第一節	課間	第二節	課間	第三節	課間	第四節	課間	課間
作息	星期三：個人自主運用時間 星期四：個人自主運用時間 星期五：個人自主運用時間	上課	環境整理	上課	休息	上課	休息	上課	午餐	午休 或 自主環境整理
時間	12：50 13：00	13：00 13：50	13：50 14：00	14：00 14：50	14：50 15：00	15：00 15：50	15：50 16：00	16：00 16：50	16：50 17：00	
節次	課間	第五節	課間	第六節	課間	第七節	課間	放學	第八節	放學
作息	休息	上課	休息	上課	休息	上課	環境整理	第一梯次放學 (未參加輔導課之學生可自主離校)	輔導課 (學生自由選擇參加)	第二梯次放學

四、出勤種類：

1. 上課。
2. 集會。
3. 非學習時間活動。

五、缺曠項目：

1. 上學遲到：凡早上 8：00 以後到校同學為上學遲到，08:00 以後到校者，依本要點違反納入遲到登記。
2. 上課遲到：凡上課鐘響十分鐘內未進入課堂者，登記為上課遲到。
3. 缺課：凡上課缺席或上課鐘響超過十分鐘後始進入課堂者，登記為缺課。
4. 上課早退：凡下課鐘響前五分鐘內(含)提早離開課堂者，即為早退，超過五分鐘以上，仍登記為缺課。
5. 曠課：凡未經學校依學生請假規定核准給假者登記為曠課。
6. 集會缺席：凡朝會、集會及非學習時間活動等無故未到者，登記為缺席，但不列入缺課紀錄。將視情節於當週或次週採取適當且合乎比例原則之輔導及正向管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
7. 午休缺席：為提升日校學生每日下午課程之學習品質，每日午休未經提出申請或特定公勤之人員，需在班級教室內實施午休(自習)；班級幹部須完成點名並記錄在教室黑板上，凡未參加午休(自習)者，採取前項所述之正向管教措施。

六、請假規則

學生請假依「國立秀水高工學生請假規則」辦理。

七、其他規定：

1. 上課時間，應分別由導師或任課老師負責清點人數，將出席狀況登錄於點名系統。
2. 各班出缺勤回報表由班長負責保管，每日第一節下課副班長向生輔組回報班級出席狀況。
3. 學生出席紀錄登錄學生德行評量資料中，學生缺課統計後，每二週彙整製發家長通知單，其通知單回條於一週內由家長簽章繳回生輔組留存。
4. 本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前述課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
5. 未參加課業輔導之學生，因個人家庭特殊因素，須延遲放學(留校)時，本校提供圖書館自修教室、外操場及風雨球場供延遲放學(留校)學生自主運用。
6. 本校於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。

八、本要點經校務會議通過呈請校長核准後實施，修正時亦同。