

# 國立岡山高級農工職業學校 111 學年度第 2 學期期初校務會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 2 月 10 日

地 點：本校

主 席：蔣校長壁輝

紀錄：盧玲惠

出席人員：本校校務會議組織成員（應出席人數：180 人，列席人數：18 人，實到人數 168 人）

## 壹、111 學年度第 1 學期期初校務會議決議事項追蹤管制情形

（請參閱會議資料第 1 頁）

## 貳、秘書報告（請參閱會議資料第 2 頁）

## 參、主席報告（請參閱會議資料第 3 頁）

## 肆、各處室工作報告

一、教務處工作報告（請參閱會議資料第 4-40 頁）

二、學務處工作報告（請參閱會議資料第 41-66 頁）

三、教官室作報告（請參閱會議資料第 67-77 頁）

四、總務處工作報告（請參閱會議資料第 78-81 頁）

四、實習處工作報告（請參閱會議資料第 82-98 頁）

五、輔導室工作報告（請參閱會議資料第 99-109 頁）

六、圖書館工作報告（請參閱會議資料第 110-116 頁）

七、人事室工作報告（請參閱會議資料第 117-119 頁）

八、主計室工作報告（請參閱會議資料第 120-126 頁）

九、進修部工作報告（請參閱會議資料第 127-141 頁）

十、教師會報告（無）

## 伍、提案討論

**案由一**：修訂「國立岡山高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(草案)」，如說明，請討論。

提案單位：教務處

說明：

- 一、本補充規定係依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」制定，本補充規定依據 111 年 9 月 23 日臺教國署高字第 1110118598 號函、112 年 1 月 17 日臺教國署高字第 1120003394 號函，增列相關作業內容，爰予配合修正。
- 二、檢附「國立岡山高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定修正草案對照表」及修正後條文 1 份。

**國立岡山高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定修正草案對照表**

修正條文	現行條文	說明
一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。	一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。	1.無修正。
二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、技能檢定組長、資訊媒體組長、就業輔導組長、進修部註冊組長、進修部學生事務組長、進修部教學組長、進修部生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。	二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、技能檢定組長、資訊媒體組長、就業輔導組長、進修部註冊組長、進修部學生事務組長、進修部教學組長、進修部生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。	1.無修正。
三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：	三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：	1.刪除原工作事項敘寫方式，依來函示例修正。

修正條文	現行條文	說明
<p><u>(一)各項工作作業期程及分工權責。</u></p> <p><u>(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。</u></p> <p><u>(三)學習歷程學校平臺運作及管理。</u></p> <p><u>(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。</u></p> <p><u>(五)成效評核及獎勵。</u></p> <p><u>(六)其他推動及宣導事項。</u></p>	<p><del>(一) 規劃作業期程及檢核</del></p> <p><del>(二) 建置作業及宣導訓練之任務分工</del></p> <p><del>(三) 成效評核及獎勵</del></p>	
<p>四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。</p>	<p>四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。</p>	<p>1.無修正。</p>
<p>五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組及進修部註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：</p> <p>(一)基本資料：</p> <p>1.學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。</p> <p>2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部學務組登錄。</p> <p>(二)修課紀錄：</p> <p>1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。</p> <p>2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。</p> <p>(三)課程學習成果：</p> <p>1.學生於規定時間內上傳，並</p>	<p>五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組及進修部註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：</p> <p>(一)基本資料：</p> <p>1.學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。</p> <p>2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部學務組登錄。</p> <p>(二)修課紀錄：</p> <p>1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。</p> <p>2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。</p>	<p>1.無修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多6件。</p> <p>2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。</p> <p>3. 由導師督導檢核班級上傳情形。</p> <p>(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多20件。</p>	<p>(三)課程學習成果：</p> <p>1.學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多6件。</p> <p>2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。</p> <p>3. 由導師督導檢核班級上傳情形。</p> <p>(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多20件。</p>	
<p>六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：</p> <p>(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <p>1.由教務處註冊組、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。</p> <p>2.由教務處註冊組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。</p> <p>3.由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。</p> <p>4.由學務處訓育組、進修部學務組完成多元表現提交。</p> <p>(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。</p>	<p>六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：</p> <p>(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <p>1.由教務處註冊組、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。</p> <p>2.由教務處註冊組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。</p> <p>3.由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。</p> <p>4.由學務處訓育組、進修部學務組完成多元表現提交。</p> <p>(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。</p>	<p>1.無修正。</p>
<p>七、離校生之學習歷程檔案資料，保存2年；達保存年限後，始得刪除。</p>		<p>1.條次新增。 2.增列資料保存年限。</p>

修正條文	現行條文	說明
		3.保存年限以1年至5年間為宜，為與延長修業學生修業年限一致，建議保存2年。
<p>八、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。</p>	<p>七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。</p>	1.條次變更。
<p>九、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：</p> <p>(一)宣導說明：由教務處註冊組、進修部註冊組及學務處向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(二)系統操作訓練：由教務處、輔導室及進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由教務處註冊組、進修部註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p> <p>(四)成果發表：由教務處註冊組辦理，每學年至少一場次。</p>	<p>八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：</p> <p>(一)宣導說明：由教務處註冊組、進修部註冊組及學務處向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(二)系統操作訓練：由教務處、輔導室及進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由教務處註冊組、進修部註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p> <p>(四)成果發表：由教務處註冊組辦理，每學年至少一場次。</p>	1.條次變更。
<p>十、學校因疫情、重大事故、人員異動影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：</p> <p>(一)學習歷程學校平臺</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相關工作人員直接以校外連線方式或衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。</li> <li>2. 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。</li> </ol> <p>(二)學生學習歷程個人檔案</p>	<p>九、學校因疫情、重大事故、人員異動影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：</p> <p>(一)學習歷程學校平臺</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相關工作人員直接以校外連線方式或衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。</li> <li>2. 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。</li> </ol> <p>(二)學生學習歷程個人檔案</p>	1.條次變更。

修正條文	現行條文	說明
<p>1.引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。</p> <p>2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。</p> <p>(三) 人員異動</p> <p>1.行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。</p> <p>2.任課教師：</p> <p>(1) 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。</p> <p>(2)若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。</p> <p>3.學生：學生在學期或學年度結束後離校，若無法使用學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，以紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。</p>	<p>1.引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。</p> <p>2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。</p> <p>(三) 人員異動</p> <p>1.行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。</p> <p>2.任課教師：</p> <p>(1) 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。</p> <p>(2)若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。</p> <p>3.學生：學生在學期或學年度結束後離校，若無法使用學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，以紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。</p>	
<p>十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書依自我檢核之</p>	<p>十、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書依自我檢核</p>	<p>1.條次變更。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>成效，提交工作小組評核，其辦理成效優良者，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。</p>	<p>之成效，提交工作小組評核，其辦理成效優良者，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。</p>	
<p>十二、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>十一、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>1.條次變更。</p>

# 國立岡山高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定 (草案)

中華民國108年8月29日校務會議通過  
中華民國109年8月28日校務會議修正  
中華民國111年2月11日校務會議修正  
中華民國111年8月29日校務會議修正  
中華民國112年2月10日校務會議○○

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、技能檢定組長、資訊媒體組長、就業輔導組長、進修部註冊組長、進修部學生事務組長、進修部教學組長、進修部生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
  - (一)各項工作作業期程及分工權責。
  - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
  - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
  - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
  - (五)成效評核及獎勵。
  - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。  
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組及進修部註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
  - (一)基本資料：
    - 1.學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。
    - 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部學務組登錄。
  - (二)修課紀錄：
    - 1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。
    - 2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
  - (三)課程學習成果：
    - 1.學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多6件。
    - 2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
    - 3.由導師督導檢核班級上傳情形。
  - (四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多20件。
- 六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：
  - (一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多

10件。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

- 1.由教務處註冊組、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
- 2.由教務處註冊組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。
- 3.由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。
- 4.由學務處訓育組、進修部學務組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

七、離校生之學習歷程檔案資料，保存2年；達保存年限後，始得刪除。

八、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

九、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

- (一)宣導說明：由教務處註冊組、進修部註冊組及學務處向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
- (二)系統操作訓練：由教務處、輔導室及進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三)專業研習：由教務處註冊組、進修部註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。
- (四)成果發表：由教務處註冊組辦理，每學年至少一場次。

十、學校因疫情、重大事故、人員異動影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)學習歷程學校平臺

- 1.相關工作人員直接以校外連線方式或衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。
- 2.由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二)學生學習歷程個人檔案

- 1.引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。
- 2.重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三)人員異動

- 1.行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。
- 2.任課教師：
  - (1)若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。
  - (2)若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
- 3.學生：學生在學期或學年度結束後離校，若無法使用學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，以紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書依自我檢核之成效，提交工作小組評核，其辦理成效優良者，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立岡山高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。</p>	<p>一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。</p>	<p>1.無修正。</p>
<p>二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組),其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、技能檢定組長、資訊媒體組長、就業輔導組長、進修部註冊組長、進修部學生事務組長、進修部教學組長、進修部生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人,合計 25 人組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。</p>	<p>二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組),其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、技能檢定組長、資訊媒體組長、就業輔導組長、進修部註冊組長、進修部學生事務組長、進修部教學組長、進修部生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人,合計 25 人組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。</p>	<p>1.無修正。</p>
<p>三、工作小組每學期應至少召開一次會議,由召集人召集並主持,議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項:  <u>(一) 規劃作業期程及檢核</u>  <u>(二) 建置作業及宣導訓練之任務分工</u>  <u>(三) 成效評核及獎勵</u></p>	<p>三、工作小組每學期應至少召開一次會議,由召集人召集並主持,議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項:  <del>(一)各項工作作業期程及分工權責。</del>  <del>(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。</del>  <del>(三)學習歷程學校平臺運作及管理。</del>  <del>(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。</del>  <del>(五)成效評核及獎勵。</del>  <del>(六)其他推動及宣導事項。</del></p>	<p>1.刪除原工作事項敘寫方式,依來函修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。</p>	<p>四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。</p>	<p>1.無修正。</p>
<p>五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組及進修部註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：</p> <p>(一)基本資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。</li> <li>2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部學務組登錄。</li> </ol> <p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。</li> <li>2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。</li> </ol> <p>(三)課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多6件。</li> <li>2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。</li> <li>3.由導師督導檢核班級上傳情形。</li> </ol> <p>(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多20件。</p>	<p>五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組及進修部註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：</p> <p>(一)基本資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。</li> <li>2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部學務組登錄。</li> </ol> <p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。</li> <li>2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。</li> </ol> <p>(三)課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多6件。</li> <li>2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。</li> <li>3.由導師督導檢核班級上傳情形。</li> </ol> <p>(四)多元表現：學生於規定時間</p>	<p>1.無修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
	內上傳；每學年其上傳件數至多20件。	
<p>六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：</p> <p>(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.由教務處註冊組、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。</li> <li>2.由教務處註冊組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。</li> <li>3.由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。</li> <li>4.由學務處訓育組、進修部學務組完成多元表現提交。</li> </ol> <p>(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。</p>	<p>六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：</p> <p>(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.由教務處註冊組、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。</li> <li>2.由教務處註冊組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。</li> <li>3.由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。</li> <li>4.由學務處訓育組、進修部學務組完成多元表現提交。</li> </ol> <p>(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。</p>	1.無修正。
<p>七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。</p>	<p>七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。</p>	1.無修正。
<p>八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：</p> <p>(一)宣導說明：由教務處註冊組、進修部註冊組及學務處向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。</p>	<p>八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：</p> <p>(一)宣導說明：由教務處註冊組、進修部註冊組及學務處向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。</p>	1.刪除贅字「(室)」。 2.增列成果發表。

修正條文	現行條文	說明
<p>(二)系統操作訓練：由教務處、輔導室及進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由教務處註冊組、進修部註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p> <p>(四)成果發表：由教務處註冊組辦理，每學年至少一場次。</p>	<p>(二)系統操作訓練：由教務處、輔導室及進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由教務處<del>(室)</del>註冊組、進修部註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p>	
<p><u>九、學校因疫情、重大事故、人員異動影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：</u></p> <p><u>(一) 學習歷程學校平臺</u></p> <p>1. <u>相關工作人員直接以校外連線方式或衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。</u></p> <p>2. <u>由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。</u></p> <p><u>(二) 學生學習歷程個人檔案</u></p> <p>1. <u>引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。</u></p> <p>2. <u>重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。</u></p> <p><u>(三) 人員異動</u></p> <p>1. <u>行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。</u></p> <p>2. <u>任課教師：</u></p> <p>(1) <u>若原任課教師已無法協助學生進行課程學習</u></p>		<p>1. 增訂因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置之方式相關事宜。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。</u></p> <p><u>(2)若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。</u></p> <p><u>3.學生：學生在學期或學年度結束後離校，若無法使用學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，以紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。</u></p>		
<p><u>十、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書依自我檢核之成效，提交工作小組評核，其<u>辦理成效優良者</u>，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。</u></p>	<p><del>九</del>→各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其<u>辦理</u>成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。</p>	<p>1.條次變更。 2.變更敘寫方式。</p>
<p><u>十一、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</u></p>	<p><del>十</del>→本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>1.條次變更。</p>

## 國立岡山高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(草案)

中華民國108年8月29日校務會議通過  
中華民國109年8月28日校務會議修正  
中華民國111年2月11日校務會議修正  
中華民國111年8月00日校務會議○○

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、技能檢定組長、資訊媒體組長、就業輔導組長、進修部註冊組長、進修部學生事務組長、進修部教學組長、進修部生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
  - (一) 規劃作業期程及檢核
  - (二) 建置作業及宣導訓練之任務分工
  - (三) 成效評核及獎勵
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。  
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組及進修部註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
  - (一)基本資料：
    - 1.學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。
    - 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部學務組登錄。
  - (二)修課紀錄：
    - 1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。
    - 2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
  - (三)課程學習成果：
    - 1.學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多6件。
    - 2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
    - 3.由導師督導檢核班級上傳情形。
  - (四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多20件。
- 六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：
  - (一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。
  - (二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：
    - 1.由教務處註冊組、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
    - 2.由教務處註冊組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。

3.由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。

4.由學務處訓育組、進修部學務組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：由教務處註冊組、進修部註冊組及學務處向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處、輔導室及進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處註冊組、進修部註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

(四)成果發表：由教務處註冊組辦理，每學年至少一場次。

九、學校因疫情、重大事故、人員異動影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一) 學習歷程學校平臺

1. 相關工作人員直接以校外連線方式或衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。

2. 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二) 學生學習歷程個人檔案

1. 引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。

2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三) 人員異動

1. 行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

2. 任課教師：

(1) 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。

(2) 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3. 學生：學生在學期或學年度結束後離校，若無法使用學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，以紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書依自我檢核之成效，提交工作小組評核，其辦理成效優良者，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十一、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

**決 議：本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定修正，照案通過。**

**案由二**：有關因應公立中小學兼任及代課教師鐘點費調增為 420 元修訂本校重修學分、補修學分、延修實施要點，請討論。

提案單位：教務處

說明：因應公立中小學兼任及代課教師鐘點費調增為 420 元修訂本校重修學分、補修學分、研修實施要點

修正條文	現行條文	說明
<p>十、重(補)修收費標準與經費依下列規定處理：</p> <p>(五)授課鐘點費按當年度重補修經費收支平衡原則訂定，專班鐘點費每節課新台幣 420 元</p> <p>至550 元為原則，自學輔導面授指導及教學鐘點費以每節課新台幣 <u>420</u> 元核計。</p>	<p>十、重(補)修收費標準與經費依下列規定處理：</p> <p>(五)授課鐘點費按當年度重補修經費收支平衡原則訂定，專班鐘點費每節課新台幣 400 元</p> <p>至550 元為原則，自學輔導面授指導及教學鐘點費以每節課新台幣 400 元核計。</p>	<p>因應公立中小學兼任及代課教師鐘點費調增為 420</p>

**決議**：修訂本校重修學分、補修學分、研修實施要點調增案，照案通過。

**案由三**：111 學年度第 2 學期日校、進修部行事曆，請討論。

提案單位：教務處、進修部

說明：行事曆，如附件，請各位同仁參閱。

**決 議**：依學務處、進修部修正如下附表，照案通過。

月份	週次	星期						重要事項						
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處	實習處	輔導室 (輔導/特教/資源班)	校長室/總務處/人事室/主計室/圖書館	重要考試/節慶/補課/會議
一月	二一	15	16 ▲	17 ▲	18 ▲	19	20	21	1/13-1/15學科能力測驗 1/16-18 期末評量 1/19期末評量補行考試	19日休業式 19日學習歷程檔案宣導	1/9-1/13繳回實習成績 1/2-1/10在校生檢定報名			1/19休業式 1/20調整放假
	寒一	22	23	24	25	26	27	28						1/20-29春節 1/27調整放假
二月	寒二	29	30	31	1	2	3 ▲	4	1/29期末評量、平時、學期成績登錄截止 1/30期末評量、平時、學期成績更正截止 1/31公布轉科通過名單 2/3學生111-1課程學習成果送出認證截止 2/3補考日 返校實體補考 2/3轉科生報到	2/3返校日			2/3返校日 2/4補班不補課 (補1/27調整放假)	
	寒三	5	6	7	8	9	10	11	2/8教師111-1課程學習成果認證截止 2/9學期補考成績登錄截止 2/10學期補考成績更正截止				總:2/10 111學年度第二學期期初校務會議 (上午9:00-12:00) 總:電梯、飲水機定期保養	
	一	12	13	14	15	16 ▲	17 ▲	18	2/13-2/18第一次教學研究會 2/13-2/22「繁星計畫」校內甄選報名 2/16-2/17高三第三次模擬考	2/13導師會報暨特定人員審查、加強教育人員反毒知能研習 2/13-2/18友善校園週 2/14幹部訓練(6.7節) 2/17團體活動(班會、週會:友善校園-反毒法治教育宣導 2/17學生專車逃生演練 2/17教考月學藝競賽報名截止 2/14-16全校學生身高體重視力測量	2/13分送工作日誌、實習日誌及實習教學進度表 2/13各群科專題製作競賽開始 2/17實習處務會報 2/17實習輔導會議 2/18學生職業安全訓練	2/18特教科第1次教學研究會 2/13-3/13學習歷程練功房報名 2/17-第6節高三生涯講座【多元入學大解析】	圖:寒假借書延長截止 圖:2/13-23 英文電子書閱讀心得寫作比賽收件	2/13開學日 2/18補班課 (補2/27調整放假)
二	19	20	21 ▲	22 ▲	23 ▲	24	25	2/21第五節一、二年級國文複習考 2/22第五節一、二年級英文複習考 2/23第五節一、二年級數學複	2/22導師第一次校稿 2/24班級優秀青年選拔 2/24團體活動(班會、週會:學生職安衛生訓練) 2/24-28社團線上選社	2/20-2/25各科交回實習教學進度表 2/24職業安全衛生委員會	2/20學生輔導工作委員會期初會議 2/20特殊教育推行委員會 2/21期初校外實習會議 2/24第5節生涯講座【警專	圖:24日起第二外語社團開始上課		

月份	週次	星期						重要事項						
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處	實習處	輔導室 (輔導/特教/資源班)	校長室/總務處/人事室/主計室/圖書館	重要考試/節慶/補課/會議
三月								習考 2/24學雜費減免補申請截止 2/21「特殊選才」分發榜 2/23學測成績公告				之路的抉擇與堅持】		
	三	26	27	28	1	2	3	4	3/1課輔開始 3/3高三彈性課程1	3/3團體活動(班會、週會:圖資運用及小論文寫作) 3/1防制藥物濫用傳播日 3/2期初特定人員提列認作業 3/3應屆畢業生頒獎名單交回 3/3班級優秀青年推薦表交回		3/1綜職科第八節學習扶助課程開始 3/1綜職三校外實習開始 3/1資源班補救教學開始 3/3生涯講座【 <b>舉樹師的人生視野</b> 】		2/27調整放假 2/28和平紀念日放假
	四	5	6	7	8	9	10	11	3/6「繁星計畫」校內甄選審查會議 3/10「繁星計畫」公布推薦名單	3/6-8社團加、退選 3/8家居工讀訪視座談會 3/10 防災演練暨防災教育 3/10團體活動(班會、社團)	3/10各科繳交「實習工場安全衛生季檢核表」	3/7綜職二校外實習開始 3/8穩定就學活動【 <b>舉樹體驗</b> 】 3/10綜職科特奧輪鞋多元培訓開始 3/10資源班新任學伴志工研習	總:電梯、飲水機定期保養及水質檢測 圖:3/10 中學生網站閱讀心得寫作比賽投稿截止	
	五	12	13	14	15	16	17	18	3/14-3/15高三第四次模擬考 3/15-3/22「繁星計畫」被推薦學生網路報名 3/17下午教師增能研習 3/17高三彈性課程2	3/17團體活動(班會、週會:戀愛的奇幻旅程) 3/17語文競賽(國語朗讀) 3/17-19社團線上加退選		3/17高一二週會【 <b>情感教育暨資訊素養講座</b> 】	圖:3/15 中學生網站小論文寫作比賽投稿截止	
	六	19	20	21	22	23	24	25	3/24高三彈性課程3 3/22-24 第一次期中評量	3/24團體活動(班會、週會:反毒暨交通安全教育宣導) 3/22教孝月學藝競賽收件截止 3/24急救訓練課程	3/19 112年度第1梯次全國技能檢定學科測試 3/23-3/25第53屆全國技能競賽南區分區技能競賽 3/20-3/25第63屆第6區分區科展報名	3/19綜職一參加門市服務丙級檢定學科測試 3/24特教評鑑第1次會議 3/22身心障礙甄試行前說明會 3/25、26身心障礙甄試學科考試 3/24學習歷程練功房1	總:清洗教學區班級教室冷氣	3/25補班課(補4/3調整放假)
	七	26	27	28	29	30	31	1	3/28 第一次期中評量補行考試	3/31團體活動(班會、社團) 4/1防制藥物濫用傳播日 3/31科際球類競賽(籃球排球壘球)		3/31資源班校外教學 3/31教師輔導知能工作坊1		
	八	2	3	4	5	6	7	8	4/6第一次期中評量成績登錄截止 4/7第一次期中評量成績更正截止 4/7高三彈性課程4	4/7團體活動(班會、週會:學生會活動) 4/7語文競賽(國語演說)		4/7學習歷程練功房2 4/8(六)9-12家庭教育講座【 <b>從收納談家庭與親子互動</b> 】	總:電梯、飲水機定期保養	4/3調整放假

四月

月份	週次	星期						重要事項						
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處	實習處	輔導室 (輔導/特教/資源班)	校長室/總務處/人事室/主計室/圖書館	重要考試/節慶/補課/會議
	九	9	10 ▲	11 ▲	12	13	14	15	4/10-4/11高三第五次模擬考 4/14高三彈性課程5	4/14團體活動(班會、週會:w 台灣自然生態之美、環境教育) 4/14語文競賽(台語演說)		4/10綜職科校外教學 4/14學習歷程練功房3	圖: 4/14 統測單字大賽	
	十	16	17	18	19	20	21	22	4/20高三課輔結束	4/21團體活動(班會、社團)	4/16在校生檢定學科測試 4/17-4/21各科實習教學進度 度抽查	4/17-5/12學習歷程檔案優 秀作品甄選報名	圖: 4/17-28 圖書館週 書香祈福活動	
	十一	23	24 ▲	25 ▲	26 ▲	27	28	29	4/24-4/26高三期末評量 4/27-5/3「繁星計畫」登記就 讀志願序 4/28高三彈性課程6 4/29-4/30統一入學測驗	4/28團體活動(班會、週會:職 涯探索-廣播主持之路)	4月24日-28日實習期中段落 評量 4/24-4/26第63屆「第6分區 科展比賽-布置安 檢、評審及頒獎」	4/28教師特教知能研習		
五月	十二	30	1	2	3	4	5	6	5/1高三期末評量補行考試 5/3高三期末、平時、學期成績 登錄截止 5/4高三期末、平時、學期成績 更正截止 5/5下午教師增能研習	5/1防制藥物濫用傳播日 5/5團體活動(班會、週會:健 康促進)	5/1-5/5高一、高二實習報告抽查 5/4-5/6全國高級中等學校專 專業群科112年專題實作及 創意競賽	5/5特教評鑑第2次工作會議 5/5(3、4節)高三前進大學 活動【甄選審查資料統整技 巧】 5/5(6、7節)高三前進大學 活動【甄選面試攻略】	圖: 5/5 英文歌唱比賽	
	十三	7	8	9	10	11	12	13	5/8-5/12第二次教學研究會 5/9「繁星計畫」錄取公告 5/10高三學習歷程學生上傳截 止 5/11高三學期補考 5/12高三學期補考補行考試	5/12團體活動(班會、社團) 5/12高三(112級)校外教學說 明會(第五節) 5/12科際球類競賽(桌球、羽 球)		5/8-12高三前進大學活動 【模擬面試】 5/11綜職三校外實習結束 5/12學習歷程檔案優秀作品 甄選報名截止		
	十四	14	15 ▲	16 ▲	17 ▲	18	19	20	5/15-17高一、高二第二次期中 評量 5/15高三學習歷程教師認證截 止 5/18統一入學測驗成績公告 5/18高三學習歷程勾選截止 5/19第二次期中評量補行考試 5/19-5/25「甄選入學」第一階 段學校團體報名及繳費 5/19國中教育會考試認識環境 (下午停課) 5/20-5/21國中教育會考	5/15-17高三(112級)校外教學 5/19國中教育會考試場準備	5/15-5/26高二各科校內技藝 競賽暨選拔儲備選手暨儲備 選手 5/15-5/19 112年度第1梯次 即評及發證報名	5/15特教科第2次教學研究 會 5/19(第3節)高三前進大學 活動【落點分析講座】	圖: 5/16-17 雙語教 學工作坊	

月份	週次	星期							重要事項					
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處	實習處	輔導室 (輔導/特教/資源班)	校長室/總務處/人事室/主計室/圖書館	重要考試/節慶/補課/會議
	十五	21	22	23	24	25	26	27	5/22-5/26高一、二作業檢查 5/23高三學習歷程收訖明細確認截止 5/24高一、高二第二次期中評量成績登錄截止 5/25高一、高二第二次期中評量成績更正截止 5/25高三學期缺曠計算	5/26團體活動(班會、社團)		5/24期末校外實習工作檢討會議 5/24身心障礙甄試選填作業說明會 5/22-6/26學習歷程檔案優秀作品成果展		
	十六	28	29	30	31	1	2	3		6/1防制藥物濫用傳播日 6/1高三畢業典禮 6/2團體活動(班會、社團)	6/2各科繳交「實習工廠安全衛生季檢核表」	5/30-6/6身心障礙甄試志願選填		6/1高三畢業典禮
六月	十七	4	5	6	7	8	9	10	6/8-6/15「甄選入學」第二段報名含網路上傳(或勾選)學習歷程備審資料 6/9第五次課程發展委員會議	6/9團體活動(班會、週會:社團成果發表)	6/5 職業安全衛生委員會(暫定) 6/9-18第63屆全國科展報名	6/9特教評鑑第3次工作會議	總:電梯、飲水機定期保養及水質檢測	
	十八	11	12	13	14	15	16	17	6/14適性入學技優放榜 6/15適性入學技優報到 6/15課業輔導結束 6/16適性入學技優錄取報到後聲明放棄 6/16自主學習經驗分享	6/16團體活動(班會、週會:水域安全教育宣導) 6/16高一、高二多元表現抽查2-4篇 6/17團體活動(班會、週會) 6/17高二校外教學說明會(第五節)	6/12-6/16 112年度第2梯次即評及發證報名	6/13綜職二校外實習結束 6/16綜職科期末IEP會議 6/14身心障礙甄試統一分發結果公告 6/12-6/17資源班期末暨下學期期初IEP會議 6/17資源班補救教學結束		6/17補班課(6/23調整放假)
	十九	18	19	20	21	22	23	24	6/19-6/21高二期末評量			6/21教師輔導知能工作坊2		6/22端午節放假 6/23調整放假
	二十	25	26	27	28	29	30	1	6/27-29高一期末評量 6/30高一、高二期末評量補行考試	6/27-29高二(113級)校外教學 6/30休業式		6/26學生輔導工作委員會期末會議 6/26-29資源班畢業生轉銜會議	總:6/30 111-2期末校務會議	6/30休業式
七月	暑一	2	3	4	5	6	7	8	7/2高一、高二期末、平時、學期成績登錄截止 7/3高一、高二期末、平時、學期成績更正截止 7/3期重補修第一階段開始 7/5高一、二學期缺曠計算 7/7公告高一、高二補考名單			7月初綜職二參加烘焙食品丙級檢定即測即評 7月初綜職一參加門市服務丙級檢定術科測試	總:電梯、飲水機定期保養	

月份	週次	星期						重要事項						
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處	實習處	輔導室 (輔導/特教/資源班)	校長室/總務處/人事室/主計室/圖書館	重要考試/節慶/補課/會議
	暑二	9	10	11	12 ▲	13	14	15	7/11適性入學免試放榜 7/12返校日學期補考 7/12-14「甄選入學」登記就讀志願序 7/12-7/13大學分科測驗 7/14高一、二期補考補行考試 7/14適性入學免試報到 7/14高一、高二學習歷程學生上傳截止		7/9 112年度第2梯次全國技能檢定學科測試			
	暑三	16	17	18	19	20	21	22	7/16補考成績登錄截止 7/17補考成績更正截止 7/17免試錄取聲明放棄 7/17暑期增廣教學開始 7/18「甄選入學」分發放榜 7/19高一、高二學習歷程教師認證截止					
	暑四	23	24	25	26	27	28	29						
八月	暑五	30	31	1	2	3	4	5	7/31暑期重補修第二階段開始 8/1-8/4「聯合登記分發」登記志願				總:電梯、飲水機定期保養	
	暑六	6	7	8	9	10	11	12	8/7暑期重補修第二階段開始 8/10「聯合登記分發」錄取公告 8/11第一次課程發展委員會					
	暑七	13	14	15	16	17	18	19						
	暑八	20	21	22	23	24	25	26	8/21-8/25新生補救教學					

月份	週次	星期							重要事項					
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處	實習處	輔導室 (輔導/特教/資源班)	校長室/總務處/人事室/主計室/圖書館	重要考試/節慶/補課/會議
九月	一	27	28	29	30	31	1	2	8/30第一學期間學日				總:電梯、飲水機定期保養及水質檢測	8/30開學日

星期	一	二	三	四	五
天數	20	18	19	18	19
段考1	1			1	1
段考2	1	1	1		
段考3		1	1	1	
小計	18	16	17	16	18

高一、高二課輔45節

高三課輔22節

## 國立岡山農工進修部 111 學年度第 2 學期行事簡曆

月份	週次	星 期							預 定 主 要 行 事 112/02/10 校務會議通過
		日	一	二	三	四	五	六	
二月	寒假	29	30	31	1	2	3	4	註：3 日 學生上傳 111-1 課程學習成果截止日 人：4 日 補班不補課(補 1/27 調整放假) 註：8 日 教師認證 111-1 課程學習成果截止日 總：10 日 第二學期期初校務會議 教註學生：13 日導師會議、領註冊單、開學典禮、反毒反黑反霸凌宣誓 生：12-18 友善校園週 人：18 日補班課(補 2/27 調整放假) 生、教：20 日防制學生藥物濫用宣導週週會一節課、20-24 日第一次教學研究會 人：27 日調整放假，28 日和平紀念日停課
		5	6	7	8	9	10	11	
	1	12	13	14	15	16	17	18	
	2	19	20	21	22	23	24	25	
	3	26	27	28	1	2	3	4	
三月	4	5	6	7	8	9	10	11	生：1 日防制學生藥物濫用傳播日 輔：3 日心靈成長班 學：13 日環境教育週週會兩節課，第 2 節與 20 日第一節調課 輔：14 日親職教育講座 人：25 日補班課(補 4/3 調整放假) 教：22-24 日第一次期中評量(含申請補行考試)，27 日補行第一次考試 註：30 日第一次期中考成績登錄截止
	5	12	13	14	15	16	17	18	
	6	19	20	21	22	23	24	25	
	7	26	27	28	29	30	31	1	
四月	8	2	3	4	5	6	7	8	人：3 日調整放假，3-5 日清明連假停課 生：6 日防制學生藥物濫用傳播日 註：7 日高三學生上傳 111-2 課程學習成果截止 學：10 日性別平等教育週週會兩節課、第 2 節與 17 日第一節調課 註、教：12 日教師認證高三 111-2 課程學習成果截止日、高三作業檢查 註：17 日高三學生勾選 111-2 課程學習成果截止 輔：21 日心靈成長班 教：24-26 日高三期末評量(含申請補行考試) 註：29-30 四技二專統一入學測驗
	9	9	10	11	12	13	14	15	
	10	16	17	18	19	20	21	22	
	11	23	24	25	26	27	28	29	
	12	30	1	2	3	4	5	6	
五月	13	7	8	9	10	11	12	13	註：4 日高三期末評量成績登錄截止 學輔：5 日高三期末德行審查會議、心靈成長班 註：8 日公告高三第一次學年補考名單，11 日高三第一次學年補考 教：15-17 日高一、二第二次期中評量(含申請補行考試)，23 日補行高一、二第二次考試 註：16 日公告高三第二次學年補考名單，18 日高三第二次學年補考 教：19 日因應國中教育會考考場布置停課 生：22 日交通安全週週會一節課 輔、教：23 日親職教育講座、24-25 日高一、二作業檢查 註：24 日高一、二第二次期中考成績登錄截止 輔：26 日心靈成長班
	14	14	15	16	17	18	19	20	
	15	21	22	23	24	25	26	27	
	16	28	29	30	31	1	2	3	
六月	17	4	5	6	7	8	9	10	生學教：1 日防制學生藥物濫用傳播日、高三畢業典禮(高一、二停課) 學輔：9 日高一、二期末導師會議暨德行審查會議，心靈成長班 人：17 日補班課(補 6/23 日調整放假)，22 日端午節停課 教、學：28-30 日高一、二期末評量(含申請補行考試)，30 日休業式
	18	11	12	13	14	15	16	17	
	19	18	19	20	21	22	23	24	
	20	25	26	27	28	29	30	1	
七月	暑假	2	3	4	5	6	7	8	教：1 日暑假開始，5 日高一、二補行期末考試 註：6 日高一、二期末成績登錄截止，10 日公告高一、二第一次學年補考名單，13 日高一、二第一次學年補考、高一、二學生上傳 111-2 課程學習成果截止日 註：19 日教師認證高一、二 111-2 課程學習成果截止日、公告高一、二第二次學年補考名單 註：24 日高一、二第 2 次學年補考 註：7/20-8/31 開放高一、二學生勾選課程學習成果及多元表現
		9	10	11	12	13	14	15	
		16	17	18	19	20	21	22	
		23	24	25	26	27	28	29	

**案由四**：修訂「國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間實施辦法」，請提討論。

提案單位：學務處

說明：

- 一、依據教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號及國教署 111 年 3 月 29 日臺教國署學字第 1110034528 號「學校修訂學生在校作息時間相關規定自我檢核表」修正規定辦理。
- 二、因應各項教育宣導、品德教育、權益告知、活動宣傳。規劃於每週四 07:40 辦理朝會。
- 三、提列甲案(行政會議版)、乙案(學生會版)表決。學務處規劃版僅供參考。

### 國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間實施辦法

107 年 6 月 30 日校務會議通過  
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議通過  
中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議○○

第1條 本辦法依據教育部111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函訂正「教育部高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」訂定。

第2條 為維護學生身心發展健全、尊重學生休息及休閒權利，並考量學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求等因素，以提升學生自主規劃學習能力、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，訂定本辦法。

第3條 一般規定：

- 一、學生每日在校作息如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動、學生課業輔導或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。
- 二、學生於第一節開始上課以前抵達上課地點即可；另於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄、不實施任何學業成績評量。惟基於維護學生在校安全，並視學生學習情節，採取適當且合乎比例原則之正向、一般輔導及管教措施(口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協同處理、書面自省或靜坐反省)。

第4條 學生作息時間與規範：

- 一、學生自主規劃運用時間：每日**8:00前 或 8:10前**。教學區、教室保持安靜。
- 二、**品德教育朝會：週五班會課結束後時間(不定期)週四 7:40 辦理，第 1 節調整至 8:10**

三、上午上課：

**(08:00-08:50、09:10-10:00、10:10-11:00、11:10-12:00)**

**學生會版**

**(08:10-09:00、09:10-10:00、10:10-11:00、11:10-12:00)**

**行政會議版**

- (一)上課鐘聲響後，同學應儘速進入教室，老師未到達前應保持肅靜，課間各班班長、風紀股長應負責班級秩序維持。
- (二)課間請同學遵守班規或班級生活公約，下課時間不可於教室、走廊奔跑或打球等活動，以保持教室安靜及避免發生危險。
- (三)申請外出同學依規定完成申請手續（生病外出除外），嚴禁同學不假外出。
- (四)上課期間嚴禁同學會客，如有急事應先報備完成外出手續即可離校。
- (五)在校期間遇到有同學發生任何事故，班級幹部應立即向導師、教官室、學務處反應處理，校園內嚴禁校外人士（閒雜人員）進入，若有發現應立即回報教官室。

(六) **上午打掃時間為 08:50-09:10，各班實施 20 分鐘** **學生會版**

**上午課間各班自主** **行政會議版**

責任區打掃，將教室內、外及公共區域確實打掃乾淨。

#### 四、午餐時間：12:00-12:30

- (一)午餐嚴禁訂購外食，以維學生飲食安全，違者實施午休輔導。
- (二)嚴禁校外人士進入校室，進行商業（招生介紹）行為。
- (三)班級於午餐後，即整理教室清潔並垃圾分類，並於打掃時間時完成廚餘回收。
- (四)12:30時午休鐘響，應盡速進入教室關閉電燈電視進行午休或到達到指定地點實施午休輔導。

#### 五、午休時間：~~12:30-13:00~~ **12:30-12:55** **學生會版** **行政會議版**

- (一)午休鐘聲響後，班長、風紀股長即維持秩序。班長並實施點名，並將出席狀況紀錄於黑板上，以利導師及評分教官清查人數。
- (二)午休時間全體同學應在教室實施午休，無故未到同學班長應登記點名卡上（無故缺席者）。
- (三)評分教官、評分同學實施午休評分。

#### 六、下午上課：

~~(13:05-13:55、14:05-14:55、15:00-15:50、16:10-17:00)~~

**(13:00-13:50、14:00-14:50、14:55-15:45、16:00-16:50)**

**學生會版**

**第 5 節下課 10 分鐘**

或**(13:00-13:50、13:55-14:45、14:50-15:45、16:00-16:50)**

**行政會議版**

作息規範與上午上課相同。

#### 七、下午打掃~~(15:50-16:10)~~ **(15:40-16:00)** **行政會議** **(15:45-16:00)** **學生會**

各班於第7節下課~~(15:50時)~~**實施20分鐘**責任區打掃，將教室內、外及公共區域確實打掃乾淨，並將垃圾分類後資源回收**(以倒垃圾及處理人為垃圾為主)**。

#### 八、放學~~(16:10、課後輔導放學為 17:00)~~ **(16:00、課後輔導放學為 16:50)**

- (一)副班長將點名板送回德行室，同學離開教室將電源、門窗關好做好課後教室管理。
- (二)學生依規定放學離校。

第4條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

### 甲案：行政會議提交校務會議版本：

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	08:10 前	自主學習			07:40 朝會	自主學習
1	08:10-09:00					
	09:00-09:10	自主打掃 (勞動教育) (10 分鐘)				
2	09:10-10:00					
	10:00-10:10	自主打掃 (勞動教育) (10 分鐘)				
3	10:10-11:00					
	11:00-11:10	自主打掃 (勞動教育) (10 分鐘)				
4	11:10-12:00					
	12:00-12:30	午餐				
	12:30-12:55	午休 (25 分鐘)				
5	13:00-13:50					
6	13:55-14:45					
7	14:50-15:40					
	15:40-16:00	下午打掃 (20 分鐘)				
8	16:00-16:50	第八節				放學

### 乙案：學生會版本 - 對案：

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	08:00 前	自主學習			07:40 朝會	自主學習
1	08:00-08:50				08:10 第 1 節	
	08:50-09:10	上午打掃 (20 分鐘)			09:00 下課	上午打掃
2	09:10-10:00					
3	10:10-11:00					
4	11:10-12:00					
	12:00-12:30	午餐				
	12:30-12:55	午休 (25 分鐘)				
5	13:00-13:50					
6	14:00-14:50					
7	14:55-15:45					
	15:45-16:00	下午打掃 (15 分鐘)				
8	16:00-16:50	第八節				放學

### 學務處原規劃：僅供參考

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	08:00 前	自主學習			07:40 朝會	自主學習
1	08:00-08:50				08:10 第 1 節	
	08:50-09:10	上午打掃 (20 分鐘)			09:00 下課	上午打掃
2	09:10-10:00					
3	10:10-11:00					
4	11:10-12:00					
	12:00-12:30	午餐				
	12:30-12:55	午休 (25 分鐘)				
5	13:00-13:50					
6	13:55-14:45					
7	14:50-15:40					
	15:40-16:00	下午打掃 (20 分鐘)				
8	16:00-16:50	第八節				放學

**學務處會議中說明 (針對各方考量與修正原因)如下：**

1.學校需求:

(1)因應各項教育宣導、品德教育、權益告知、活動宣傳。規劃於每週四 07:40 辦理朝會。

(2)上下午安排打掃，為日間部進修部清潔責任釐清。

2.學生會需求：第六節下課十分鐘能擁有到合作社消費的幸福感。

3.教師會需求：第八節後於五點前離開學校，避開交通尖峰時段。

綜上，再提列修正後甲案：(行政會議版)、乙案：(學生會版)表決。

**甲案：2/8 行政會議修正版**

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	08:10 前	自主學習			07:40 朝會	自主學習
1	08:10-09:00					
打掃	09:00-09:20	打掃 (20 分鐘)				
2	09:20-10:10					
3	10:20-11:10					
4	11:20-12:10					
午餐	12:10-12:30	午餐 (20 分鐘)				
午休	12:30-12:55	午休 (25 分鐘)				
5	13:00-13:50					
6	14:00-14:50					
7	14:55-15:45					
	15:45-16:00	下午打掃 (15 分鐘)				
8	16:00-16:50	第八節				放學

乙案：學生會版本 - 對案：

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	08:00 前	自主學習			07:40 朝會	自主學習
1	08:00-08:50				08:10 第 1 節	
打掃	08:50-09:10	打掃 (20 分鐘)			09:00 下課	上午打掃
2	09:10-10:00					
3	10:10-11:00					
4	11:10-12:00					
午餐	12:00-12:30	午餐 (30 分鐘)				
午休	12:30-12:55	午休 (25 分鐘)				
5	13:00-13:50					
6	14:00-14:50					
7	14:55-15:45					
	15:45-16:00	下午打掃 (15 分鐘)				
8	16:00-16:50	第八節				放學

丙案：2/10 校務會議中討論後之修正提案

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	
	08:10 前	自主學習 (學生自主環境整理)					
1	08:10-09:00						
2	09:10-10:00						
3	10:10-11:00						
4	11:10-12:00						
	12:00-12:30	午餐					
	12:30-12:55	午休					
5	13:00-13:50					班會	
6	13:55-14:45					13:50-14:20 全校集會 (30 分鐘)	
7	14:55-15:45					14:20-15:00 週會 社團 (100 分鐘)	
	15:45-16:00	打掃					
8	16:00-16:50	第 7 節放學、第 8 節上課					放學
	16:50	第 8 節放學					

## 決議：

### 一、本校學生在校作息時間分三案(現場)投票表決：

贊成甲案 3 票、

贊成乙案 16 票、

贊成丙案 99 票。

### 二、本校學生在校作息時間實施辦法及作息時間表經投票表決以丙案為最多投票數通過，詳如下列

## 國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間實施辦法

107 年 6 月 30 日校務會議通過  
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議通過  
中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議通過

- 第 1 條 本辦法依據教育部111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函訂正「教育部高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」訂定。
- 第 2 條 為維護學生身心發展健全、尊重學生休息及休閒權利，並考量學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求等因素，以提升學生自主規劃學習能力、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，訂定本辦法。
- 第 3 條 一般規定：
- 三、學生每日在校作息如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動、學生課業輔導或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。
- 四、學生於第一節開始上課以前抵達上課地點即可；另於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄、不實施任何學業成績評量。惟基於維護學生在校安全，並視學生學習情節，採取適當且合乎比例原則之正向、一般輔導及管教措施(口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協同處理、書面自省或靜坐反省)。
- 第 4 條 學生作息時間與規範：
- 一、學生自主規劃運用時間：每日8:10前，教學區、教室保持安靜。
- 二、品德教育：星期五班會課後 13:50-14:20。
- 三、上午上課：(08:10-09:00、09:10-10:00、10:10-11:00、11:10-12:00)。
- (一)上課鐘聲響後，同學應儘速進入教室，老師未到達前應保持肅靜，課間各班班長、風紀股長應負責班級秩序維持。
- (二)課間請同學遵守班規或班級生活公約，下課時間不可於教室、走廊奔跑或打球等活動，以保持教室安靜及避免發生危險。
- (三)申請外出同學依規定完成申請手續(生病外出除外)，嚴禁同學不假外出。
- (四)上課期間嚴禁同學會客，如有急事應先報備完成外出手續即可離校。
- (五)在校期間遇到有同學發生任何事故，班級幹部應立即向導師、教官室、學務處反應處理，校園內嚴禁校外人士(閒雜人員)進入，若有發現應立即回報教官室。

(六)上午各班實施責任區打掃，將教室內、外及公共區域確實打掃乾淨。

四、午餐時間：(12:00-12:30)。

(一)午餐嚴禁訂購外食，以維學生飲食安全，違者實施午休輔導。

(二)嚴禁校外人士進入校室，進行商業(招生介紹)行為。

(三)班級於午餐後，即整理教室清潔並垃圾分類，並於打掃時間時完成廚餘回收。

(四)午休鐘響，應盡速進入教室關閉電燈電視進行午休或到達到指定地點實施午休輔導。

五、午休時間：(12:30-12:55)。

(一)午休鐘聲響後，班長、風紀股長即維持秩序。班長並實施點名，並將出席狀況紀錄於黑板上，以利導師及評分教官清查人數。

(二)午休時間全體同學應在教室實施午休，無故未到同學班長應登記點名卡上(無故缺席者)。

(三)評分教官、評分同學實施午休評分。

六、下午上課：(13:00-13:50、13:55-14:45、14:55-15:45、16:00-16:50)。

七、下午打掃：(15:45-16:00)。

各班於第7節下課實施打掃，將教室內、外及公共區域確實打掃乾淨，並將垃圾分類後資源回收(以倒垃圾及處理人為垃圾為主)。

八、放學：(16:00；課後輔導放學為16:50)

(一)副班長將點名板送回德行室，同學離開教室將電源、門窗關好做好課後教室管理。

(二)學生依規定放學離校。

第5條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間表

中華民國112年2月10日校務會議通過

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	
	08:10 前	自主學習 (學生自主環境整理)					
1	08:10-09:00						
2	09:10-10:00						
3	10:10-11:00						
4	11:10-12:00						
	12:00-12:30	午餐					
	12:30-12:55	午休					
5	13:00-13:50					班會	
6	13:55-14:45					13:50-14:20 全校集會 (30分鐘)	
7	14:55-15:45						
	15:45-16:00	打掃					14:20-16:00 週會 社團 (100分鐘)

8	16:00-16:50	第 7 節放學、第 8 節上課	放學
	16:50	第 8 節放學	

**案由五**：修訂「國立岡山高級農工職業學校學生獎懲實施辦法」，請討論。

提案單位：教官室

說明：依國教署 111 年 9 月 15 日臺教國署學字第 1110119584 號函辦理。

國立岡山高級農工職業學校學生獎懲實施辦法修正條文對照表		
修正條文	現行條文	說明
<del>第5條第3項</del> <del>悔過教育：</del> 1. 愛校服務。2. 書面自省(服儀心得寫作)。3. 其他(由師長律定，每日不得超過30分鐘)	第5條第3項 悔過教育： 1. 愛校服務。2. 書面自省(服儀心得寫作)。3. 其他(由師長律定，每日不得超過30分鐘)	依「高級中等學校學生學習評量辦法」第23條規定及「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」規定，上述悔過教育應為教師一般管教措施手段，不宜訂於學生獎懲規定，故建議刪除。
第7條 擔任 <u>全學期</u> 各級幹部負責、盡職，成績優異者，記小功。	第7條 擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者，記小功	修正為擔任全學期勤務者，方可記小功以上獎勵。
第10條第1項 因細故與同學吵架 <u>影響他人學習或公共秩序</u> ，而不聽從他人規勸情節輕微者。	第10條第1項 因細故與同學吵架，而不聽從他人規勸情節輕微者。	與同學吵架如未影響他人學習權益或人身安全、人格名譽時，即加以懲處，恐有違反比例原則，建議修正。

<p><del>第10條第5項 未按規定或規避參加公眾服務或團體活動，影響活動推展者。</del></p> <p><del>第10條第16項 無故不參加升旗、品德教育、午休、週會或學校公告應參加之重要集會者。</del></p> <p><del>第10條第21項 無故不參加各種比賽或活動者。</del></p> <p>第10條第25項 <u>上課時間未經師長同意而無故未到指定地點上課，有造成校園安全疑慮，經勸導而未改進者。</u></p>	<p>第10條第5項 未按規定或規避參加公眾服務或團體活動，影響活動推展者。</p> <p>第10條第16項 無故不參加升旗、品德教育、午休、週會或學校公告應參加之重要集會者。</p> <p>第10條第21項 無故不參加各種比賽或活動者。</p> <p>第10條第25項 上課鈴響後三分鐘，經糾正仍未迅速進入上課場地者。</p>	<p>依國教署111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函之「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」所示，學習或非學習節數出席狀況均不得書面懲處，故建議刪除。</p> <p>第10條第25項 雖依「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」所示，學習或非學習節數出席狀況均不得書面懲處，然未到指定地點上課在校園內各處逗留，恐有校園安全疑慮之情形，仍需制定規範加以約束。</p>
<p>第10條第9項 無故不服從師長、學生糾察隊或班級幹部或師長執行公共事務而糾正之違規行為，情節輕微者，經勸導仍未改正者。</p>	<p>第10條第9項 無故不服從學生糾察隊、班級幹部或師長糾正違規行為，情節輕微者。</p>	<p>不宜要求學生對師長、糾察隊或班級幹部絕對服從，且初犯即核予警告，不符比例原則要求，建議修正。併同修正第11條第21項</p>
<p>第10條第10項 無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者（<u>不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到</u>）。</p>	<p>第10條第10項 無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。</p>	<p>涉及「服儀規定」、「非學習節數活動遲到或缺席」繞道處罰之情，建議修正。</p>

<p><b>第10條第00項</b>  <u>上課未經師長允許，而擅自食用各類食品或飲料者，經勸導仍未改正者。</u></p>	<p>無</p>	<p>為規範學習紀律，避免大肆飲食而影響他人，建議增列。</p>
<p><b>第10條第11項</b>  <del>上課或團體集會活動期間，不當使用電子產品(如：聽音樂、通訊、拍照、攝影、玩遊戲、…)，情節輕微者。</del></p>	<p>第10條第11項          上課或團體集會活動期間，不當使用電子產品(如：聽音樂、通訊、拍照、攝影、玩遊戲、…)，情節輕微者。</p>	<p>此行為樣態與違規使用行動載具(手機)應歸屬同類型，建議<b>調整至第11項小過處分</b>。</p>
<p><b>第10條第13項</b>  <del>攜帶經學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條所規定違法物品公告之違禁品到校，情節輕微者。</del></p>	<p>第10條第13項          攜帶經學校公告之違禁品到校，情節輕微者。</p>	<p>有違明確性，建議修正。  <b>併同修正第11條第5、19項、第12條第11、16項(查內容應為18項)等規定。</b>          考量該法所公告違法品項，應屬嚴重情節，故<b>調整至第11項小過處分</b>。</p>
<p><b>第10條第15項</b>  <del>作業(週記)不繳交，經告誡後仍不改進者。</del></p>	<p>第10條第15項          作業(週記)不繳交，經告誡後仍不改進者。</p>	<p>週記內容涉及學生隱私，應尊重學生抽查意願，學生可依自由意願，校方不得因學生不參加抽查而對其懲處或施予其他不利措施；另學生不繳交作業屬「高級中等學校學生學習評量辦法」規定範疇，亦不宜列入學生獎懲規定，建議刪除。</p>

<p><del>第10條第23項</del> <del>上課不帶課本或工具器材者。</del></p>	<p>第10條第23項 上課不帶課本或工具器材者。</p>	<p>屬「高級中等學校學生學習評量辦法」規定範疇，不宜列入學生獎懲規定，建議刪除。</p>
<p><del>第10條第32項</del> <del>上課或團體集會活動期間聽MP3、MP4或 或使用手機打電動玩具者。</del></p>	<p>第10條第32項 上課或團體集會活動期間聽MP3、MP4或 或使用手機打電動玩具者。</p>	<p>此行為樣態與違規使用行動載具(手機)應歸屬同類型，建議調整至第11項小過處分。</p>
<p>第10條第33項 邊走邊吃零食、喝飲料，<u>影響環境整潔者</u> <u>有違學生禮儀常規者。</u></p>	<p>第10條第33項 邊走邊吃零食、喝飲料，有違學生禮儀 常規者。</p>	<p>定義不明確，建議修正。</p>
<p><u>第10條第00項</u> <u>擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作 推展者。</u></p>		<p>原該項為記小過處分，建議修正為警告處分，以維比例原則。</p>
<p><del>第11條第5項</del> <del>攜帶、播放或閱讀有害其身心健康、暴 力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、 圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、 電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或 其他物品，情節輕微，已有悔悟者。</del></p> <p><del>第11條第19項</del> <del>攜帶菸(電子菸)、酒、打火機、檳榔、 盜拷之光碟、瓦斯爐(罐)、非課程所需 刀具或危險物品等到校者。</del></p> <p><u>第11條第00項</u> <u>攜帶學校訂定教師輔導與管教學生辦 法注意事項第30條所規定違法物品，情 節輕微者。</u></p>	<p>第11條第5項 攜帶、播放或閱讀有害其身心健康、暴 力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、 圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、 電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或 其他物品，情節輕微，已有悔悟者。</p> <p>第11條第19項 攜帶菸(電子菸)、酒、打火機、檳榔、 盜拷之光碟、瓦斯爐(罐)、非課程所需 刀具或危險物品等到校者。</p>	<p>依據學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條，違法物品係指：槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械；毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材；化學製劑或其他危險物品；猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品；菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品；</p>

		其他法令規定之違禁物品。建議修正。併同修正第11條19項、第12條第11、16項等規定。
<u>第11條第00項</u> <u>攜帶具殺傷力之刀械、物品(未具校園內正當用途)，足以影響校園安全者</u>	無	學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條所規範之刀械僅侷限部分樣式，然現今社會有危險之刀械(未具正常用途)樣式種類複雜，且容易獲取，故仍須新增訂定規範以約束之。
<del>第11條第10項</del> <del>擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。</del>	第11條第10項 擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。	原該項為記小過處分， <b>建議修正為警告處分</b> ，以維比例原則。
<del>第11條第12項</del> <del>無故缺席校外重要集會者。</del>	第11條第12項 無故缺席校外重要集會者。	依國教署111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函之「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」所示，學習或非學習節數出席狀況均不得書面懲處，故建議刪除。
第11條第17項 聚眾蓄意滋事、打架或吵架在旁圍觀壯勢者。	第11條第17項 聚眾蓄意滋事、打架或吵架在旁圍觀壯勢者。	參照「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第14點第2項第6款規定之精

		神，學生若無任何不當言語或行為，不得因他人錯誤行為受懲處，如僅圍觀不應核予處分，建議修正。
第11條第21項 無故不服從 <u>師長</u> 、 <u>學生</u> 糾察隊 <u>或</u> 班級幹部 <u>或師長執行公共事務而糾正之</u> 違規行為，經告誡不聽 <u>或且</u> 情節嚴重者。	第11條第21項 無故不服從學生糾察隊、班級幹部或師長糾正違規行為，經告誡不聽或情節嚴重者。	不宜要求學生對師長、糾察隊或班級幹部絕對服從，且初犯即核予警告，不符比例原則要求，建議修正。
<del>第11條第22項 無故不參加打掃工作者，經告誡仍不改者。</del>	第11條第22項 無故不參加打掃工作者，經告誡仍不改者。	因打掃時間涉及學習或非學習節數，依國教署111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函之「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」所示，均不得書面懲處，又不參加打掃工作縱使影響他人，核予小過亦與比例原則似有不合，建議刪除，維持第10條第14項警告處分。
第11條第28項 無故不參加 <u>志願報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微各種比賽，以致影響團體榮譽者。</u>	第11條第28項 無故不參加各種比賽，以致影響團體榮譽者。	定義不明確，建議修正。

<p>第11條第42項 <u>欺騙師長對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻</u>，情節輕微者。</p>	<p>第11條第42項 欺騙師長，情節輕微者。</p>	<p>有關「欺騙師長」部分，參考釋字第567號及656號理由書，「態度」的管制已進一步涉及到學生內部思想自由，關乎人權保障，學校不得以類此規定作為懲處要件，建議修正。<b>第12條22項規定併同修正。</b></p>
<p><u>第11條第00項</u> <u>違反校園霸凌防制準則，經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為且情節輕微者。</u></p>		<p>增列</p>
<p><u>第11條第00項</u> <u>上課或團體集會活動期間，不當使用電子產品，情節輕微者。</u></p>	<p>新增</p>	<p>此類行為樣態原列於第10條第11項、第10條第32項，然考量與違規使用行動載具(手機)應歸屬同類型，建議調整為小過處分。</p>
<p>第12條第19項 違反性別平等教育法，涉及性侵害(<u>未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限</u>)、性騷擾或性霸凌事件，影響他人身心，經性別平等教育委員會調查屬實後，情節重大者。</p>	<p>第12條第19項 違反性別平等教育法，涉及性侵害、性騷擾或性霸凌事件，影響他人身心，經性別平等教育委員會調查屬實後，情節重大者。</p>	<p>定義不明確，建議修正。</p>
<p>第12條第20項 違反校園霸凌防制準則<u>相關規定</u>，<u>經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為</u>，<u>一旦</u>情節嚴重者。</p>	<p>第12條第20項 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。</p>	<p>定義不明確，建議修正。</p>

<p>第12條第22項</p> <p><u>欺騙師長對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻</u>，累犯或情節重大者。</p>	<p>第12條第22項</p> <p>欺騙師長，累犯或情節重大者。</p>	<p>有關「欺騙師長」部分，參考釋字第567號及656號理由書，「態度」的管制已進一步涉及到學生內部思想自由，關乎人權保障，學校不得以類此規定作為懲處要件，建議修正。第11條42項規定併同修正。</p>
<p><del>第12條第23項</del></p> <p><del>違反校園行動載具(手機)班級集中暫時保管規定，有欺騙師長，不接受輔導與管教或涉及有關法律規定，屢勸不聽，情節重大者。</del></p> <p><del>第12條第24項</del></p> <p><del>校園行動載具(手機)管制集中保管時間違規使用手機，屢勸不聽或情節重大者。</del></p>	<p>第12條第23項</p> <p>違反校園行動載具(手機)班級集中暫時保管規定，有欺騙師長，不接受輔導與管教或涉及有關法律規定，屢勸不聽，情節重大者。</p> <p>第12條第24項</p> <p>校園行動載具(手機)管制集中保管時間違規使用手機，屢勸不聽或情節重大者。</p>	<p>涉及比例原則，建議刪除。</p>
<p><del>第12條第11項</del></p> <p><del>攜帶有危害同學或團體安全物品者〈如凶器刀械、槍砲彈藥、化學藥品等〉。</del></p> <p><del>第12條第18項</del></p> <p><del>攜帶、播放或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。</del></p> <p><u>第12條第00項</u></p> <p><u>攜帶學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條所規定違法物品(槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈</u></p>	<p>第12條第11項</p> <p>攜帶有危害同學或團體安全物品者〈如凶器刀械、槍砲彈藥、化學藥品等〉。</p> <p>第12條第18項</p> <p>攜帶、播放或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。</p>	<p>依據學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條，違法物品係指：槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械；毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材；化學製劑或其他危險物品；猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物</p>

<p><u>藥、刀械；毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材；化學製劑或其他危險物品），情節嚴重者。</u></p>		<p>品；菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品；其他法令規定之違禁物品。建議修正。</p>
<p>第14條 全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。記嘉獎、記警告，由學務處依權責核定公布，並通知導師加強輔導；記功、記過則由學務處會知輔導室及導師簽評意見後，報請校長核定公布；大功、大過則經獎懲委員會討論通過後，報請校長核定公布（<u>懲處不公布</u>）。</p>	<p>第14條 全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。記嘉獎、記警告，由學務處依權責核定公布，並通知導師加強輔導；記功、記過則由學務處會知輔導室及導師簽評意見後，報請校長核定公布；大功、大過則經獎懲委員會討論通過後，報請校長核定公布。</p>	<p>懲處不公布，建議修正。</p>
<p><del>第18條 學生因違反重大校規而本要點未規定者得隨時召開獎懲委員會議，將決議報請校長特別處理。</del></p>	<p>第18條 學生因違反重大校規而本要點未規定者得隨時召開獎懲委員會議，將決議報請校長特別處理。</p>	<p>該規定屬於概括性條款，違反明確性原則，學生無法預見何種行為係屬違反重大校規，建議刪除。</p>
<p>第19條 學生、法定代理人<del>→家長或監護人</del>於<u>送達</u>獎懲通知書<u>送達之</u>次日起<del>二三十日</del>內，如有不服者，得依本校學生申訴<u>評議委員會組織及運作辦法</u>案件處理辦法，<u>以書面</u>向本校學生申訴評議委員會提起申訴。</p>	<p>第19條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。</p>	<p>依111年5月2日發布之「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」第5條規定辦理，且學生未成年者，其法定代理人包括父母及監護人，建議修正。</p>

# 國立岡山高級農工職業學校學生獎懲實施辦法(草案)

中華民國 95 年 6 月 30 日校務會議通過  
中華民國 98 年 2 月 11 日校務會議修正  
中華民國 99 年 2 月 26 日校務會議修正  
中華民國 100 年 2 月 18 日校務會議修正  
中華民國 101 年 2 月 7 日校務會議修正  
中華民國 102 年 2 月 23 日校務會議修正  
中華民國 103 年 6 月 30 日校務會議修正  
中華民國 104 年 1 月 20 日校務會議修正  
中華民國 104 年 6 月 30 日校務會議修正  
中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議修正  
中華民國 106 年 2 月 10 日校務會議修正  
中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修正  
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修正  
中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議修正  
中華民國 110 年 2 月 22 日校務會議修正  
中華民國 110 年 8 月 30 日校務會議修正  
中華民國 112 年 1 月 9 日行政會議修正

第 1 條：國立岡山高級農工職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立岡山高級農工職業學校學生獎懲實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條：本辦法之目的如下：

- (一) 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- (二) 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- (三) 引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- (四) 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第 3 條：學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- (一) 配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- (二) 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- (三) 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- (四) 個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- (五) 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
- (六) 禁止對學生體罰和變相體罰，如爬樓梯等身體動作。

第 4 條：學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- (一) 行為之動機與目的。
- (二) 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- (三) 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- (四) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- (五) 學生之品行、智識程度與平時表現。

(六) 行為後之態度。

第 5 條：學生之獎勵與懲罰依下列規定：

(一) 獎勵：

1. 記嘉獎。

2. 記小功。

3. 記大功。

4. 特別獎勵：

(1) 公開表揚。

(2) 獎品或獎金。

(3) 獎狀。

5. 換算方式：累計三個嘉獎同等一小功，累計九個嘉獎同等一大功，累計三個小功同等一大功。

(二) 懲罰：

1. 記警告。

2. 記小過。

3. 記大過。

4. 換算方式：累計三個警告同等一小過，累計九個警告同等一大過，累計三個小過同等一大過。

第 6 條：合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

(一) 服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。

(二) 經常禮節週到足為同學模範者。

(三) 熱心參加課外活動確有優異成績表現者。

(四) 節儉樸實足為同學模範者。

(五) 拾物（金）不昧者。

(六) 同學間能互助合作足為模範者。

(七) 值星值日特別盡職者。

(八) 經常自動為公服務者。

(九) 勸告同學向上有具體事實者。

(十) 運動比賽時能表現體育道德者。

(十一) 為團體服務表現優良者。

(十二) 愛護公物有具體事實者。

(十三) 生活言行較前進步有事實表現者。

(十四) 扶助老弱婦孺殘障者。

(十五) 按時繳週記、作業，內容充實優良者。

(十六) 參加校內外比賽，雖未獲優異成績，惟表現盡心爭取榮譽者

(十七) 擔任校內各處室公差，表現良好者。

- (十八) 平時熱心公益，表現具有事實者。
- (十九) 全學期班級整潔、生活榮譽競賽各單項獲全年級第二、三名之班級全體同學  
〈依整潔、生活榮譽競賽定訂獎勵要點辦理〉
- (二十) 輔導室績優績分。
- (二一) 積極參與社團或學校公差勤務、熱心服務且有優良成績表現者。
- (二二) 擔任社團幹部或學校公差，對於所指派的工作，能夠任勞任怨，努力達成任務。
- (二三) 全學期不曠課、不缺席、不遲到且未受警告以上處分者。
- (二四) 其他合於記嘉獎者。

第 7 條：合於下列規定情事之一者，記小功：

- (一) 代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- (二) 校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- (三) 擔任全學期各級幹部負責、盡職，成績優異者。
- (四) 愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (五) 推展正當課餘活動，成績優異者。
- (六) 熱心愛國活動，有具體事實者。
- (七) 熱心公益，能增進團體利益者。
- (八) 主動舉報違犯校規事件，經查證屬實，見義勇為，增進團體或同學權益者。
- (九) 敬老扶幼，表現優異者。
- (十) 同學發生糾紛能及時向學校回報，消弭鬥毆事件者。
- (十一) 擔任樂、儀隊、糾察、社團幹部、整潔、秩序評分員、車隊長、工讀生、環保公差表現優異，有具體事實者。
- (十二) 參加校內、外比賽成績優異者。
- (十三) 擔任環保、資源回收工作負責認真者。
- (十四) 全學期班級整潔、生活榮譽競賽獲各單項全年級第一名之班級全體同學〈依整潔、生活榮譽競賽定訂獎勵要點辦理〉。
- (十五) 全學期擔任班級門鎖管制或打掃認真，足為同學表率模範，並經班級導師薦報者。
- (十六) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (十七) 擔任社團正副負責人，或從事社團活動工作負責盡職，對於培養優良之校風有特殊貢獻者。
- (十八) 辦理學生報刊，熱心工作，表現優異者。
- (十九) 其他合於記小功者。

第 8 條：合於下列規定情事之一者，記大功：

- (一) 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
- (二) 倡導愛國運動，有具體事實表現者。
- (三) 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

- (四) 代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
- (五) 參加校外各種服務，績效特別優異者。
- (六) 德、智、體、群四育總成績特優者。
- (七) 舉發重大弊害，經查明屬實者。
- (八) 其他合於記大功者。

第 9 條：合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

- (一) 累計滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學有具體事實者。
- (三) 幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- (五) 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- (六) 響應愛國運動，有優異成績表現者。
- (七) 舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- (八) 其他合於特別獎勵者。

第 10 條：合於下列規定情事之一者，記警告：

- (一) 因細故與同學吵架影響他人學習或公共秩序，而不聽從他人規勸情節輕微者。
- (二) 上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (三) 隨地吐痰或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- (四) 升降旗或各項集會期間，打鬧嬉鬧，破壞團體秩序情節輕微者。
- (五) 在校內外公共場所播放音響或高聲喧嚷擾亂安寧者。
- (六) 破壞公物情節輕微者。
- (七) 擔任各級幹部未能盡職者。
- (八) 無故不服從師長、糾察隊或班級幹部執行公共事務而糾正之違規行為，經勸導仍未改正者。
- (九) 無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
- (十) 逾期未完成請假手續者，超過五日以上者。
- (十一) 打掃不力影響他人或團體，經勸導後仍未改正者。
- (十二) 未按規定進出校區(如：不假離校、出入公告禁區…)，情節輕微者。
- (十三) 於校內教室、實習工廠內玩牌或象棋、麻將，情節輕微者。
- (十四) 騎乘機車未戴安全帽者。
- (十五) 腳踏車(機車)於校園內任意停放者。
- (十六) 不遵從交通服務隊指揮或不遵守交通規則者。
- (十七) 未經允許外訂不符安全衛生之食品。
- (十八) 上課時間未經師長同意而無故未到指定地點上課，有造成校園安全疑慮，經勸導而未改進者。

- (十九) 未經師長同意或申請核准，擅搭電梯者。
- (二十) 未經許可於校內散發或張貼傳單造成環境髒亂者。
- (二一) 未於教室用餐，經勸導後仍未改正者。
- (二二) 搭乘校車擾亂秩序或不服車長規勸者。
- (二三) 上課期間未經老師允許擅離教室者。
- (二四) 早讀、午休時間、上課〈自習課〉期間吵鬧不守秩序影響團體秩序者。
- (二五) 邊走邊吃零食、喝飲料，影響環境整潔者。
- (二六) 於學校參加之課外活動，故意規避或表現不力者。
- (二七) 未經師長同意，校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經告誡不聽者。
- (二八) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- (二九) 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- (三十) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- (三一) 違反性別平等教育法，經性別平等教育委員會調查屬實後，情節輕微者。
- (三二) 對師長、同學辱罵三字經、毀謗、粗俗不當用語致使他人名譽受損者，記警告。
- (三三) 上課未經師長允許，而擅自食用各類食品或飲料者，經勸導仍未改正者。
- (三四) 擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。

第 11 條：合於下列規定情事之一者，記小過：

- (一) 寒、暑假期間無故未返校打掃者。
- (二) 與師長發生言語或肢體衝突，有違倫常，情節輕微者。
- (三) 故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者。
- (四) 擾亂團體秩序(如：不遵守課堂/集會秩序)，影響他人學習，情節輕微者。
- (五) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節嚴重者。
- (六) 未按規定進出校區(如：不假離校、出入公告禁區…)，經勸導後仍未改正者、翻越圍牆者。
- (七) 於校外擾亂公共秩序或環境衛生，經查證屬實，情節輕微者。
- (八) 私拆他人函件者，或未經允許看他人週記內容者。
- (九) 屢次不遵從交通服務隊指揮或不遵守交通規則者。
- (十) 經常不遵守請假規則或逾期未完成請假手續者，超過十五日以上者。
- (十一) 於校內發生合意性行為，經本校性別平等教育委員會調查確認，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，記小過。
- (十二) 無駕照騎機車或開車者。
- (十三) 於校內各處所及校外玩牌、象棋、麻將及電動玩具具賭博行為者
- (十四) 聚眾蓄意滋事、打架或吵架者。
- (十五) 腳踏車、機車，於校園內任意停放，經告誡仍不改者。
- (十六) 上課或團體集會活動期間，不當使用電子產品(如：聽音樂、通訊、玩遊

戲、…），屢勸不聽或情節嚴重者。

- (十七) 無故不服從師長、糾察隊或班級幹部執行公共事務而糾正之違規行為，經告誡不聽且情節嚴重者。
- (十八) 連續無故不參加午休，在校遊蕩，經告誡仍不改者。
- (十九) 未經允許外訂不符安全衛生之食品，經告誡仍不改者。
- (二十) 辱罵、毆打或故意傷害他人，情節輕微者。
- (二一) 寒、暑假返校日無故未到者。
- (二二) 引發打架事件或造成同學間爭吵者。
- (二三) 無故不參加志願報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。
- (二四) 塗改假單、點名表或其他文件情節輕微者。
- (二五) 冒用、偽造家長或學校文書印章者。
- (二六) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- (二七) 校園內吹口哨，影響團體秩序者。
- (二八) 亂塗污損公物者。
- (二九) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- (三十) 播放或販賣非法或盜拷光碟等，經告誡不改者。
- (三一) 於教學區〈教室內、外走廊〉或實習工廠內打球、嬉戲或吹奏樂器影響安全及團體秩序者。
- (三二) 未能將膳食廚餘妥為處理，任意傾倒至洗手台或廁所便池內者。
- (三三) 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益及行動自由，情節輕微者。
- (三四) 未經購票或購買不實票種搭乘學生專車、大眾公共輸運車輛者（搭霸王車、逃票）。
- (三五) 違反考試規則，情節輕微者。
- (三六) 違反性別平等教育法，涉及性侵害、性騷擾或性霸凌事件，經性別平等教育委員會調查屬實後，情節較重者。
- (三七) 對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節輕微者。
- (三八) 違反校園行動載具(手機)班級集中暫時保管規定，有欺騙師長，不接受輔導與管教或涉及有關法律規定，情節輕微者。
- (三九) 校園行動載具(手機)管制集中保管時間違規使用手機，情節輕微者。
- (四十) 對師長、同學辱罵三字經、毀謗、粗俗不當用語已涉及公然侮辱或毀謗等法律責任，致使影響他人權益嚴重者，記小過。
- (四一) 攜帶學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條所規定違法物品，情節輕微者。
- (四二) 攜帶具殺傷力之刀械、物品(未具校園內正當用途)，足以影響校園安全者。

(四三) 違反校園霸凌防制準則，經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為且情節輕微者。

(四四) 上課或團體集會活動期間，不當使用電子產品，情節輕微者。

第 12 條：合於下列規定情事之一者，記大過：

(一) 樹立幫派或參加不良組織者。

(二) 毆打同學或集體械鬥，情節嚴重者。

(三) 與師長發生言語或肢體衝突，有違倫常，情節重大者。

(四) 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

(五) 賭博、吸食、注射或持有違禁毒品者。

(六) 改點名簿、請假單、其他文件者，冒用或偽造家長文書印章，情節重大者。

(七) 於校內、外有吸食香菸(電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為者。

(八) 於校外擾亂公共秩序或環境衛生，經查證屬實，情節重大者。

(九) 毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

(十) 使用言語、文字、圖片或不雅照(影)片，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽、恐嚇他人或破壞校譽，情節嚴重者。

(十一) 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益及行動自由，情節嚴重者。

(十二) 違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

(十三) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

(十四) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。

(十五) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。

(十六) 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

(十七) 違反性別平等教育法，涉及性侵害(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)、性騷擾或性霸凌事件，影響他人身心，經性別平等教育委員會調查屬實後，情節重大者。

(十八) 違反校園霸凌防制準則，經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為且情節嚴重者。

(十九) 違反考試規則，情節重大者。

(二十) 對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，累犯或情節重大者。

(二一) 攜帶學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 30 條所規定違法物品(槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械；毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材；化學製劑或其他危險物品)，情節嚴重者。

第 13 條：本校學生違反考場規則行為，依據本校試場規則懲處。

第 14 條：全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。記嘉獎、記警告，由學務處依權責核定公布，並通知導師加強輔導；記功、記過則由學務處會知輔導室及導

師簽評意見後，報請校長核定公布；大功、大過則經獎懲委員會討論通過後，報請校長核定公布(懲處不公布)。

第 15 條：學生之特別獎勵，由學生獎懲委員會審議後報請校長核定辦理。

第 16 條：學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵，離校時，功過均即消滅。

第 17 條：學生之獎懲，應適時累計，以書面通知學生、導師、家長或監護人。

第 18 條：學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第 19 條：學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第 20 條：本要點經校務會議通過後，函報教育部國民及學前教育署核備後實施。

**決 議：本校學生獎懲實施辦法修訂案，照案通過。**

**案由六**：訂定「國立岡山高級農工職業學校 112-115 學年度校務發展計畫」，請討論。

提案單位：秘書室

說明：訂定本校 112-115 學年度校務發展計畫。(草案公告於本校官網/學校介紹/校務發展計畫：

<https://www.ksvs.khc.edu.tw/p/412-1004-1176.php?Lang=zh-tw>)

**決 議**：因本案為 112-115 學年度校務發展計畫，在細節部分又事涉學校原 49 班欲新增班級數 1 班，增至 50 班與新建大樓的規劃案等等…，故本案將另召開校務發展計畫小組可就可行性討論後，以本案為藍本增刪後再提至本學期末的校務會議再行討論。

**陸、教師會 (無)**

**柒、臨時動議**

許銘原老師提案：

對於學生在教學區(在教室外走廊或欄杆)的大聲嘻鬧追逐以及男女互動過於親密逾越狀況，因為教官室人力有限，請學校育英樓行政團隊同仁一起來關心或予以品格上的勸戒，才能有效的糾正制止及導正學生的脫序行為。

**校長回應：**

對於學生生活教育管理是我們共同的責任，不論老師或全體行政同仁，當下自行判斷，但儘可能即時予以糾正勸導，不用管他的反應(聽與不聽)如何，勿只以事後通報了事。

柒、散會 13 時 00 分

