

# 彰化縣立鹿鳴國民中學校徽



## 造型創意

1. 以鹿鳴國中英文字首「L」為設計主題，表徵現代化的鹿鳴國中。
2. 主題之右方寓意教育活水之奔騰躍動源源不絕，及鹿鳴國中近海之地緣特色。
3. 左方舞動的人形，寓意著校園中朝氣活力的師長與莘莘學子。
4. 整體以梅花外形象徵鹿鳴國中的五育教學精神。

## 色彩意義

1. 海洋藍——寬廣的心，開朗豁達，源源不絕。
2. 成長綠——鮮活的思想，健康活力不斷發展。

# 彰化縣立鹿鳴國民中學校歌

4/4 Db 大調

常百超 詞  
郭美蓉 曲

碧海青山 人傑地靈 莘莘學子 國之棟樑

明禮尚義 知恥圖強 惟勤惟忠 國教之光

風雨同舟 和衷共濟 惟我鹿鳴 聲威遠揚

## 目錄

113 學年度新生訓練實施計劃	02
教務處報告	04
學生成績評量要點及補充規定	07
試場規則與違規處理要點	10
愛讀班認證實施計畫	13
各專科教室管理辦法	14
教務處筆電借用規範	21
學務處報告	22
學生請假規則	24
學生獎懲實施要點	25
學生改過銷過辦法	29
生活教育辦法	30
學生服裝儀容規定	31
校園行動載具使用管理規範	33
校園霸凌防治宣導	34
家長接送位置圖	35
學生上學路隊圖	36
學生放學路隊圖	37
獎勵卡實施辦法	38
班級幹部執掌	39
彰化區免試入學多元學習表現積分採計操作方式	40
教育儲蓄戶執行規定(節錄)	42
體育器材借用辦法	43
資源回收分類說明表	44
外掃區評分標準	45
總務處報告	46
校園配置圖	47
輔導處報告	48
學生生涯發展紀錄手冊和生涯檔案查閱實施計畫	50
技藝教育課程遴選辦法	53
彰化縣立鹿鳴國民中學聯絡資料	56

# 彰化縣立鹿鳴國民中學 113 學年度新生訓練實施計劃

- 一、目的：為使新生提前適應國民中學教育，認識學校環境及各處室規章，培養正確學習態度，特舉辦此項活動。
- 二、訓練日期：8 月 22 日（星期四）、8 月 23 日（星期五）
- 三、訓練場地：多功能廣場、活動中心及新生教室
- 四、服裝：第一天：夏季體育服。第二天：夏季制服
- 五、訓練課程：如下表。

## 8 月 22 日（星期四）

時間	課程	主持人	活動場地	活動內容	備註
到校~07:20	早自修	訓育組長	各班教室	新生入班	
07:20~07:55	導師時間	導師	各班教室	升旗集合隊形、編排座位	
07:55~08:30	常規訓練	生教組長	多功能廣場	基本動作訓練	雨備： 活動中心
	導師說明會	學務主任	鹿鳴樓 B1	新生訓練課程說明	
08:30~08:50	課間休息	生教組長	各班教室	回教室拿手冊、筆、水	
08:50~09:10	開訓典禮	校長	活動中心	介紹各處室主任、新生班導師	
09:10~09:30	教務規章	教務主任	活動中心	教務處簡介	
09:30~09:45	課間休息	生教組長	活動中心	休息	
09:45~10:05	總務規章	總務主任	活動中心	總務處簡介	
10:05~10:20	校歌教唱	訓育組長	活動中心	校歌教唱	
10:20~10:35	課間休息	生教組長	活動中心	休息	
10:35~11:00	交通安全 菸害防制宣導	生教組長	活動中心	交通安全、菸害防制宣導	
11:00~11:55	導師時間	導師	各班教室	派 12 名學生領取教科書 並發完新書	
				幹部選舉、班級公約訂定、打掃 環境、分配各項工作	
11:55~12:20	用餐	導師	各班教室	用餐與環境整理	
12:20~12:30	整理環境	導師	環境區域	打掃各班整潔區域	
12:30~13:05	午休	導師	各班教室	午休	
13:05~13:15	課間休息	生教組長	各班教室	休息	
13:15~13:40	衛生須知	衛生組長	活動中心	整潔維持及資源回收工作說明	
13:40~14:40	環境教育	衛生組長	活動中心	“解凍格陵蘭”影片欣賞	
14:40~14:55	課間休息	生教組長	各班教室	休息	
14:55~15:40	導師時間	導師	環境區域	學習單書寫及打掃環境	
15:40~15:50	集合放學	生教組長	多功能廣場	集合放學	

## 8 月 23 日（星期五）

時間	課程	主持人	活動場地	活動內容	備註
到校~07:20	早自修	訓育組長	各班教室	新生入班	
07:20~07:55	導師時間	導師	各班教室	班級事務	
07:55~08:10	打掃時間	各班導師	各班教室	環境整理	
08:10~08:20	課間休息	生教組長	各班教室	回教室拿手冊、筆、水	
08:20~08:40	輔導規章	輔導主任	活動中心	輔導室簡介	
08:40~09:00	學務規章	學務主任	活動中心	學務處簡介	
09:00~09:20	健康中心	護理師	活動中心	學生健康須知說明	
09:20~09:30	課間休息	生教組長	活動中心	休息	
09:30~10:15	性平宣導	資料組長	活動中心	兒少性剝削防制宣導 (彰化縣警察局婦幼隊)	
10:15~10:25	課間休息	生教組長	各班教室	休息	
10:25~11:10	智力測驗	資料組長	各班教室	智力測驗	2B 鉛筆、橡皮擦
11:10~11:20	課間休息	生教組長	各班教室	休息	
11:20~12:10	導師時間	導師	各班教室	班級事務	
12:10~12:15	集合放學	生教組長	多功能廣場	放學	

六、 本辦法呈請校長核可後實施，修正亦同。



## 【113 學年度新生訓練—教務處報告】

### 一、工作事項及各組業務執掌：

教務主任：蕭惠君主任

統籌教務處各項業務

教學組：歐貞君組長

教師調（代）課安排

作業抽查

教學日誌抽查

各項考試和評量安排（段考、模擬考、英語口說評量和英語抽背等）

舉辦國語文、英語文競賽及寒暑假學藝活動

課程相關計畫及實施

教師研習事宜

註冊組：林佑恩組長

核發各項證明文件（學生證、畢業證明書、成績單）

辦理學生轉學及學籍資料異動（例如：姓名更改）

國中會考、升學報名、補考事項。

各項獎學金之申請

設備組：謝育書組長

教學設備器材、教學媒體借用

圖書館圖書管理、借書證辦理

教科書發放與管理

推動閱讀教育計畫

推動國際教育相關課程

推動科學教育展覽會計劃

推動愛的書庫相關事宜

資訊組：黃世宏組長

電腦教室和各資訊設備管理與維護

資訊教育各類競賽報名

推動科技教育課程和競賽報名

協助網際博覽會競賽報名事宜

校園 E 指通 APP 管理

閱讀推動教師：鄭美芳老師

協助推動閱讀教育

協助圖書館圖書管理及圖書登錄與借閱

協助規畫和推行各項班級閱讀活動

協助管理校園圖書角和班級書箱

協助行政教師：詹千慧老師、郭育菁老師

協助學習扶助業務推動

協助英語／雙語計畫推行

協助教師研習相關事宜

幹事：張秋月小姐

協助作業抽查和教學日誌抽查

協助製作、補發學生證及申請成績單

協助學生補考相關事宜

協助教務處各組業務和各項訪視資料彙整收發

## 二、重要事項：

1. 早自習 7：20 開始到 7：45 結束，7：45 開始到 7：55 各班晨讀時間；7：55 升旗，若不升旗晨讀到 8：10。（早餐請在 7：20 前用畢）
2. 8：25 第一堂課正式開始，上課中不可吃東西及喝飲料，上廁所需在預備鐘響前完成。
3. 上、下課皆準時。上課前 2 分鐘會有預備鐘，鐘響即在教室坐好、安靜預習功課，等任課教師進教室上課。若 3 分鐘內教師未到教室，班長立刻去找老師，未果立刻到教務處報告。
4. 學藝股長需將每一節教師上課課程內容進度詳細填寫教室日誌上，並請任課老師簽名，每週四中午午休前需送回教務處檢查並核章。
5. 借用各項教學器材或影音設備要確實登記，並妥善保管。
6. 到活動中心、專科教室或操場上課不可攜帶飲料或零食，需在預備鐘響後整隊前往就位，提早就位並先借好鑰匙，並遵守使用規則。

7. 各專科教室使用規定詳見各管理辦法：
- 自然實驗教室：樂揚樓三樓
  - 資訊科技教室：樂揚樓三樓及至善樓二樓共 2 間
  - 家政教室：樂揚樓一樓
  - 圖書閱覽室和視聽教學區：至善樓東側圖書館內
  - 生活科技教室：至善樓一樓(健康中心旁)和鹿鳴樓三樓共 2 間
  - 英語情境教室：實踐樓一樓
  - 多功能閱覽室：鹿鳴樓地下室
  - 音樂教室：樂揚樓一樓和至善樓二樓共 2 間
  - 多功能專科教室：樂揚樓一樓
8. 遵守各項考場規則，嚴禁考試作弊，違者除依校規處分外，該科不予計分（詳見「彰化縣立鹿鳴國民中學試場規則與違規處理要點」）。
9. 學生定期評量補考規定：
- 請假務必向導師及學務處報備核准，銷假到校後立即至教務處補考。補考由教務處辦理，成績計算請教師依據「彰化縣國民中學學生成績評量要點」規定輸入學務系統，如有疑義則由教務處召集相關教師研商。無故缺考者，不得補考，其缺考之領域定期評量成績以零分計算。（詳見「彰化縣鹿鳴國民中學學生成績評量要點補充說明」）。
10. 免試入學超額比序「均衡學習」項之健康體育、藝術、科技和綜合四大領域積分，不採計補考後成績，故務必每學期需及格，以免影響升學權益。
11. 國民中學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：
- (1) 學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，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。
  - (2) 八大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上。
12. 進出各處室和教師辦公室要喊「報告」，借用公用電話需先和處室或辦公室內老師知會和說明，並保持禮貌，嚴禁大聲喧嘩。
13. 學生證請妥善保管，每學期都會收回蓋章，遺失補辦酌收工本費 50 元。
14. 每學期末教務處發的學期成績單要妥善保存，遺失補發酌收工本費 10 元。（建議貼在生涯學習紀錄手冊上）

# 彰化縣立鹿鳴國民中學學生成績評量要點補充規定

105 年 8 月 25 日校務會議訂定

108 年 8 月 30 日校務會議修訂

112 年 8 月 29 日校務會議修訂

## 一、依據：

- (一) 教育部 108 年 6 月 28 日修正發布「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。
- (二) 彰化縣政府 108 年 8 月 22 日修正發布「彰化縣國民中學學生成績評量要點」。

## 二、學生成績評量方式：

應視學生身心發展、個別差異、文化差異、核心素養內涵、學科及活動之性質，兼顧認知、情意及技能等教學目標，並應符合紙筆測驗使用頻率最小化，採取下列適當之多元評量方式，於日常及定期為之：

- (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。
- (四) 特殊教育學生之成績評量方式，由特推會依特殊教育法、彰化縣高級中等以下學校身心障礙學生成績評量實施要點及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整辦理。

## 三、學生學習領域之評量成績計算：

### (一) 學習領域學期成績計算方式：

- 1. 語文（國文和英語）、數學、社會、自然科學等學習領域：定期評量及平時評量各占學期總成績之百分之五十。
- 2. 本土語、健康與體育、藝術、綜合活動、科技等學習領域之定期與平時評量各占學期總成績之百分之五十，由各學習領域教師視課程性質以多元評量方式實施。定期評量須包含認知及情意部分，平時評量須包含技能部分。

- (二) 學習領域評量之學期總平均成績，為各學習領域之學期總成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週學習領域總節數除之。

## 四、學生學習領域評量之成績登錄：

領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，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成績評量，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。

#### 五、學生成績評量之補考辦理：

##### (一) 定期成績評量：

1. 因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經核准給假者，得向教學組提出補考申請，且應於銷假到校後立即至教務處報到，並於學期成績結算前辦理，以便安排補行考試或採其他方式評量之，其成績以實得數計算。
2. 未經准假無故缺考者，不予補行考試，其缺考科目之成績以零分計算。

##### (二) 學期成績評量：

學生各學期各學習領域之成績未達丙等及格基準者，得申請補考，其補考之成績，依下列規定採計：

1. 補考及格者，以及格基準分數 60 分（丙等）登錄。
2. 補考不及格者，該領域成績就補考後成績或原始成績擇優登錄。
3. 上、下學期結算學期成績後分別公告辦理學期補考一次，缺考者以自動放棄論，不得要求另行補考。

(三) 學生若遭遇特殊事故時，經輔導室評估列入輔導個案後，得經由本校「學生成績評量委員會」依規定審核狀況，並予以調整成績評量方式。

#### 六、學生成績評量之發佈與通知：

學校就學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期以書面通知學生及其家長或監護人。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。

學生及其家長或監護人，收到成績單或考評後，如對成績評量有疑義時，得於一週內向本校申請複查。

#### 七、學生學業成績評量預警與學習扶助等補救措施：

##### (一) 成績評量預警：

###### 1. 預警對象：

學習扶助篩選測驗未通過者、定期評量未於期限內完成補考者、學期成績結算後，四大學習領域成績評量不及格者、及九年級於第五學期初和第六學期初，結算所有學期學業成績，四大領域以上平均不及格者。

###### 2. 辦理方式：

由教務處印製預警通知單，請導師轉發予學生家長，請家長督導並收回家長回執聯，俾利落實預警機制。九年級之預警通知單並詳列學生各領域所有學期學業成績及格數，及畢業標準。

##### (二) 學習扶助等補救措施：

1. 教務處依學生需求規劃辦理學習扶助開班事宜，請導師輔導學習扶助篩選測驗未通過之學生積極參加學習扶助課程，加強課業輔導。
2. 學習扶助篩選測驗未通過也未參加學習扶助課程之學生，由原班科任老師安排學習扶課程，加強課業輔導。
3. 成績評量之補考依本要點第五條辦理外，九年級於 5 月會考後辦理補考作業。

八、 學生就讀中介教育成績處理，分為定期評量與平時評量，各占百分之五十，其中定期評量成績以中介教育機構定期考查成績及原就讀學校班上最後一名同學分數之平均數登錄；平時評量成績則委由中介教育機構評量。

九、 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第，評量項目如下：

(一)綜合表現及校內外特殊表現。

(二)服務學習。

(三)獎懲紀錄。

(四)出缺席紀錄。

(五)具體建議。

德行評量以學期為階段，由導師依上述各項規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假及喪假；其請假規定及德行評量之出缺席紀錄，依本校「學生請假規定暨出缺席考查辦法」辦理。

十、 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

(一)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

(二)懲處：分為警告、小過、大過。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校「學生獎懲實施要點」及「學生改過銷過實施要點」等相關規定辦理。

十一、 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。

十二、 國民中學學生修業期滿，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，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)領域學習成績：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。

十三、 本補充規定未盡事宜，悉依彰化縣國民中學學生成績評量要點及其他相關法令規定辦理。

十四、 本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 彰化縣立鹿鳴國民中學試場規則與違規處理要點

112 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

壹 目的：為維護試場秩序及考試公平性特訂定「彰化縣立鹿鳴國民中學考試規則及違規處理要點」

貳 試場規則：

- 一、上課預備鐘響後應即進入教室就坐，無特殊原因，考試結束前不得提前離開試場。
- 二、抽屜應淨空或轉反向，書包須置於教室前後方或教室外走廊。
- 三、各班學藝股長應於考試當日在黑板上書寫考試時間、考試科目、應到人數、實到人數及缺考學生座號。
- 四、文具須自備，不得在考試時向他人借用。桌面上不得放置課本、講義或其他非考試必須之物品。  
數學科不得使用量角器或有量角器功能之文具。必要時可使用透明墊板，但不得有圖形、文字印刷其上，墊板下不可放置任何物品及文件。
- 五、非應試用品請勿隨身放置，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、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等）等。**
- 六、電腦閱卷部份之答案卡須以 2B 鉛筆劃記，餘均使用藍、黑色墨水筆作答；寫作測驗務必用黑色墨水筆書寫。
- 七、答案卡修正時須用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液（帶）如有劃記不明顯或汙損等情事，影響電腦判讀時，依電腦判讀結果處理，不得提出異議。
- 八、考試時，考生應將班級、座號、姓名寫在答案紙（卡）上，或核對答案上之班級、座號、姓名是否正確無誤。
- 九、嚴禁自行調換座位、談話、左顧右盼、比手畫腳、故意發出聲響、挾帶、傳遞等擾亂考場秩序或舞弊行為。
- 十、無特殊原因不得提前交卷或提早離開試場。測驗結束鐘（鈴）聲響起時，應立即停止作答，聽從監考老師發令，每排最後一人，代為收取該排試卷。應等監考老師清點完答案卷並簽名無誤後，始可離開試場。監考老師清點答案卷(卡)時，不得離開座位或吵鬧。
- 十一、考生因病、因故（緊急事故）需暫時離座時，須經監試人員同意，離座考生經治療或處理後，如考試尚未結束，可繼續考試，但不得請求延長時間或補考，並列為試場紀錄，未經監試人員許可，擅自離座，不得繼續考試。
- 十二、考試期間不得飲食(飲水)。如因生病等特殊原因需在考試中飲水或服用藥物，應於考試前告知監試人員。

十三、段考因故無法到考應先行請假，經核准後，由導師通知教務處申請補考。無故缺考或未依規定完成請假手續者不得補考。若臨時因病或重大事故請假，應事先以電話通知導師，導師再通知教務處，並於返校當天補考並補辦請假手續。未完成上述通知不得補考。

十四、考生違反試場規則時，依本要點處理該科成績，並視違規情節輕重，另依「鹿鳴國民中學學生獎懲辦法實施要點」或相關規定懲處。

**參、違規處理要點：**

類別	違反試場事項	處 理 方 式		
		考試科目 分數計算	寫作測驗	懲處
舞弊行為	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 集體舞弊行為。</li> <li>2. 脅迫其他考生協助舞弊。</li> <li>3. 請他人頂替或頂替他人代考。</li> <li>4. 以行動電話等通訊器材、書籍、紙張或具有計算、記憶功能之物品舞弊。</li> <li>5. 抄襲、傳遞或交換試卷或答案。</li> <li>6. 自誦、交談、暗號、手勢或作聲提供他人答案。</li> <li>7. 窺視他人答案或便利他人窺視答案。</li> <li>8. 桌面上、文具、衣物或肢體等處書寫與該科考試內容相關文字或符號。</li> <li>9. 其他舞弊行為，情節嚴重。</li> </ol>	該科以零分計算。	以零級分計算。	依鹿鳴國民中學學生獎懲辦法實施要點第20條，應予記大過。
違規行為	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 交談、嬉鬧、發出聲響或其他擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。</li> <li>2. 考試期間，隨身放置非應試用品，無論是否使用或發出聲響。非應試用品舉例如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 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。</li> <li>(2) 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、多媒體播放器（如：MP3、MP4等）等。</li> </ol> </li> <li>3. 考試結束鈴（鐘）聲響，經制止仍繼續作答。</li> <li>4. 任意毀損試卷或答案卷(卡)或惡意塗鴉。</li> <li>5. 未經監試人員許可擅自離座或更換座位。</li> <li>6. 其他違反試場規則行為，情節嚴重者。</li> </ol>	扣該生該科測驗分數20分。	扣該生寫作測驗2級分。	依鹿鳴國民中學學生獎懲辦法實施要點第19條，應予記小過。

違規行為	1. 交談、嬉鬧、發出聲響或其他擾亂試場內、外秩序，情節輕微者。 2. 考試期間，放置於試場前後方之非應試用品發出聲響者。非應試用品舉例如下：行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等） 3. 考試期間，電子錶發出聲響者，無論隨身放置或置於教室前後方。 4. 考試結束鈴（鐘）聲響，仍繼續作答。	扣該生該科測驗分數10分。	扣該生寫作測驗1級分。	依鹿鳴國民中學學生獎懲辦法實施要點第18條，應予記警告。
	1. 未將班級、座號、姓名寫在答案紙（卡）上，或基本資料劃卡有誤。 2 非電腦閱卷部分，使用鉛筆作答書寫者。 3. 作答完畢後閱讀與該科考試無關之書籍、紙張。 4 監考老師清點答案卷(卡)時，離開座位或吵鬧者。 5 將答案卷(卡)攜出試場，經查證屬實者。 6. 其他違反試場規則行為，情節輕微者。	扣該生該科測驗分數5分。	扣該生寫作測驗1級分。	予當面口頭訓誡和糾正。

參、試場違規事件得召開試場違規事件處理委員會討論，該委員會成員為校長、教務主任、學務主任、監考老師、導師、家長代表。若有爭議則提請學生成績評量審查委員會討論後決議。

伍、以上試場規則及違規處理辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 彰化縣鹿鳴國中**愛讀班**認證實施計畫

一、依據：本校推動閱讀實施計畫。

二、目標：

- (一) 鼓勵全班落實持續進行晨間閱讀，藉由團體動力營造樂在閱讀的學習氛圍。
- (二) 建立班班皆楷模的優質閱讀學校，讓鹿鳴的孩子都能愛上閱讀，並有能力閱讀，進而開拓視野、豐富生命。

三、認證原則：

- 1、**全班一起讀**，教師與學生一起閱讀，共享晨讀美好時光。
- 2、**每天都能讀**，晨讀時不安排其他活動或考試，形成固定閱讀習慣。
- 3、晨讀時間開始，所有同學請立即停止各項活動及工作，進行**10分鐘閱讀**。
- 4、請老師協助讓同學進入閱讀情境，也請老師能寬心一起閱讀。
- 5、晨讀時間不宜看教科書、參考書、測驗卷。

四、認證獎勵方式：

- (一) 晨讀時間，當天全班**每一個人**皆安靜閱讀**課外書籍**的班級，記認證一次。
- (二) 當周**連續五天**都通過認證的班級，頒給「**愛讀班**」獎牌，並頒給認證獎狀一幀。
- (三) 整學期**累積7週**通過認證班級，全班同學**記嘉獎乙次**。依序累計。

五、實施方式：由設備組訓練二年級學生，擔任閱讀志工進行晨間閱讀認證。

六、預期效益：

- (一) 提升班級晨間閱讀良好習慣，讓閱讀成為個人終身學習歷程中「帶著走的能力」。
- (二) 全校每班均能得到閱讀模範班級認證。

七、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

# 彰化縣立鹿鳴國民中學圖書室管理辦法

## 一、圖書閱覽須知

- 1.本室圖書供本校師生外借，借還書時間為週一至週五上課時間，上午 9:00-11:05，下午 14:00-16:00。
- 2.任課老師因教學需要，帶班進入圖書室，請事先上網預約圖書室，並到教務處設備組借用鑰匙，任課老師請在場指導。離開前請將桌椅復原，電燈、電扇之電源關閉，並指派學生整理書架。
- 3.書刊資料請加愛護，如有遺失、污損、撕毀、評註等情事，應按本室圖書遺失、污損賠償要點之規定賠償。
- 4.讀者如違反本須知或不聽勸者，得隨時請其離室，並取消其閱覽權利。
- 5.圖書閱讀完畢應自行將圖書放回原位。
- 6.進入圖書館應保持安靜。嚴禁攜帶食物、飲料入內。
- 7.圖書資料及各項設備，讀者應妥為愛護，不得有註記、割頁等破壞行為，否則照價賠償。

## 二、圖書外借要點

- 1.本館為便利讀者借閱圖書，特訂定本要點。
- 2.圖書室借書資格：凡本校教職員工、志工及學生均可辦理借書。學生憑學生證至圖書室親自借書。
- 3.學生證禁止互相使用、借用、冒用，經本室發現，除上網公告班級姓名外，禁止外借圖書一個月。
- 4.借書數量及期限如下：教職員 5 冊，借期 30 天。學生 2 冊，借期 14 天。逾期天數與停止借書天數相同相同，累犯者則加倍停權。
- 5.借出之圖書，如遇本館急需收回時，應於接到通知三天內交還，否則停止借書權二個月。
- 6.遇寒暑假或圖書室整理圖書時，所借閱之圖書須依圖書室之規定日期歸還。
- 7.借出之圖書，如有遺失、污損、撕毀、缺頁、塗抹等情事，應按本館圖書遺失、污損賠償要點之規定賠償。

## 三、圖書遺失、污損賠償要點

- 1.為維護本室圖書之完整，避免無謂損毀，以發揮圖書最高效用，特訂定本要點。
- 2.借閱本室圖書如有遺失、撕毀、圈點、評註、污損等情形，悉依本規定要點辦理。
- 3.借閱圖書時，應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、評註、污損等，並向館員聲明。借閱圖書如有遺失、應主動向本室申請辦理理賠手續。
- 4.遺失或損毀之圖書，如能自行購買者，自購版本相同之新書賠償，其無法自行購買時，請購買同等價位之優良讀物。
- 5.遺失整部圖書中一冊以上，其賠償以整部計價賠償，而原有之剩餘圖書歸讀者保存。

## 四、圖書借還流程

圖書、學生證 → 圖書室管理員 → 輸入電腦 → 完成借書還書手續

## 五、期刊管理要點

- 1.圖書室陳列各種期刊小冊開放供讀者閱覽，期刊概不外借。讀物閱畢請迅速歸架以利眾閱。
- 2.圖書室內刊物不得撕毀或塗污，否則應負賠償責任。
- 3.凡不遵守本規定者，由管理人員視情節輕重，予以口頭告誡或停止其閱覽。
- 4.圖書室所陳列之各種期刊雜誌、報紙、畫刊、地圖、照片等，如遇撕割或盜竊行為者，除公佈其姓名照價賠償外，並送懲處。

# 彰化縣立鹿鳴國民中學家政教室管理辦法

## 一、目的

為使家政教室借用方便並保持良好狀態，以促進教學績效，特訂此管理辦法。

## 二、辦法

第一條 本教室僅供家政相關課程教學使用。

第二條 請預先上網登記使用教室及時間。上課前由任課教師或班長至設備組領取鑰匙，鑰匙請親自(任課教師或班長)持用。使用後馬上歸還。

第三條 借用班級在不影響技藝班上課的情況下，先申請者優先借用。如需借用烤箱的班級，請任課老師在現場全程進行指導，方可使用。

第四條 上課班級須遵照規定時間，上課預備鐘響前準時進入教室，依組別就位、點名。

第五條 上課前五分鐘由任課老師或班長到設備組拿鑰匙，先到家政教室打開窗戶通風，借用前先檢查環境，如有髒亂或破損，並即時通知設備組。家政教室物品使用完畢後，需清洗用具及歸位。

第六條 需借用冰箱之班級須遵守冰箱使用規則，事先登記並於食材上確實標註班級，每週一中午會做冰箱清理，清除非技藝班的食材。

第七條 上課完畢，請老師督導學生清掃，並關閉電源、瓦斯、水、電器設備、門窗等。由任課老師確實檢查，確定整理無誤才可以離開。

由班長或任課老師當天歸還鑰匙，設備組不定時檢查，如發現清理環境不佳，以最後借用班級負責重新打掃，不得有異議，且該班暫停借用家政教室二週(不含寒暑假)。

第八條 上課班級垃圾請自行分類清洗帶走，勿遺留瓶瓶罐罐，如經發現遺留垃圾或食材，依第七條之暫停借用方式辦理。

第九條 借用班級可使用家政教室內的清掃用具，使用完畢須排放整齊，如有惡意破壞清掃用具或未排放整齊者，除原物賠償外，並依第六條之暫停借用方式辦理。

第十條 家政教室內的設備或器具如有遺失或人為因素造成破損，由借用班級原物賠償或修護，並依第六條之暫停借用方式辦理。

第十一條 假日不開放借用家政教室。

**維護良好的衛生環境，製作得安心、吃得也健康**



# 彰化縣立鹿鳴國民中學理化實驗室管理辦法

## 一、目的

為使生物、理化實驗室借用方便並保持良好狀態，以促進教學績效，特定此管理辦法。

## 二、辦法：

- 第一條 本教室主要提供生物、理化實驗相關課程教學優先使用。其他領域教師若需借用實驗器材或化學藥品等實驗室物品，需先向教務處報備核准方得借用。
- 第二條 請預先上網登記並填寫紙本使用教室及時間。若需借用鑰匙請親自(任課教師或負責幹部)持用。使用後當天歸還鑰匙。
- 第三條 嚴禁攜帶任何飲料或食物進入教室，請任課教師徹底執行，否則禁止其入內，並保持室內整潔及肅靜，嚴禁在室內追逐、嬉鬧。
- 第四條 實驗過程中，教師應在場指導，以防意外及破壞。若不當操作導致危險或破損器材者，應受適當之處分或賠償。
- 第五條 實驗完畢後，請任課老師督導學生將實驗器材置回原處。實驗廢棄物，遵照任課教師指示處理，並依其分類將廢棄物置於廢液貯存桶中，不得任意水洗或丟棄。
- 第六條 教室使用完畢後，請任課教師檢視設備、門窗與電源及環境清潔，並將實驗室的門上鎖。如發現清理環境不佳，以最後借用班級負責打掃。
- 第七條 化學藥品請購由自然領域教師依教學需要循請購程序請購並進行驗收，非依正常程序核可購入之化學藥品不得隨意攜入使用。驗收合格之化學藥品應依性質分類存放，必要時應標示警告事項。
- 第八條 未經教師同意，不得擅自進入藥品室。實驗室內之藥品多數具有危險性與毒性，學生須遵照教師指導正確方取用器材及化學藥品，並注意自己和他人之安全。
- 第九條 請勿將化學藥品及實驗器材攜出理化實驗室外，使用完畢請盡速歸位，避免遺落於班級或辦公室，導致器材短缺或發生意外。
- 第十條 嚴禁嘻戲拉扯「緊急淋浴設備」，違者依校規處理。
- 第十一條 發現器材故障或藥品不敷使用時隨時告知任課教師或設備組。
- 第十二條 本要點呈請校長核可後實施，修正或增列時亦同。

# 彰化縣立鹿鳴國民中學生活科技教室管理辦法

## 一、目的

為提供良好且安全的教學環境，以促進教學績效，特訂此管理辦法。

## 二、辦法：

- 第一條 請使用任課教師預先上網登記使用教室及時間。
- 第二條 嚴禁攜帶任何飲料或食物進入教室，請任課教師徹底執行，否則禁止其入內。嚴禁在教室內奔跑嬉戲。
- 第三條 上課預備鐘響前，上課班級在走廊或視聽教室內安靜等候老師，不得急燥或吵鬧。
- 第四條 教室內各項視聽設備之使用，須由任課教師開啟開關，學生不得私自開用。若需使用該教室之麥克風等資訊設備，請至教務處登記借用。
- 第五條 務必詳閱並確實遵守生活科技教室使用注意事項。(內文請見下一頁)
- 第六條 使用前請任課教師先行檢查設備是否完善，若有缺損請馬上知會設備組。
- 第七條 當進入教室時，發現器材遭竊或有重大損壞，請立即知會設備組。
- 第八條 學生就座請往前集中，勿太分散，以便管理。
- 第九條 請愛惜公物，若有人為損壞，照價賠償。
- 第十條 離開教室前須保持桌面乾淨，桌椅歸位，物品一律攜出教室外，以維護室內之整潔。
- 第十一條 教室使用完畢後，請班長協助任課教師檢視設備、關妥門窗與電源。班長在同學全部離開教室後，關鎖大門。

## 鹿鳴國中生活科技教室使用注意事項

- 1. 生活科技教室內的機器有一定的危險性，未經老師允許，嚴禁自行操作機器或工具。
- 2. 操作機器時，請配戴護目鏡；長髮者請將頭髮綁起；著長袖者，請留意袖口，以免遭機器捲入。
- 3. 使用鑽孔、鑽床等旋轉機具，請勿穿戴手套，避免手部捲入發生意外。
- 4. 隨時保持工作環境清潔。
- 5. 工具室未經老師同意，禁止進入。
- 6. 勿隨意碰觸生活科技教室內的作品。
- 7. 教室內各樣工具、設備使用後，務必清理乾淨並歸還原位。
- 8. 設備若有問題，請立刻告知管理老師。
- 9. 請依規定使用工具，避免發生危險。
- 10. 未使用機器，請將機器停止後再離開。
- 11. 非緊急狀況，請勿按壓緊急開關。
- 12. 請將桌椅清理乾淨，椅子整齊的放置於桌子下方。
- 13. 專科教室禁止飲食。
- 14. 離開教室請將桌椅、門窗、電源、電扇關閉，機器插座請拔除。

# 彰化縣立鹿鳴國民中學英語情境教室管理辦法

## 一、目的

為使英語情境教室保持良好狀態，以促進教學績效，特定此管理辦法。

## 二、辦法：

第一條 本教室主要提供英語閱讀課程、雙語教學及國際教育相關課程教學優先使用。其他領域教師若需借用，需先向教務處登記。

第二條 請填寫紙本使用教室及時間。若需借用鑰匙請親自(任課教師或負責幹部)持用。  
**鑰匙當天當節使用後立即歸還。**

第四條 禁止攜帶任何飲料或食物進入教室，保持室內整潔及桌面乾淨。

第五條 進入教室後，請保持安靜，嚴禁在室內追逐、嬉鬧。

第六條 使用英語教具卷軸或大圖進行教學時，嚴禁嘻戲拉扯，以防意外及破壞。若不當操作導致危險或卷軸掉落，應受適當之處分或賠償。

第七條 教室內陳列的英語繪本和教具僅限教室內使用，不外借。

第八條 資訊設備及文具用品使用完畢後，請任課老師督導學生將資訊設備及文具用品置回原處。

第九條 請維護教室內環境整潔。

第十條 教室使用完畢後，請任課教師檢視設備、門窗與電源及環境清潔，並將情境室的門上鎖。  
**如發現清理環境不佳，以最後借用班級負責打掃。**

第十一條 發現器材故障，隨時告知任課教師和教務處。

第十二條 本要點呈請校長核可後實施，修正或增列時亦同。

# 彰化縣立鹿鳴國民中學音樂教室管理辦法

## 一、目的

為使音樂教室保持良好狀態，以促進教學績效，特定此管理辦法。

## 二、辦法：

第一條 本教室主要音樂課程優先使用。其他領域教師若需借用，需先向教務處登記。

第二條 請填寫紙本使用教室及時間。若需借用鑰匙請親自(任課教師或負責幹部)持用。

**鑰匙當天當節使用後立即歸還。**

第三條 禁止攜帶任何飲料或食物進入教室，保持室內整潔及桌面乾淨。

第四條 進入教室後，請保持安靜，嚴禁在室內追逐、嬉鬧。

第五條 使用數位鋼琴等教學設備進行教學時，以防意外及破壞。若不當操作導致危險或設備損毀，應受適當之處分或賠償。

第六條 相關教學設備僅限教室內使用，不外借。請任課老師督導學生將資訊設備及文具用品置回原處。

第七條 請維護教室內環境整潔。

第八條 教室使用完畢後，電燈、電扇務及冷氣必關閉。請任課教師檢視設備、門窗與電源及環境清潔，並將情境室的門上鎖。如發現清理環境不佳，以最後借用班級負責打掃。

第九條 發現器材故障，隨時告知任課教師和教務處。

第十條 本要點呈請校長核可後實施，修正或增列時亦同。

# 鹿鳴國中資訊科技教室使用規範

1. 嚴禁攜帶零食、飲料進入教室。
2. 禁止在教室嬉戲、奔跑和追逐。
3. 使用電腦前請填寫使用紀錄。

資訊科技教室	學生使用登記	教師檢查紀錄	HFS 教學檔案
至善樓 2F	<a href="#">登記 NB 紀錄</a>	<a href="#">2F 紀錄</a>	<a href="#">2F 至善樓 HFS</a>
樂揚樓 3F	<a href="#">登記 PC 紀錄</a>	<a href="#">3F 紀錄</a>	<a href="#">3F 樂揚樓 HFS</a>

4. 師長未在场不得在教室逗留或擅自操作。
5. 電源設備須依老師指示操作。
6. 設備故障時應立即報告任課老師登記處理。
7. 未經老師指示不得任意拆換電腦相關設備。
8. 尊重智慧財產權，禁止使用非法軟體及與教學無關之軟體。
9. 上網請遵守網路規範與禮儀。
10. 離開教室時，請將電腦的電源關閉，並隨手關閉電風扇、電燈。

# 教務處筆電物品借用規範

借用日期	設備名稱	借用教師	借用學生		歸還日期	歸還者簽名	備註
			班級座號	學生姓名			

1. 依任課教師指示始得至教務處借用筆電及其他物品設備。
2. 借用時務必事先檢查內容物，若歸還時缺少，請負起責任購買同等品歸還。
3. 借用時確實填寫借用日期。
4. 設備名稱確實填寫類別及編號，例如：「筆電 292」或是「NB292」。
5. 若依任課教師指示借用，請填寫教師姓名始得借用，教務處筆電設備僅能以教師名義借用，不提供學生借用。
6. 借用學生請填寫完整班級座號及姓名，例如「一年一班 9 號王小明」請填寫「10109 黃小明」。
7. 待歸還時再填上歸還日期，並再簽名確認。
8. 借還設備由相同借用學生執行，若由他人歸還，發生任何缺損，由借用學生負責賠償。

請務必遵守相關規定，共創良好安全的學習環境

## 【113 學年度新生訓練—學務處報告】

### 一、學務處工作事項及各組業務執掌：

學務主任： 謝淑琴 主任  
統籌學務處各項業務

訓育組： 江宣怡 組長  
擬定新生訓練活動辦法  
辦理教室佈置比賽  
舉辦教師節等活動  
規劃社團活動及成果展  
登錄學生服務時數  
協助學生報名及參與美術、舞龍比賽等縣賽  
舉辦學生校內才藝活動  
規劃並執行校外教學活動(隔宿露營、畢業旅行等)  
籌備畢業生相關活動(畢冊編輯、縣長獎、畢業典禮等)  
協助辦理學產急難救助基金及教育儲蓄專戶

生教組： 林祝宜 組長  
擬定並實施學生獎懲辦法  
實施每週秩序競賽  
檢核學生服裝儀容等事宜  
調查處理學生請假、缺曠課統計及各種出席情形  
處理校內偶發事件、友善校園、交通安全、防災教育  
其他有關學生管理相關事項

衛生組： 涂昆銘 組長  
擬定衛生章則及推廣衛生教育計畫  
實施每週整潔秩序競賽  
宣導及推廣環境教育、營養衛生、防疫衛教、視力保健、  
口腔等議題  
舉辦一元慢跑等健康促進活動  
舉辦跳蚤市場推廣愛物惜福

體育組： 陳隆棋 組長  
保管體育器材及調配運動場地  
擬定並實施各項運動競賽  
舉辦學校運動會  
舉辦健康操、柔道、田徑、跳繩、拔河等相關比賽活動  
考察並統計全校學生體育(體適能)成績  
SH150 政策宣導

健康中心： 鄭淑法 護理師  
提供教職員生健康事務的諮詢與處理  
建立學生健康資料妥善運用與管理  
辦理學生健康檢查及資料建檔並統計追蹤  
辦理學生平安保險業務  
指導學生健康要領及協助防疫措施  
妥善保管及維護健康中心器材與藥品

午餐秘書： 廖胤如 老師  
辦理營養午餐相關業務  
辦理午餐教育與營養教育活動  
辦理學生午餐及寒、暑假餐券相關補助事宜

營養師： 蔡宜庭  
辦理營養午餐相關業務  
辦理午餐教育與營養教育活動

協助行政教師： 柯嘉順 老師、林春樺 老師、張安呈 教練  
協助學務處各項事務

專任運動教練： 莊瑞泰 田徑教練、林春樺 柔道教練、張安呈 桌球教練  
協助體育班各項專訓事務



## 彰化縣立鹿鳴國民中學學生請假規則

- 一、學生凡因公、事、喪或因病必須離校或不能到校上課時，均應依照規定辦理請假手續，否則以曠課論。
- 二、學生辦理請假之程序如下，學生請假必先填寫請假單說明事由後，經家長同意蓋章，再經導師核准簽章後，送交學務處生教組審核登記通過後方能生效。
- 三、公假、事假必須事先檢具證明文件（事假由家長提出）辦理完成請假手續。
- 四、病假可事後補辦請假手續；但須當天由家長電話向導師（或學務處）請假，且到校三日內補辦完成請假手續。逾期或假單未送達生教組審核登錄者一律以未完成請假手續登記曠課。
- 五、喪假則視情形於事前請假或事後補請假，事後補請假亦需在三日內完成請假手續。
- 六、請假在三日以內（含三日）者須經導師及生教組長核准方可生效。
- 七、請假在三日以上、一星期以內，須檢具相當證明文件（如病假之醫師診斷證明書）經導師、生教組長及學務主任核准方可生效。
- 八、請假在一星期以上者，須檢具相當證明文件經導師、生教組長、學務主任及校長核准方可生效。
- 九、定期評量期間如因事故請假，須經教務處核准，方可辦理請假手續。請假之成績處理，依據彰化縣學生成績評量要點辦理。
- 十、凡未經請假擅自缺席上課、自修、課外活動、升降旗、早讀與午休等各種集會者，皆以曠課論。
- 十一、註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事（病）假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，請參考現行相關法律規定明訂學生得請之假別。學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣分。

### ※附註：

1. 全學期事假每滿三十節、病假每滿八十節、曠課每兩節扣學期綜合表現成績一分。
2. 公、喪假或不可抗力事件經准假者，不扣分不以缺席計。
3. 集會（包括升降旗、早讀、午休、課間活動及其他等）無故缺席者，每滿四次扣綜合表現成績一分。

## 彰化縣立鹿鳴國民中學學生獎懲實施要點

- 一、本實施要點依據彰化縣國民中學學生輔導與管教辦法規定訂定之。
- 二、本縣各國民中學應依有關法令及本要點之規定確實辦理；本要點施行後校長應邀集相關人員訂定學校獎懲規定，並提校務會議通過後公告實施。
- 三、學生之獎懲應審酌下列情形，以作為獎懲輕重之標準：
  - (一) 學生身心之狀況。
  - (二) 個別智能之差異。
  - (三) 犯過動機與目的。
  - (四) 學生態度與使用手段。
  - (五) 犯錯行為造成之影響。
  - (六) 學生家庭背景因素。
  - (七) 學生平日之表現。
  - (八) 犯錯行為是初犯或累犯。
  - (九) 學生犯錯行為後之表現。
- 四、各校處理獎懲事件時應知會班級導師，若屬學生違規行為，宜由導師先予妥適處理。
- 五、學校對學生之獎勵與懲罰種類如下：
  - (一) 獎勵
    - 1、記嘉獎。
    - 2、記小功。
    - 3、記大功。
    - 4、獎品、獎狀、獎金、獎章。
    - 5、其他特別獎勵。
  - (二) 懲處與輔導措施：
    - 1、記警告。
    - 2、記小過。
    - 3、記大過。
    - 4、假日輔導。
    - 5、心理輔導。
    - 6、留校察看。
    - 7、家長或監護人帶回管教。
    - 8、移送司法機關或警察單位處理。
    - 9、其他適當措施：其執行方式不得對學生身心造成傷害。
- 六、有關第五點中學校對學生之獎懲及輔導措施，除嘉獎、小功、獎品、獎狀、獎金、獎章、警告、小過等，得由相關處室逕依各校獎懲規定簽請校長核定外，假日輔導及心理輔導應由輔導室本專業需求實施，其餘獎懲措施應提請學生獎懲委員會審議。
- 七、各校應設學生獎懲委員會，辦理學生重大獎懲及輔導案件，委員會置委員九人，為無給職，其組成人員如下：
  - (一) 學務主任、輔導主任、教務主任、生活教育組長為當然委員。
  - (二) 家長會代表
  - (三) 教師代表學生獎懲委員會由學務主任擔任主任委員，輔導主任為副主任委員。
- 八、學生獎懲委員會議，應有委員三分之二以上親自出席，始得開議。學生重大獎懲之決定應經出席委員二分之一以上同意，始得決議。開會時，如涉及委員利害關係之議案，該名委員應自行迴避之。

- 九、全校教職員工對學生獎懲事件均有提供相關資料之權利與義務，俾利學校依一定程序辦理獎懲事宜。
- 十、學生獎懲委員審議學生違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解發生事實經過，並給予學生、導師、學生法定代理人或其他關係人陳述意見之機會，必要時得請其列席說明。
- 十一、學生獎懲委員會為獎懲決議後，應做成決議書，並記載事由、結果及獎懲依據，通知學生及其法定代理人，必要時並得要求法定代理人配合輔導。
- 前項決議書應經學校校長核定後執行，校長認為決議不適當時，得退回再議；再議時若過半委員仍維持原議，校長應接受並核定之。
- 十二、學生對學校有關其個人之獎懲，認為違法或不當致損害權益者，應由學生本人或其法定代理人，以書面向學校學生申訴評議委員會提出申訴。
- 十三、學生行為合於下列規定之一者，應予嘉獎：
- (一) 禮節周到足為同學模範者。
  - (二) 團體活動確有成績表現者。
  - (三) 節儉樸素足為同學模範者。
  - (四) 拾物不昧，其價值輕微者。
  - (五) 能與同學合作互助者。
  - (六) 執行公務認真盡職者。
  - (七) 自動為公共服務者。
  - (八) 勸導同學向上者。
  - (九) 體育運動時表現運動道德優良者。
  - (十) 領導同學為團體服務者。
  - (十一) 愛護公物有具體事蹟者。
  - (十二) 能自我改善生活言行，有事實表現者。
  - (十三) 在車船上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
  - (十四) 代表學校參加對外活動，表現優良者。
  - (十五) 其他優良行為合於嘉獎者。
- 十四、學生行為合於下列規定之一者，應予記小功：
- (一) 代表學校參加對外活動，因而增進校譽者。
  - (二) 行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
  - (三) 擔任學校幹部認真負責，有事實表現者。
  - (四) 愛護公物、維護團體利益，有具體事實者。
  - (五) 經常參加校內外課餘活動，成績優良者。
  - (六) 熱心公益活動，有具體表現者。
  - (七) 見義勇為能保全團體或同學利益，有具體事實者。
  - (八) 敬老扶弱有顯著之事實表現者。
  - (九) 檢舉弊害經查證屬實者。
  - (十) 拾物不昧，其價值貴重者。
  - (十一) 參加各種服務成績優良者。
  - (十二) 維護團體秩序表現良好，有具體事實者。
  - (十三) 其他優良行為表現合於記小功者。
- 十五、學生行為合於下列規定之一者，應予記大功：
- (一) 提供優良建議，獲機關單位採納，並能身體力行，增進校譽者。
  - (二) 愛護學校或幫助同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
  - (三) 代表學校參加（縣級以上）對外比賽，成績優異增進校譽者。

- (四) 參加社會公益服務，成績優異增進校譽者。
- (五) 檢舉重大弊害，經查明屬實，避免危害者。
- (六) 拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (七) 其他優良行為，合於記大功者。

十六、學生合於下列規定之一者，應予特別獎勵：

- (一) 於同一學年度內，記滿三大功後，復因優良表現合於記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。
- (三) 經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得特殊表揚者。
- (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) 倡導或響應體育運動，有優異表現者，有特殊事實者。
- (七) 揭發不法活動經查明屬實，因而減輕危害，有特殊事實者。
- (八) 學習領域及日常生活表現成績特別優異者。
- (九) 其他特殊優良行為合於特別獎勵者。

十七、凡學生行為偶犯錯誤情節輕微，未達記警告以上之處罰者，應予當面口頭訓誡及適時糾正。

十八、學生行為合於下列規定之一者，應予記警告：

- (一) 不履行班會規定或生活公約，經提醒後尚不知改正者。
- (二) 禮貌不周，經勸導後仍不知改正者。
- (三) 上課不專心聽講，或未攜帶學習用品，經提醒後尚不知改正者。
- (四) 不聽班級幹部善意勸告，經教師指正後仍不改正者。
- (五) 不按時繳交作業或聯絡簿，經催繳仍不繳交者。
- (六) 升降旗及各項集會，態度不嚴肅，經勸導仍不改正者。
- (七) 言行態度輕浮隨便，經糾正不聽者。
- (八) 擔任公勤故意延誤不盡職者。
- (九) 參加公眾服務或團體活動欠熱心缺席者。
- (十) 拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。
- (十一) 偷看他人日記或信件者。
- (十二) 無正當理由經常遲到，屢勸無效者。
- (十三) 不遵守公共秩序，情節輕微者。
- (十四) 因過失破壞公物，而不自動報告及修繕者。
- (十五) 單車雙載或未戴安全帽者。
- (十六) 其他不良行為，應予記警告者。

十九、學生行為合於下列情節之一者，應予記小過。

- (一) 欺騙行為情節輕微者。
- (二) 故意損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。
- (三) 擾亂團體秩序或不遵守交通規則，情節較重者。
- (四) 試場犯規情節輕微者。
- (五) 攜帶或閱讀不正當之書刊、光碟或圖片者。
- (六) 攜帶違禁物品到校，情節輕微者。
- (七) 隨地吐痰或拋棄垃圾，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。

- (八) 冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
- (九) 不假離校外出者。
- (十) 無故不參加重要集會者。
- (十一) 拾物不送招領，欲據為己有，價值貴重者。
- (十二) 不服從糾察隊或班級幹部糾正者，情節重大者。
- (十三) 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- (十四) 不按規定進出校區，勸告不聽者。
- (十五) 違反手機使用規定者。
- (十六) 違反第十八點各款或其他不良行為，其情節較為嚴重，應予記小過者。

二十、學生行為合於下列情節之一者，應予記大過：

- (一) 參加或涉及不良幫派組織者。
- (二) 參加集體鬥毆或毆打他人者。
- (三) 誣譏師長，勸導不聽；態度傲慢，情節重大。
- (四) 考試舞弊有具體事實者。
- (五) 偷竊行為或對他人威脅恐嚇；勒索財物；經查獲為初犯者。
- (六) 無照駕駛有具體事實者。
- (七) 飲酒；賭博；抽菸(包含任何新興菸品，如電子菸等)；嚼食檳榔；吸食或注射違禁品者。
- (八) 校外行為不檢，有辱校譽者。
- (九) 攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
- (十) 故意毀損公物、情節重大者。
- (十一) 出入不正當場所，經查獲有具體事實，經勸導後仍不知改正者。
- (十二) 違反第十九點各款，或其他不良行為，其情節較為嚴重者，應予記大過者。

二十一、學校辦理警告、小過、大過以外之懲處輔導措施時，得依下列方式處理之：

- (一) 假日輔導、心理輔導、留校察看等，由學校依學生行為表現妥為安排。
- (二) 交由法定代理人帶回管教，每次時間以不超過三天為原則，管教期間輔導人員及導師應做家庭訪問，並予以適當之輔導或協助。
- (三) 學生觸犯法律規定時，學校得依相關法律規定將學生移送司法機關或警察單位處理，所觸犯為重大刑案者，應報請本府備查。

二十二、學生之獎懲，除學期結束時，應列入學期成績單通知法定代理人外，記功以上之獎勵或記過以上之處分，並應於處分後七日內列舉事實，通知法定代理人知悉。大過以上之處分應在通知書上註明學生可救濟之途徑。

二十三、各校為鼓勵學生改過遷善，應依下列之原則訂定懲罰存記及改過銷過規定。

- (一) 經考查確有改過自新者。
- (二) 申請改過銷過於滿下列考查時間後為之。
  - 1. 警告：三週以上。
  - 2. 小過：六週以上。
  - 3. 大過：九週以上。

前項申請為同一學年內再犯者，其考察時間應予加倍。

二十四、本要點自發布日實施，修正時亦同。

## 彰化縣立鹿鳴國民中學學生改過銷過辦法

- 一、基於教育愛心，為鼓勵學生改過自新奮發向上，敦勵品德，特訂定本要點。
- 二、凡受懲罰學生，經考察確有改過自新，積極向上之具體事實，且在考察期間未再觸犯任何校規，均可經由規定手續辦理銷過。
- 三、兩次小過以下之處分，由導師負責報請學務處轉請校長核定後予以銷過，大過以上之處分，由導師、學務處組長以上人員或輔導室主任提經學務會議多數決議，經校長批閱後予以銷過。
- 四、自公布日後，可提出改過銷過之申請。「警告」須經三週以上、「小過」須經六週以上、「大過」須經九週以上之考察。如遇特殊狀況，可提請「學生獎懲委員會」審議之。
- 五、改過銷過程序：
  - (一)向學務處領取銷過表件。
  - (二)填寫有關資料、提供有關證明並加註考察意見。
- 六、大過以上處分之銷過，提案人應列席說明考察經過情形。
- 七、學生學期操行總成績之計算，凡經銷過確鑿者，其原受懲罰記錄即不予核計，亦不登入該生成績報告，唯其記錄應在個人資料上保留備查。
- 八、學生在校期間各學期德育總成績、等第、評語均應詳細予以登錄，妥慎保存之。
- 九、學生改過銷過確定，應在該生懲罰記錄加蓋「經核定改過銷過，註銷其懲罰記錄」字樣。但其操行分數乃應依德育成績考察辦法之規定扣除之。
- 十、改過銷過時間為每學期開始及學期結束前一個月提出申辦。
- 十一、本要點與獎懲辦法同時發布實施，如有未盡事宜得隨時修正之。

# 彰化縣立鹿鳴國民中學生活教育辦法

壹、目的：為養成學生個人之良好衛生習慣，保持儀容端莊，精神奕奕，及身心健康之目的，特訂本定辦法。

## 貳、交通安全規定

### 一、騎自行車：

- 1、禁止雙載(站立或坐於自行車後座)。
- 2、放學時，於車棚內即戴好並扣好安全帽，成一路縱隊依序沿邊線前進步行出校門。
- 3、騎自行車時，全程須戴好安全帽，並沿邊線騎，禁止跨越至汽車車道及逆向行駛。

### 二、步行(家長接送)：

- 1、禁止邊走邊吃食物或喝飲料，不可在路上嬉鬧、追逐。
- 2、請沿馬路邊線外側步行，禁止跨越車道。
- 3、校門口 50 公尺內，禁止停放車輛及接送學生。
- 4、家長騎機車接送者，皆應戴上安全帽。

## 參、營養午餐規定

- 一、開學當日記得自行攜帶個人餐盒及餐具，用餐完後餐盒帶回家清洗。
- 二、班級打菜用具如有不足，請至廚房登記索取。
- 三、班級餐車請定期清洗乾淨。
- 四、每日中午用餐時間，各班派 7-8 位同學至廚房抬菜。若有供應水果、點心或加菜等，請增派同學領取。
- 五、用完餐後，餐桶需抬回廚房，餐具請於鐘響前清洗完畢，不可在廚房嬉鬧、逗留。
- 六、每隔週一上午十點供應鮮乳，各班派 2 位同學至廚房領取。
- 七、學生如有需要打包剩餘飯菜回家，請至學務處登記。

## 肆、在校活動規定

- 一、遇見師長、客人時，要有禮貌，主動大聲問[老師好]、[老師早]、[來賓好]、[客人好]。
- 二、預備鐘響完同學立即在教室安靜坐好；室外課須於預備鐘響起自教室走廊將班級隊伍安靜整齊帶至上課位置。
- 三、禁止學生至不同年級教室、走廊等區域。
- 四、禁止攜帶非學習物品，諸如鏡子、梳子、漫畫書、雜誌、香菸、打火機等。剪刀、小刀、針、學習無關之 3C 物件等物品，如上課教學有用到時，才可帶至學校。
- 五、個人桌椅不可亂塗畫、破壞，桌墊亦隨時保持乾淨。
- 六、早自習、午休、上課時，禁止飲食，桌面不可放置飲料、食物。
- 七、請保持教室內外乾淨，禁止邊走邊吃食物或喝飲料。
- 八、放學後務必關閉教室門窗、電源。
- 九、同學若遇糾紛、委屈，要先向導師及學輔人員請求協助。
- 十、男女同學之間應保持份際，不可有親密行為。

伍、本辦法經學務會議通過並呈請校長核定後實施，修正時亦同。

# 彰化縣立鹿鳴國民中學學生服裝儀容規定

98 年 8 月 30 日擬定

100 年 7 月 31 日會議修正

110 年 2 月 22 日校務會議修正

110 年 12 月 14 日臨時校務會議修正

111 年 6 月 30 日校務會議通過

壹、依據：依教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國字第 1090072127 號函及彰化縣立鹿鳴國民中學教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：為養成學生個人之良好衛生習慣，保持儀容端莊，精神奕奕，及身心健康之目的，特訂本定辦法。

參、委員會組織及任務

一、組織成員：共計十三名成員，包括：

(一) 行政人員五人：校長(召集人)、學務主任(總幹事)、生教組長(執行幹事)、總務主任及輔導主任。

(二) 教師代表三名，由七、八、九各年級推派一位導師參加，共三人。

(三) 學生代表四人：各年級輪派優秀班長一人及當年度優良學生代表 1 人。

(四) 家長代表一名，由家長會推派一名代表參加。

二、組織任務

(一) 學生服裝儀容規定之審議。

(二) 學校校服(制服、運動服)款式、材質(例如排汗、透氣、透光)及其他相關事項之審議。

(三) 學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

(四) 學校對於違反服裝儀容規定之學生得採取之管教措施及管教原則之審議。

(五) 其他服裝儀容相關事項之審議。

肆、服裝儀容規定：

一、學生頭髮：

為維護學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染之必要，本校學生頭髮以整齊清潔、簡單舒爽、活潑富朝氣為原則。

二、衣服穿著：

1. 校內外服儀穿著須符合規定，所有校服上衣(含運動服及外套)須繡班號及姓名，校服與運動服不得混穿。

2. 穿著學校褲、裙時，褲及裙頭穿及肚臍，不得穿垮褲，及款式依學校規定不得變色變型，並保持乾淨清潔。

3. 學校統一訂定換季時間，學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

三、鞋襪型式：

1. 鞋子：上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋、涼鞋或打赤腳。

2. 襪子：一律白色中筒襪，高度不得及膝，高過腳踝以保護腳踝。



四、 指甲須定期修剪，不得留指甲、擦指甲油及戴戒指。

五、 男及女生皆不得配戴耳環、項鍊、唇環、舌環及具危險性飾物等。不得刺青、繪青。

六、 眼鏡：禁止配帶瞳孔放大片、有色鏡片(醫療需求除外)。

伍、實施方式：

一、 檢查時間：

1. 每學期開學、學期中(如月初)、學期末，做定期檢查。
2. 升降旗、班會、週會時間及必要狀況，做不定期檢查。

二、 檢查方式：

1. 定期檢查於該週星期一升旗朝會時間由各班導師進行初檢，並通知家長要求不合規定者務必改善。
2. 星期二導師時間由各班導師再進行複檢，未通過者由導師提報名單交予學務處生教組。
3. 星期三升完旗後，前一日未通過服儀檢查者，必須到學務處再次複檢，如仍未通過檢查者，商請家長帶回改善。隨機檢查於特殊狀況進行，以維護學生身心健康。

三、 檢查內容：

1. 頭髮是否整齊清潔。
2. 校服及穿著是否合乎規定、是否繡班號、姓名。
3. 鞋襪是否合乎規定。
4. 指甲是否合乎規定。
5. 是否戴戒指、耳環、瞳孔放大片、項鍊等。

陸、輔導與管教措施

- 一、 學生未達服儀標準，且複檢三次未通過者，由學務處進行輔導改善。
- 二、 屢次輔導仍無法改善者，由導師及學輔人員加強輔導，必要時得實施正向管教措施、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等。

柒、 附則

- 一、 學生如因體質特殊無法配合學校服裝儀容規定，請家長提出申請，經審核後以個案辦理。
- 二、 學生或家長對於輔導與管教措施如有異議，請依本校「教師輔導與管教學生辦法」提出申訴。

捌、本規定之實施經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

# 彰化縣立鹿鳴國中校園行動載具使用管理規範

109 年 8 月 28 日校務會議通過

## 一、目的

透過行動載具及相關裝置(如智慧型手機、平板電腦……等)的使用規範，培養學生正確使用手機的方式，藉此領略到學校學習的真義，並避免影響課堂秩序與安寧，以達學校場域學習之效。

## 二、實施對象

本校全體學生。

## 三、實施辦法

- (一) 在校時間禁止使用行動電話(本校學務處、教務處以及導師室均有電話可借用)，違者依校規處置。其他狀況或特殊情形需攜帶手機，請向導師及學務處申請。
- (二) 學生因學校學習需要攜帶行動載具及相關裝置到校者，請向學務處申請(填寫輔具教具申請表)。除正規或已申請活動之相關時間外，亦禁止開機，違者依校規處置。
- (三) 違反校園行動載具相關規範，或將不良資訊散播至網際網路者，嚴重違反行動載具使用者，依校規加重處置。
- (四) 填寫輔具教具申請表的學生請符合相關應有規範，使用外的時間，行動載具或相關裝置均由師長或學務處統一保管。

## 四、懲處規定

- (一) 違反相關規定，初犯者，行動載具或相關裝置由導師或學務處統一保管，並請家長到學校親自領回。
- (二) 違反相關規定，再犯者，依校規加重處分；並於半年內取消行動載具或相關裝置一切申請之權益。行動載具由學務處保管，並請家長到學校親自領回。
- (三) 其餘相關懲處規定請參閱本校學生獎懲實施要點。

## 五、備註：

- (一) 如有須告知相關狀況或是特殊情形，請家長聯繫導師及學務處。
- (二) 為防止網路或手機相關詐騙事件，家長請先聯繫學校查證  
(本校電話：04-7713846#232)，切勿受騙。

# 彰化縣立鹿鳴國民中學校園霸凌防治宣導

## 一、校園霸凌事件之樣態：

1. 肢體霸凌：對他人身體為打、推、踢、撞、掐等之行為、搶奪財物等。
2. 言語霸凌：包括取綽號、用言語刺傷、嘲笑弱勢同儕、恐嚇威脅等。
3. 關係霸凌：排擠孤立、聯合他人來對付某人等。
4. 網路霸凌：散播謠言、刻意引戰、網路跟蹤、留言攻擊、假冒他人網路身分、發佈攻擊或詆毀的圖片影片、散布他人個資等。
5. 反擊型霸凌：受凌者不堪霸凌者的霸凌，而選擇反擊或去欺負比自己弱小的人，成為霸凌者。

## 二、霸凌行為應負之法律責任：

### (一) 學生若有霸凌行為應負哪些法律責任？

#### 1. 傷害人之身體或健康

依刑法第277條，傷害人之身體或健康者，處3年以下有期徒刑、拘役或1千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或7年以上有期徒刑；致重傷者，處3年以上10年以下有期徒刑。

#### 2. 剝奪他人行動自由

依刑法第302條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處5年以下有期徒刑、拘役或3百元以下罰金。

#### 3. 強制

依刑法第304條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處3年以下有期徒刑、拘役或3百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。

#### 4. 恐嚇

依刑法第305條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處2年以下有期徒刑、拘役或3百元以下罰金。

#### 5. 侮辱

依刑法第309條，公然侮辱人者，處拘役或3百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處1年以下有期徒刑、拘役或5百元以下罰金。

#### 6. 誹謗

依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。

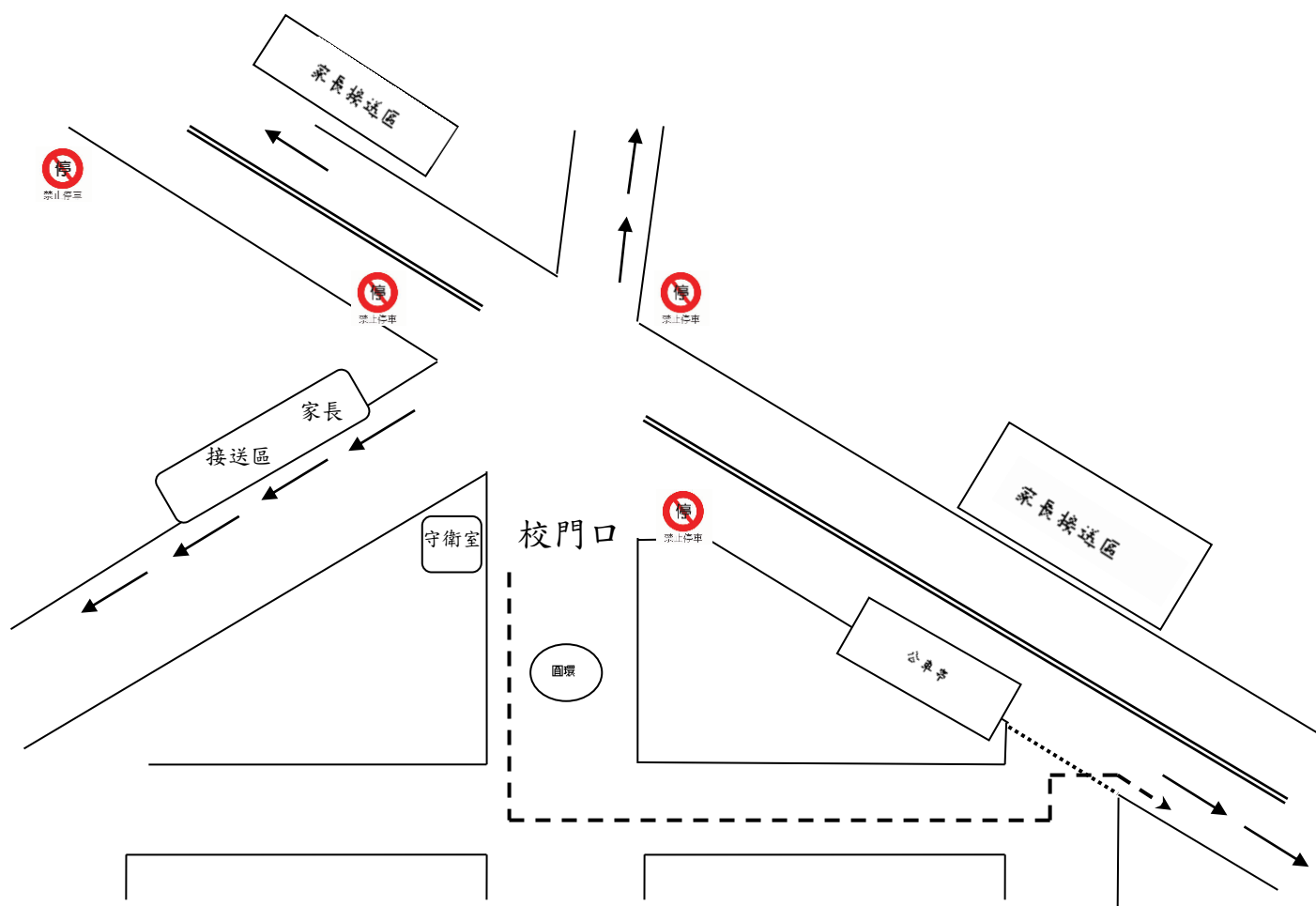
### (二) 學生若有霸凌行為法定代理人應負之法律責任：

兒童及少年屬民法第 13 條未滿 18 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依民法第 187 條應負連帶責任。另依據少年事件處理法第 84 條規定，家長（法定代理人或監護人）因忽視教養，致少年有觸犯刑罰法律之行為，或有少年虞犯之行為，而受保護處分或刑之宣告，少年法院得裁定命其接受八小時以上五十小時以下之親職教育輔導；拒不接受前項親職教育輔導或時數不足者，少年法院得裁定處新臺幣三千元以上一萬元以下罰鍰，並得連續處罰。

## 彰化縣立鹿鳴國民中學家長接送位置圖

目的：為維護學生安全，改善校內外交通秩序。

- 一、校門口鋪設地磚區域及右側圍牆邊(公車亭前後)禁止停車接送學生，請勿停放任何車輛。
  - 二、家長接送區在校門口 50 公尺處，請學生轉知家長，讓交通更順暢，用路學生更加安全。
  - 三、接送學生後請單向直行，禁止迴轉以免發生危險。
  - 四、若遇有豪大雨，則開放汽車進入校園，並依長虛線前進，請慢行注意學生安全；汽車統一由東側門出口右轉離開，請勿向左待轉以防後方車輛迴堵。
- 用路安全靠你我一起維護，感謝家長的配合，讓學生能更安全的學習。



# 彰化縣立鹿鳴國民中學學生上學路隊圖

## 一、自行車路隊：

(一)自行車在下車待轉處等候導護志工老師指揮進入校園。

(二)進校門後草港線靠右邊、頂番線靠左邊，分別成一路縱隊，沿路線(短虛線)步行將自行車牽往車棚停放。

## 二、步行路隊(含家長接送)：

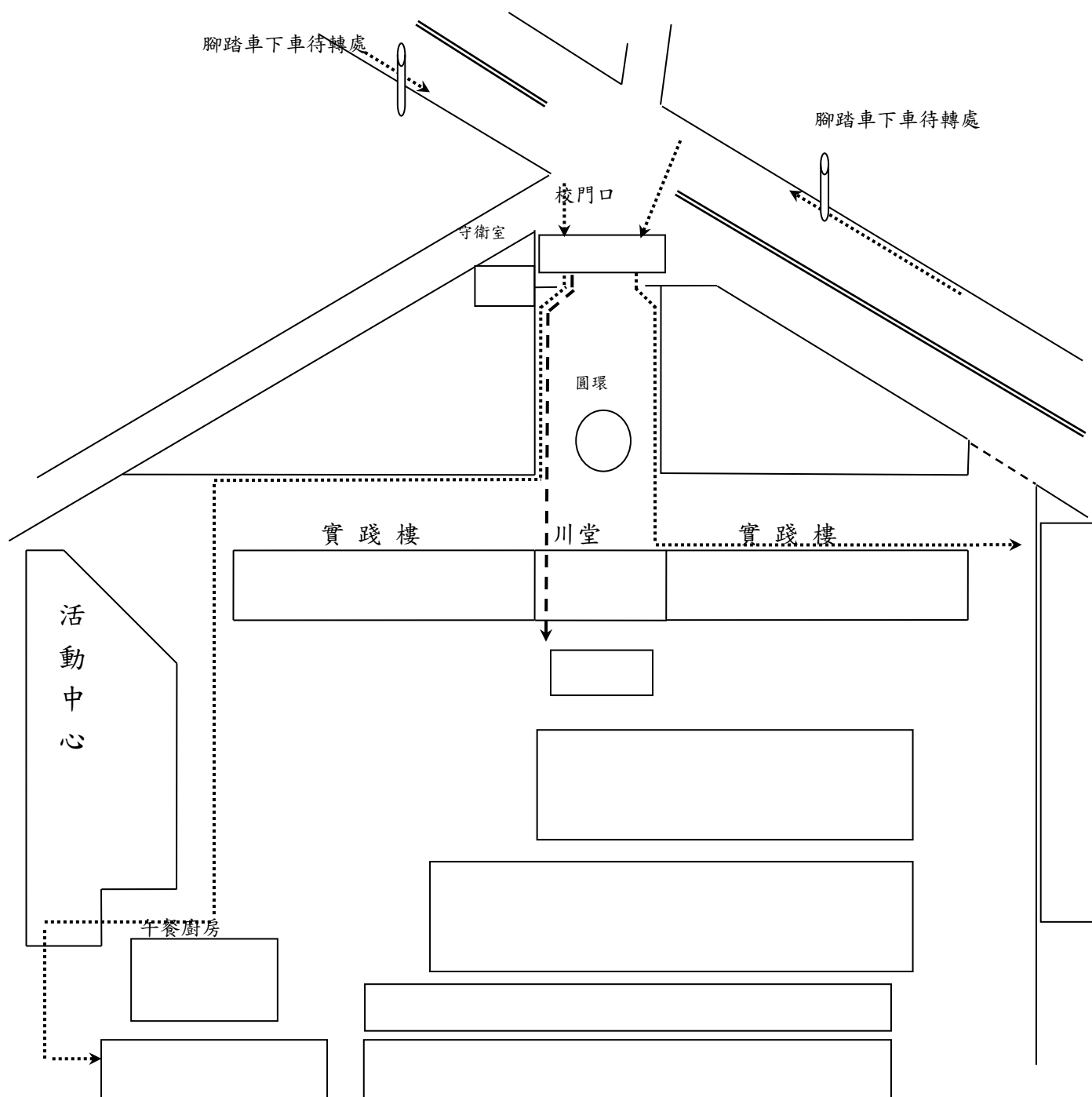
(一)步行進入校園後，所有同學一律靠右(沿長虛線)前進，通過川堂後再轉至各班教室。

### 注意事項：

(一)同學務必遵守交通號誌與導護志工老師指揮。

(二)在遇校內車輛時，請優先禮讓車輛先行。

(三)騎乘自行車須戴妥安全帽，禁止併排及逆向行駛。



## 彰化縣立鹿鳴國民中學全校學生放學路隊圖

### 一、自行車路隊：

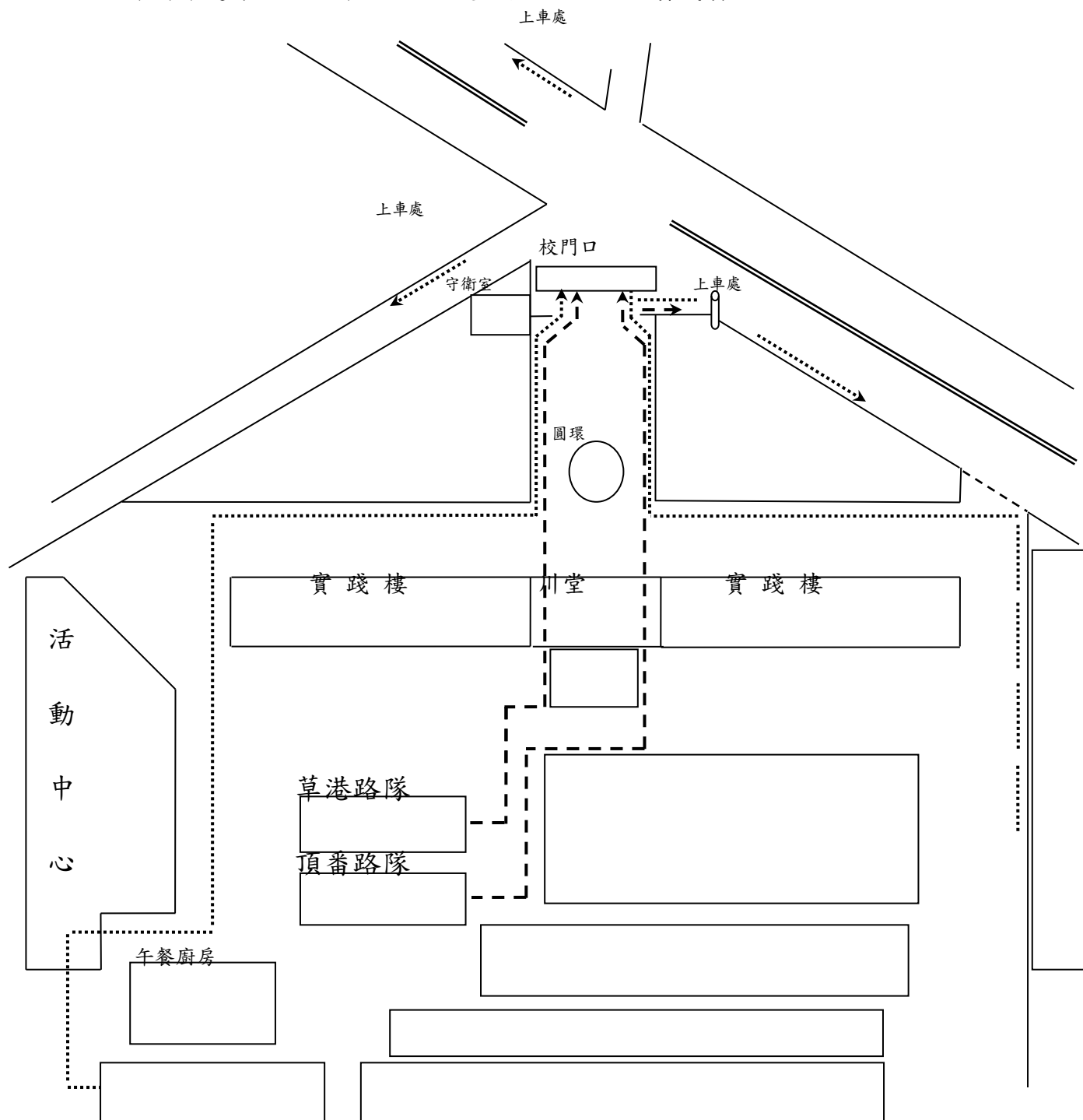
- (一)騎自行車同學戴妥安全帽，一路縱隊牽車步行前進(短虛線)。
- (二)出校門後自行車牽至上車處後上車，靠路邊騎乘禁止併排。

### 二、步行路隊(含家長接送)：

- (一)各年級依指揮老師口令排好，頂番線靠右側、草港線靠左側，依序一路排好步出校園。
- (二)步行至校門口後，注意號誌聽候交通導護老師指揮前行。

### 注意事項：

- (一)同學務必遵守交通號誌與導護志工老師指揮。
- (二)在遇校內車輛時，靠邊靜止讓車輛先行通過。
- (三)未遵守交通規則，經登記後將扣班級生活競賽成績。



# 彰化縣立鹿鳴國民中學獎勵卡實施辦法

101 年 04 月 16 日訂定

## 一、目的：

- (一) 培養學生自尊自愛並有崇高的榮譽感。
- (二) 培養學生自我了解、自我肯定、自我超越的能力。
- (三) 激發學生積極向上努力不懈的精神。

## 二、實施對象：本校全體在校生

## 三、實施原則：

- (一) 慎重妥切使用，注重時效、及時獎勵。
- (二) 請避免過於嚴苛讓學生感覺遙不可及，亦避免過於浮濫讓學生無榮譽感。
- (三) 秉持公正、公平、公開的原則。

## 四、實施方式及要點：

- (一) 每位學生發給一張獎勵卡，由教師依生活學習表現優異者給予登錄。
- (二) 班際比賽全班得獎第一名得登載三個優點；第二名得登載一個優點；第三名得登載一個優點。
- (三) 每張獎勵卡記滿 5 個優點後，提交給學務處登記嘉獎乙次，並換發新卡。
- (四) 獎勵卡遺失一律不予補發、補登。

## 五、獎勵卡優點登錄參考要點

1. 升、降旗或上下學時被老師、主任、校長讚美表現良好者（記優點一格）。
2. 打掃工作經常認真負責者（記優點一格）。
3. 勸導破壞公物或不守校規，維護校園常規者（記優點一格）。
4. 熱心服務，主動協助維護校園環境者（記優點一格）。
5. 當週秩序、整潔同時獲得第一名之班級（記優點二格）。
6. 認養學校班級公物、植物，表現良好者（記優點一格）。
7. 各處室推展之活動，作品經入選者（記優點一格）。
8. 製作海報或參加學校各種服務工作，表現良好者（記優點二格）。
9. 任何值得鼓勵嘉許的好行為、好品德，如認真求學、熱心服務、誠實守規、好人好事、拾金不昧、資源回收、廢電池回收……等，得視情況（記優點一格）。

## 六、活動宣導：每學期初利用朝會時間宣導，並請全校老師善加宣導運用。

## 七、本辦法若有未盡之事宜，得隨時修正，呈校長核准後實施，其修正亦同。

## 附註：

- 一、獎勵卡於每學期初發給各班導師 30 張，若有不足可到學務處領取。
- 二、獎勵卡優點登錄要點提供老師參考，可彈性運用。

## 彰化縣立鹿鳴國民中學班級幹部執掌

職稱	負責師長	工作事項
班長	學務主任 訓育組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為班級負責人除推動班務，並負責執行學校及導師交辦事項。</li> <li>2. 各項集合整隊喊口令，確實調整好隊伍。</li> <li>3. 上、下課喊口令向老師敬禮，鐘響督導同學就定位。</li> <li>4. 導師或代導師於上課鐘響5分鐘後未到教室，請至學務處回報。</li> <li>5. 主動督導班級幹部執行職責工作，及各項班務。</li> </ol>
副班長	生教組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助班長處理班務，鐘響督導同學就定位。</li> <li>2. 各項集合攜帶點名簿及筆並點名，將未到同學登記點名簿。</li> <li>3. 負責班級上課缺曠課、點名事宜，並繕寫、保管、整理點名簿。每日早自修前到學務處拿點名簿，並於放學後送回。</li> <li>4. 公佈上週缺曠課，如有錯誤協助查明，至學務處更正。</li> <li>5. 每日早上07:25及8:10分至學務處登記出缺席狀況。</li> <li>6. 發現有同學缺席或特殊事故，立即到學務處及導師報告。</li> </ol>
風紀股長		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責維持全班秩序及糾舉違規學生。</li> <li>2. 督導同學自修及午睡。</li> <li>3. 鐘響督導同學就定位並靜坐。</li> </ol>
學藝股長	教學組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學藝競賽、出刊壁報、領取及記錄學校規定事項公佈或報告之。</li> <li>2. 填寫教室日誌記錄、教學進度。</li> <li>3. 協助進行作業抽查事宜。</li> <li>4. 協助將班會記錄簿呈導師核閱後送交訓育組。</li> <li>5. 執行教學組、訓育組交辦事項</li> <li>6. 上課鐘響5分鐘後，如教師未到，請至教務處回報。</li> </ol>
輔導股長	輔導組長 資料組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助建立輔導資料及發送資料。</li> <li>2. 擔任導師及同學之間的溝通橋樑。</li> <li>3. 負責與輔導老師及輔導室工作之聯繫。</li> <li>4. 宣導並配合輔導室舉辦各項活動。</li> <li>5. 協助各處室各資料之發放與宣導</li> </ol>
衛生股長	衛生組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分配督導班級內外清潔工作及資源回收管理。</li> <li>2. 填寫黑板年、月、日並排定值日生。</li> <li>3. 糾舉環保清潔工作不利及破壞整潔者。</li> <li>4. 保管衛生設備及清掃用具。</li> </ol>
體育股長	體育組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責班級體育競賽、康樂活動，並協助老師辦理健康檢查事宜。</li> <li>2. 上體育課前，領取體育康樂活動器材，下課後送回體育器材室。</li> <li>3. 體育課上、下課之集合及人數清查並帶暖身操。</li> </ol>
總務股長	事務組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保管及維護公物。</li> <li>2. 班上公物若有損壞負責向總務處報告提請修繕。</li> <li>3. 在導師督導下，負責班費之收取、保管、支用及列帳。</li> </ol>
服務股長	設備組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本班公用圖書之保管與文件之繕寫及公佈。</li> <li>2. 了解班級教室內教學及資訊設備的使用方法。</li> <li>3. 負責維護與借還班級之教具設備。</li> <li>4. 保管教室內教具用品(粉筆盒、板擦)。</li> <li>5. 集會時拿椅子請導師就坐，結束後將椅子放回。</li> <li>6. 配合教務處設備組、資訊組活動。</li> </ol>
保健股長	護理師 午餐秘書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助健康中心工作:收回條、發防疫物資。</li> <li>2. 推展衛生保健</li> <li>3. 督導午餐工作及餐後潔牙</li> <li>4. 推動午餐禮儀</li> </ol>
閱讀推手	閱讀推動 教師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 班級閱讀相關事宜</li> </ol>



# 彰化區免試入學多元學習表現積分採計操作方式

104 年 7 月 15 日彰化區高級中等學校入學推動工作小組會議訂定

105 年 11 月 18 日彰化區高級中等學校入學推動工作小組會議修正

109 年 5 月 28 日彰化區高級中等學校入學推動工作小組會議修正

113 年 3 月 28 日彰化區高級中等學校入學推動工作小組會議修正

## 壹、服務學習

一、幹部：應以公平、公正、公開及民主程序選出，不得由學生輪流擔任或逕由教師指派。

### (一)班級幹部：至多 10 人

1、擔任幹部且服務滿一學期者且表現優異，經導師提報後，學校應於學期末核發服務證明，以為計分之憑據。

2、班級幹部參考如下：班長、副班長、康樂股長、學藝股長、事務股長、衛生股長、風紀股長、輔導股長、環保股長、資訊股長。

### (二)社團幹部

1、國中期間參與由學校於課程內或課後（含假日及寒暑假）實施團體性、系統性之活動課程或校隊，由合格教師或具備專長者擔任指導，且需定期訓練或研習之學習團體且每學期滿 20 小時者納入計分。

2、社團幹部為社團之社長一名；社團人數若超過 40 人，建議可再分組運作。

### (三)全校性幹部

包括學生（自治）會會長（市長）及依規定擔任學校各委員會之學生代表。

二、服務學習時數：以校內服務學習活動為主，校外社會服務為輔。

#### (一)校內服務學習：

1、班級內服務僅指各科至多一名小老師，其他不予採計，小老師時數採計以任滿一學期者 20 小時為上限。

2、全校性服務學習類別：交通類、環保類、學術類、典儀類、其他類。

#### (二)校外社會服務：

1、學生從事校外社會服務時，於事前填寫校外社會服務申請書，並經學校初核其符合教育性且為機關（構）法人、經政府立案之人民團體後，始進行校外社會服務。

2、校外社會服務證明由社會服務單位核發，再由學生交回學校認證登錄。

## 貳、競賽表現

一、國際性：指經中央機關薦送或認可之國際性競賽（公告於本縣十二年國民基本教育網）

二、全國性：指中央機關主辦或認可之全國性競賽（公告於本縣十二年國民基本教育網）

三、全縣性：全縣性：指直轄市、縣（市）政府主辦之競賽，並經本區高級中等學校入學推動工作小組認可，且 103 年 8 月 1 日起依本縣正面表列之競賽採計項目為準（含本府於 103 年 7 月 31 日前公告正面表列項目）相關規定如下：

(一)102 年 6 月 30 日前之獎狀，主辦單位為彰化縣政府並有核准文號，一律列入十二年國教免試入學比序項目積分採計。

(二)102 年 7 月 1 日起於競賽辦法中明列「本競賽列入十二年國教免試入學比序項目積分採計」者，均認可採計。

(三)本府各單位辦理各項競賽活動或函轉國際性、全國性競賽（不在教育部十二年國民基本教育網公告項目裡）須依「彰化區免試入學比序項目競賽項目認可採計原則」與教育處議定後，並於競賽辦法中明列「本競賽列入十二年國教免試入學比序項目積分採計」，始認可採計，本府也將定期更新採計項目。

### 參、體適能：

一、「柔軟度、肌力及肌耐力、瞬發力、心肺耐力」等四項，採計以國一至國三檢測四項任採三項且擇最優一次檢測成績，惟四項測驗不得分項採計。

二、體適能成績證明：

(一)體適能檢測站成績證明：學生須至本縣或其他縣市教育部奉可成立之體適能檢測站檢測，由教育部統一提供格式，檢測單位核發成績證明。

(二)學校體適能檢測成績證明（自修正公布後之檢測成績始得採計）由縣內各國中依教育處業務單位規定執行檢測，核發經學校核章之成績證明。

三、體適能標準：

項目	男生					女生				
	12歲	13歲	14歲	15歲	16歲	12歲	13歲	14歲	15歲	16歲
肌力及肌耐力：一分鐘屈膝仰臥起坐（次）	30	33	35	37	38	27	29	27	27	29
肌力及肌耐力：仰臥捲腹（次）	25	29	30	32	32	22	22	21	22	25
柔軟度：坐姿體前彎（公分）	23	24	25	25	26	29	30	31	31	32
瞬發力：立定跳遠（公分）	155	170	185	195	200	135	138	138	140	145
心肺耐力：800（女）／1600（男公尺跑走）（秒）	257 (800m)	590	554	533	507	284	283	289	287	278
心肺耐力：漸速耐力折返跑（趟）	40	47	51	54	54	29	31	31	32	33

（資料來源：教育部體適能網站一體適能常模。本表各項標準會依教育部修正而隨之修正）

註 1：上開檢測成績門檻依各項目對照其常模 PR50（銅牌）為標準。

註 2：「肌力及肌耐力：一分鐘屈膝仰臥起坐（次）」項目：一百十三學年度前入學國民中學於一百十三年七月三十一日以前檢測者適用。

### 肆、社團參與：

一、由學校本權責規劃辦理社團師資、活動內容、學生表現考核等運作機制，學生經學校認定社團參與表現優良者，每 1 學期 1 分，上限 4 分。

二、採計期間為國一、國二及國三上五學期。

# 彰化縣立鹿鳴國民中學教育儲蓄戶執行規定(節錄)

108 年 6 月 27 日校務會議通過

## 一、補助對象

- (一)家庭狀況屬低收入戶之學生。
- (二)家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- (三)家庭突遭變故。
- (四)因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

## 二、補助項目

- (一)學雜費。
- (二)教育生活費。(講義、服裝、校外教學、其他……)
- (三)急難救助金。
- (四)其他。

## 三、申請程序

- (一)導師應就個案學生實際情形進行初審，並向訓育組領取申請書。
- (二)導師填妥申請書後繳回訓育組彙整(如有佐證資料請附上)。
- (三)校內初審、複審。
- (四)核准後，發放助學金。

今日受人點水之恩  
他日當思湧泉以報



## 彰化縣立鹿鳴國民中學體育器材借用辦法

本校體育課、課外活動、運動競賽以及代表隊訓練時借用器材，悉依本辦法之規定辦法。

- 一、 體育課使用器材時，由各班體育股長於上課前至器材室登記領取使用。
- 二、 球類借用以一種球類為主，不得借用多種球類，以免影響其他人權利。
- 三、 借用或歸還器材時，無論借用人或管理人員，均應檢查器材有無損壞，當面澄清以明其責，若有遺失或損毀，由各班按實價賠償。
- 四、 所借用器材使用完畢或到借用時限時，借用人應立即按時歸還，不得延誤或轉借他人。
- 五、 借用器材，應愛護公物，不得故意損壞，如為自然損壞，毋須賠償，若發現為故意破壞，除照價賠償外，其班級停止借用器材一星期。
- 六、 各項代表隊使用器材、服裝時，由各該隊隊長負責領取及歸還。
- 七、 非規定借用時間，遇有必要借用體育器材時，須體育組長准許後方得借用。
- 八、 危險性之動器材，必須老師在旁指導或經老師許可後方可借出。
- 九、 需長期借用器材之班級可至體育組填寫長期借用申請單。體育組於必要時，得將已借出之器材立即追還。
- 十、 本辦法經校長核可後公佈實施，如有未盡事宜得另行規定補充之。

詢問體育老師  
上課所需器材



至體育器材室  
填寫及借用並  
確實清點檢查



下課後，立即  
歸還清點數量

## 彰化縣立鹿鳴國民中學 113 學年度資源回收分類說明表

回收桶名	回收項目	回收前注意事項
瓶罐類	保特瓶	洗淨瀝乾踩扁（為了不佔空間）
	塑膠瓶	洗淨瀝乾踩扁
	鐵罐	洗淨瀝乾
	鋁罐	洗淨瀝乾踩扁
	鋁箔包（不含吸管、管套）	洗淨瀝乾踩扁
	養樂多罐（不含鋁蓋）	洗淨後瀝乾
	玻璃瓶罐類	洗淨瀝乾清空
杯類籃	紙杯、紙碗、紙盤	有膠膜要撕開，洗淨瀝乾，廚餘要擦乾淨
	塑膠透明杯	有膠膜要撕開，洗淨瀝乾
	塑膠不透明杯	有膠膜要撕開，洗淨瀝乾
	（紙做的）免洗餐盒	廚餘要用衛生紙擦乾淨後再沖洗
	布丁、果凍塑膠盒	洗淨瀝乾
塑膠類	餅乾錫箔袋（內面為銀色）	袋內清空、乾燥
	透明塑膠外提袋	袋內清空、乾燥 ※其他塑膠袋不回收
	免洗湯匙	洗淨後瀝乾
	免洗杯蓋	洗淨後瀝乾
	黃色硬塑膠繩（送書常用）	※一般用的軟塑膠繩不回收
	原子筆、筆蓋	
	錄音帶、錄影帶、CD	
	其他塑膠製品	
紙類箱	課本、講義、簿本，紙盒	※有書套者，請先拆開（大量請用塑膠繩綁好）
	考卷、測驗紙、紙袋	※衛生紙不回收（大量請用塑膠繩綁好）
其他類	電池	※放入學務處電池回收桶
	燈管、燈泡	※小心放好
	電線、鐵製器具	

備註※1. 木材類、保麗龍類、布製品、海報珍珠板目前無法回收，請不要送至回收室。

2. 如為複合式回收物，請拆解後分類回收！
3. 平日回收時間為 8：10~8：25(上午打掃)，12：20~12：30（午休打鐘後，嚴禁學生再送回收）。
4. 若臨時需回收大量物品者，請先通知衛生組，請不要任意堆置廢棄物於回收室前，以免造成回收處理的困擾。
5. 回收桶、回收籃請各班妥善保管，若有損害或遺失者，請自行買新品補足。

# 彰化縣立鹿鳴國民中學 113 學年度外掃區評分標準

區 域	編 號	評 分 標 準
廁所	3 5	盆栽有澆水照顧無乾枯
	3 4	屋頂牆角無蜘蛛絲
	3 3	工具擺放整齊(含洗手台下水管、工具...等)
	3 2	走廊地面乾淨無垃圾
	3 1	洗手台無垃圾、青苔、髒污
	3 0	鏡面乾淨
	2 9	地板無積水或髒污，牆壁、隔板無髒污
	2 8	垃圾有清空，垃圾桶有清理
	2 7	大便坑無黃垢不潔
	2 6	小便斗(池)無黃垢不潔
穿堂 地下室 樓梯 司令台 斜坡	2 5	區域內無遺留掃地用具
	2 4	樓梯扶手擦拭乾淨
	2 3	屋頂牆角無蜘蛛絲
	2 2	公佈欄及玻璃乾淨無灰塵未擦拭
	2 1	地面乾淨，髒污有處理
辦公室 專科教室 家政教室 合作社 視聽教室	2 0	盆栽有充分澆水無乾枯
	1 9	掃地用具排放整齊
	1 8	垃圾桶(或資源回收桶)有清理
	1 7	屋頂牆角無蜘蛛絲
	1 6	洗手台乾淨無垃圾
	1 5	窗戶乾淨(含窗台、窗框、窗溝)
	1 4	處室內外地面無垃圾或污黑不潔
柏油路面 集合場 球場操場跑道 水泥地面 車棚	1 3	垃圾桶有清理
	1 2	區域內無遺留掃地用具
	1 1	無落葉成堆未移除
	1 0	無大樹枝、椰子葉等雜物
	9	無人為垃圾
水溝	8	水溝邊無雜草未除
	7	水溝無淤泥、落葉囤積
	6	水溝乾淨，無人為垃圾
花園 花園 草坪	5	雜草有拔除
	4	盆栽、草花有充分澆水無乾枯
	3	區域內無遺留掃地用具
	2	無人為垃圾
	1	無整堆垃圾未清除

## 【113 學年度新生訓練—總務處報告】

### 一、總務處工作事項及各組業務執掌：

總務主任：李清交 主任  
統籌總務處各項業務

事務組：姚凱期 老師  
各項物品報修

出納組：賴宥任 老師  
領取各項獎學金或補助費

文書幹事：李宜芸 老師  
學生缺曠課、獎懲及生活表現。

### 二、學校各專科教室的位置：(認識校園環境、校園平面圖介紹)

實踐樓：英語情境教室(1F)

樂揚樓：家政教室(1F)、演藝廳(1F、B1)、自然科實驗室(3F)、電腦教室(3F)

至善樓：生科教室一(1F)、資訊科技教室(2F)

鹿鳴樓：生科教室二(3F)、虛擬攝影棚教室(3F)

### 三、學校的各項物品請愛惜使用，不可蓄意破壞，如有發現故意破壞學校各項財物者，除予以記過處分外並須對破壞之財物或用品全額賠償。

### 四、學生所使用的課桌椅如有蓄意破壞者，必須負賠償之責任，每套課桌椅 1800 元。在正常使用下課桌椅如有搖晃、影響使用之安全者，可拿到總務處維修。

### 五、學校球場跑道為顆粒式 PU 跑道、表面顆粒容易受到破壞，同學不得將自行車騎上跑道，打掃跑道的班級請以撿拾的方式清理，不要用掃把清掃跑道表面，以避免破壞。

### 六、學校夜間設有保全系統，鹿鳴樓一樓、實踐樓一樓及樂揚樓一樓、二樓的班級教室，請這些班級學生每天放學回家前，一定要確實將門窗上鎖。也不要再在放假日隨意到學校打開教室門窗。各班鑰匙請妥善保管，遺失要自費打造。

### 七、本校洗手台均有標示自來水或地下水，洗手或潔牙請使用自來水；洗地板或一般物品請使用地下水，樂揚樓廁所洗手台為自來水，各班教室工作陽台的洗手台的水為地下水。(請節約用水)

### 八、各項垃圾不要丟入洗手檯或水槽，避免洗手台或水槽堵塞。

### 九、各班上室外課離開教室時務必關燈、電扇及門窗。(請節約用電)

### 十、調查學生家長是否曾經擔任過國小家長委員或曾經擔任過本校家長委員。

# 彰化縣立鹿鳴國民中學 113 學年度教室位置分配圖

頂  
番  
線

資源回收室	廁所	906		905	904	校史室	校長室	903		902	廁所
	廁所			907	教務處	川堂	英語情境教室	輔導室		學習中心 1 及 2	廁所

實踐樓

學  
生  
自  
行  
車  
棚

工  
友  
室

垃  
圾  
子  
車

水  
塔

圖  
書  
館

學  
生  
活  
動  
中  
心

鹿鳴樓

升旗集合廣場

生科教室 (二)	會議室	804	805	(3F) 806	廁所
露台	702	挑高穿堂	802	(2F) 803	廁所
升旗台	學務處		801	(1F) 901	廁所

至善樓

營養午餐廚房  
抬餐區

(3F)  
(2F)  
(1F)

908	琴房 14 間 (個別教室兼練習室)				廁所	808(3F)
儲藏室	樂理教室	708	807	資訊科技教室	廁所	導師室 (2F)
無障礙坡道	生科教室 (一)	健康中心	川堂	專任教師辦公室	廁所	總務處 (1F)

草港線

學生自行車停放處

空橋

(3F)	男廁	自然科 實驗教室		電腦教室	川堂	709	701	女廁
(2F)	男廁	707	706	705		704	703	女廁
(1F)	廁所	重訓室	專科 教室	音樂 教室		家政教室		
(B1)	演藝廳							

司令台

運 動 操 場



## 【113 學年度新生訓練—輔導處報告】

### 一、輔導處工作事項及各組業務執掌：

輔導主任： 李旻儒 主任  
統籌輔導處各項業務

輔導組： 王淑慧 組長  
音樂班  
學習中心  
資優教育課程  
家庭教育  
親職教育  
團體輔導、個別輔導  
藝才班升學資訊

資料組： 邱雯卉 組長  
生涯發展教育  
技藝教育  
性別平等教育  
生命教育  
智力、性向、興趣各項心理測驗  
升學適性輔導  
校刊編印：鹿鳴知聲

學習中心導師： 梁雅茹 老師  
學習中心各項事務

協助行政老師： 黃美珠 老師  
琴房運作  
術科管理  
音樂班成果展

專任輔導教師： 黃聖珣老師、楊語晨老師

學習中心專任教師： 林昆翰老師、陳聖若老師

## 教育部「全國家庭教育諮詢專線」與「全國婦幼保護專線」

### 1. 全國家庭教育諮詢專線 412-8185 家庭教育專線

全國的家庭教育專線服務時間為週一至週六上午 9:00-12:00、下午 14:00-17:00、週一至週五晚間 18:00-21:00。國定假日如休館，則會另於語音系統內說明。

\*家庭暴力防治及性別平等教育宣導

### 2. 「113」全國婦幼保護專線是 24 小時免付費的求助電話，只要撥打這支電話求助，專線系統就會為您將電話轉到您所在位置當地的家庭暴力及性侵害防治中心，由專業的工作人員提供各項線上諮詢服務。「113」的號碼，代表的是一支電話、一個窗口、三種服務(家庭暴力、兒童保護、性侵害)。當你遭遇這些問題或情境不知道該怎麼辦時，可撥打 113 尋求協助或撥打 110 報案專線亦可。

再次的提醒！如果您發現身邊有人遭受家庭暴力的跡象，可撥打 24 小時全國婦幼保護專線 113。您的一通電話，很可能幫助了一個家庭或拯救了一條寶貴的生命。

輔導室歡迎你, 如果...

\*內心有一些話不知道可以跟誰說？

\*有很多疑問不知道可以問誰？

\*覺得自己的情緒跟別人不一樣。

\*常常覺得自己很孤單, 沒有人了解我。

\*想幫助自己或別人。

\*單純想要找人聊聊。

“也可以寫信投入輔導室外的”小信運”！



# 彰化縣立鹿鳴國民中學 113 學年度

## 「學生生涯發展紀錄手冊」和「生涯檔案」查閱實施計畫

### 一、依據

- (一)教育部國民中小學九年一貫課程綱要重大議題生涯發展教育。
- (二)教育部國民及學前教育署補助辦理國民中學生涯發展教育及技藝教育相關經費作業原則。
- (三)本校生涯發展教育 113 學年度實施計畫。

### 二、目的

- (一)檢視學生「生涯發展紀錄手冊」和「生涯檔案」查閱實施計畫內容的多元性、系統性與完整性。
- (二)強化學生資料整理、自我檢視的能力。
- (三)提升學生自我探索、生涯覺察、生涯規劃與選擇之能力。

### 三、辦理單位：輔導室。

### 四、實施對象：全體學生。

### 五、查閱內容：依各班輔導活動教師規定之進度內容為主、輔導室各項活動學習單、學生作品等。

### 六、學生生涯發展紀錄手冊及生涯檔案查閱時程：

七年級		八年級		九年級	
放置地點	輔導室	放置地點	輔導室	放置地點	輔導室
收件時間	114 年 1 月 10 日 6 月 20 日	收件時間	114 年 1 月 10 日 6 月 20 日	收件時間	114 年 1 月 10 日 6 月 20 日

### 七、查閱與複查方式

- (一)請各班輔導股長於上述規定時間內將班級學生生涯學展紀錄手冊及生涯檔案收齊，送至輔導室，並填寫及繳交學生生涯學展紀錄手冊及生涯檔案缺交統計表。
- (二)查閱期程結束後輔導股長將全班學生生涯學展紀錄手冊及生涯檔案領回。
- (三)各班需複查之同學，請於規定期限內進行補件，至通過為止。

### 八、獎勵與懲處標準

- (一)各班生涯檔案查閱過程表現優異同學記嘉獎一支。
- (二)未完成檔案繳交的同學，請於補繳期限內補交，逾期未交者，將依本校作業抽查辦法規定記警告一支辦理。

### 九、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

# 國中學生生涯發展紀錄手冊

## (一)、學生填寫部份

填寫時間	頁碼	填寫項目	協助者
七年級第 1 學期 (9-10 月中旬)	1-2	自我認識	導師、輔導老師
	3	職業與我	
	6	其他測驗	輔導老師
	11	我的經歷	導師、輔導老師
	12	參與競賽成果	
	16-17	生涯試探記錄	
	25	生涯諮詢紀錄	
七年級第 2 學期 (3-4 月上旬)	6	其他測驗	輔導老師
	8	我的學習表現(上學期)	導師、輔導老師
	11	我的經歷	
	12	參與各項競賽成果	
	13	行為表現獎懲紀錄(上學期)	
	14	服務學習記錄(上學期)	
	16-17	生涯試探記錄	
	25	生涯諮詢紀錄	
填寫時間	頁碼	填寫項目	協助者
八年級第 1 學期 (9-10 月中旬)	1-2	自我認識	導師、輔導老師
	3	職業與我	
	4	性向測驗	輔導教師
	8	我的學習表現(上學期)	導師、輔導老師
	11	我的經歷	
	12	參與各項競賽成果	
	13	行為表現獎懲紀錄(上學期)	
	14	服務學習記錄(上學期)	
	16-17	生涯試探記錄	
	25	生涯諮詢紀錄	
八年級第 2 學期 (3-4 月上旬)	4	性向測驗	輔導老師
	8	我的學習表現(上學期)	輔導教師、導師
	11	我的經歷	
	12	參與各項競賽成果	
	13	行為表現獎懲紀錄(上學期)	
	14	服務學習記錄(上學期)	
	16-17	生涯試探記錄	
	25	生涯諮詢紀錄	

填寫時間	頁碼	填寫項目	協助者
九年級第 1 學期 (9-10 月中旬)	1-2	自我認識	導師、輔導老師
	3	職業與我	
	5	興趣測驗	輔導教師
	8	我的學習表現(上學期)	導師、輔導老師
	11	我的經歷	
	12	參與各項競賽成果	
	13	行為表現獎懲紀錄(上學期)	
	14	服務學習記錄(上學期)	
	16-17	生涯試探記錄	
	25	生涯諮詢紀錄	
九年級第 2 學期 (3-4 月上旬)	8	我的學習表現(全學期)	輔導教師、導師
	10	會考表現(會考完)	
	11	我的經歷	
	12	參與各項競賽成果	
	13	行為表現獎懲紀錄(全學期)	
	14	服務學習記錄(全學期)	
	16-17	生涯試探記錄	
	18-19	生涯統整面面觀	
	22-23	生涯發展規劃書	
	25	生涯諮詢紀錄	

## (二)家長填寫部份

填寫時間	頁碼	填寫項目	協助者
七年級第 2 學期(6 月上旬)	26	家長的話	導師
八年級第 2 學期(6 月上旬)	26	家長的話	導師
九年級第 2 學期(4 月中旬)	22-23	生涯發展規劃書	導師、輔導教師
	26	家長的話	導師

## (三)教師填寫部份

填寫時間	頁碼	填寫項目	協助者
有需要即可填寫	24	生涯輔導紀錄	
九年級第 2 學期(4 月中旬)	22-23	生涯發展規劃書	學生、家長、輔導教師

# 彰化縣立鹿鳴國民中學技藝教育課程遴選辦法

## 一、依據：

- (一)教育部中華民國 104 年 1 月 14 日華總一義字第 10400002681 號令發布「技術及職業教育法」。
- (二)教育部國民中小學九年一貫課程綱要。
- (三)教育部 104 年 12 月 16 日教育部臺教授國部字第 1040129295B 號令修正之「國民中學技藝教育實施辦法」。
- (四)教育部國民及學前教育署 105 年 11 月 2 日臺教國署國字第 1050114238B 號令「教育部國民及學前教育署補助辦理國民中學生涯發展教育及技藝教育相關經費作業原則」。

## 二、目的：

- (一)針對技藝學習較有興趣的學生，協助其對生涯的認識，培養學生生涯發展之基本能力，以利於未來之生涯發展。
- (二)幫助學業成就不高之學生，透過技藝教育課程的選修，提高學習興趣與信心，激發學習潛力與發展才能。
- (三)由職群的實務學習，加深對未來生涯的試探。

## 三、實施對象

招收對技藝課程學習較具性向或興趣之學生。學校透過校內遴輔會(薦輔會)遴選適合就讀技藝課程班之學生並經家長同意後向學校輔導室申請就讀。

## 四、開班模式：自辦式

## 五、開辦職群

班別	學 期	職 群 別	科 目
甲	上 學 期	餐旅職群	一、職群概論 二、中式廚藝製作 三、西式廚藝製作 四、飲料調製實務
	下 學 期	商業與管理職群	一、職群概論 二、中英文文書處理 三、產品行銷實務

班 別	學 期	職 群 別	科 目
乙	上 學 期	設計職群	一、職群概論 二、基礎描繪 三、設計基礎 四、電腦繪圖
	下 學 期	家政職群	一、職群概論 二、烹飪 三、幼兒保育

## 六、上課方式和時間

採抽離式上課：指九年級仍屬於原來班上學生，技藝班學生於每週二下午第五節到第八節(時間 13：15～16：45)，共 4 節課程，單獨抽離至指定教室上課。

## 七、報名資格

本校八年級在校生，有意願參加，且經家長同意者。

## 八、遴選原則

- (一)在校綜合表現成績，採計一年級上下學期和二年級上學期綜合表現成績，嘉獎乙支加 1 分，小功乙支加 3 分，大功乙支加 9 分；警告乙支扣 1 分，小過乙支扣 3 分，大過乙支扣 9 分，以此類推，計算積分。
- (二)學生性向測驗中該職群分項測驗分數。
- (三)績分相當，以有低收入戶證明學生為優先，中低收入戶證明學生次之。
- (四)家庭經濟狀況不佳，經由導師認定者。
- (五)對技藝學習有興趣。
- (六)有意願就讀高職實用技能班。
- (七)若綜合表現不佳，可經由委員會決議不予錄取。

## 九、成績評量方式

- (一)學生成績評量悉依彰化縣技藝教育成績考查要點辦理。
- (二)成績評量應兼顧形成性與總結性評量，包含認知、技能及情意三方面，並即時輔導學生學習成長。
 

形成性評量：1.依學生課堂參與度及課堂中實作作品與學習單的填寫作為評量  
2.依學生發問與課堂討論作為評量標準。

總結性評量：1.依學生對所學職群的認識與感想作為評量標準。  
2.依學生對作品整體表現作為評量標準。
- (三)若請假次數達五次者，因超過學習課程的 1/3，將不發與技藝教育修習證明書。

## 十、轉出（入）輔導機制

### （一）轉出：

於開學後一個月內由輔導教師及隨班教師對技藝學程學生進行生涯輔導瞭解學生之學習狀況，及早發現適應不良之學生進行生涯輔導，經輔導仍無法繼續參與者，經遴輔會開會同意，得隨時轉出。因破壞機具、破壞校譽、缺曠課達二次、擾亂秩序及干擾他人學習情節重大者，經遴輔會開會通過，得強制轉出。

### （二）轉入：

於課程未達 1/3 前若有學生轉出，則由有意參加學生提出申請，並經遴輔會開會通過，依序遞補。

## 十一、技藝教育課程學生升學進路管道

（一）與未參加技藝學程學生一樣可透過 12 年國教進行升學。

（二）可透過申請入學，以技（藝）能優良學生進入高職及高中附設職業類科。

（三）可申請進入高職實用技能班和建教班課程。

## 十二、本辦法經陳報校長核示後實施，修正時亦同。



## 彰化縣立鹿鳴國民中學聯絡資料

處室名稱	校內分機
校長室	210
教務處	220、221、222
學務處	230、231、232
輔導室	240、241
總務處	250
事務組	251
文書組	252
出納組	253
人事室	215
會計室	216
導師辦公室	237、238、239
專任辦公室	213、214
圖書室	227
保健室	235
午餐秘書	232
廚房	257
守衛室	259
電腦教室	223

總機 (04)7713846 傳真 (04)7718846

學校網址 <http://www.lmjh.chc.edu.tw>

Facebook 專頁 彰化縣立鹿鳴國民中學