

國立關西高級中學 109 學年

教務處工作計畫

目錄

目錄.....	I
國立關西高級中學 109 學年度教務處工作計畫.....	1
109 學年度國立關西高級中學教務處行政組織.....	3
國立關西高級中學 109 學年度教學研究會組織.....	6
國立關西高中教學研究會組織設置要點.....	7
國立關西高級中學學生重(補)修實施要點.....	8
國立關西高級中學扶助學習教學實施辦法.....	9
國立關西高級中學學生考試規則.....	10
國立關西高級中學各科教學觀摩辦法.....	12
國立關西高級中學「課程諮詢教師」設置要點.....	13
國立關西高級中學課程發展委員會組織要點.....	14
國立關西高中教室日誌實施管理規則.....	16
國立關西高級中學推動學生英語能力獎勵實施要點.....	17
國立關西高級中學學生學習評量辦法補充規定.....	18
國立關西高級中學定期評量缺考暨補考缺考補行考試實施要點.....	21
國立關西高級中學學生抵免學分辦法.....	24
國立關西高級中學學生入學、優秀學生獎勵金設置辦法.....	25
國立關西高級中學學業成績進步獎學金頒發作業要點.....	26
國立關西高級中學畢業典禮頒發校內外各項優良獎項給獎辦法.....	27
國立關西高中大學繁星推薦甄選入學校內推薦作業實施要點.....	29
國立關西高中科技大學繁星計畫校內推薦作業實施要點.....	30
國立關西高級中學校內學生 科(學程)互轉實施要點.....	33
國立關西高級中學成績繳交與檢核機制暨更正成績作業流程要點.....	35
國立關西高級中學綜合高中學生申請轉學程實施要點.....	37
國立關西高級中學學生夜自習實施要點.....	38
關西高中 109 學年度綜合高中業務年度工作計畫.....	43
國立關西高級中學教學設備借用管理實施辦法.....	45
國立關西高級中學特殊教育推行委員會組織章程.....	46
國立關西高級中學身心障礙資源班實施計畫.....	47
國立關西高級中學資源班工作小組實施要點.....	49
國立關西高級中等學校身心障礙學生多元成績評量要點.....	51
關西高中 109 學年第一學期教室平面圖.....	54
關西高中 109 學年教師座位配置.....	55

國立關西高級中學 109 學年度教務處工作計畫

一、依據：

- 1、高級中等教育法、高級中等教育法施行細則、綜合高級中學實施要點。
- 2、本校中、長期程校務發展計畫。

二、教務工作目標：

- (一)、綜合目標：提昇人文與科學素養，重視品德、生命教育，落實學生全人教育，培養帶得走的能力。
- (二)、教學創新：
 - 1、積極加強英語課程質與量的學習，全面提昇學生英語能力，接軌國際化環境。
 - 2、以優質高中為發展精神積極提升升學率達 90% 以上，其中 50% 以上為國立大專院校。
 - 3、發展資訊教育，增進學生電腦網路基本知能，以順應資訊社會變遷。
- (三)、課程適性：配合新課程實施，結合社區教育資源，發展校本中心之特色課程。
- (四)、設備永續：配合新課程充實各項教學軟、硬體設備，以建立學校成為 E 世代終身學習教育資源中心。
- (五)、師資優質：鼓勵教師進行專業知能及第二專長進修，組織教師學習社群，發揮教學特色與提昇教育品質。

三、實施時間：109 年 8 月 1 日至 110 年 7 月 31 日

四、工作項目及實施內容

項次	工作項目	實施內容	主辦	協辦
1	擬定工作計畫	1. 編訂本學年度工作計畫 2. 編訂本學期工作行事曆 3. 適時修訂教務處相關實施細則。	教務處各組	各處室
2	召開教務相關會議	1. 年度教務會議。 2. 各科教學研究會聯席會議。 3. 綜合高中諮詢輔導會議。 4. 課程發展委員會會議。 5. 招生入學委員會會議。 6. 大學、四技二專升學推甄委員會會議。 7. 身心障礙學生專案輔導會議。 8. 特教推行委員會。 9. 升學輔導會議。 10. 臨時性教務相關會議。	教務處各組	全體教師 各處室 各科教學 研究會
3	推展教學活動	1. 協辦教師公開觀課。 2. 辦理一、二年級學生始業考。 3. 辦理高三學生升學模擬考。 4. 辦理學生第八節課後輔導課程。 5. 辦理學生扶助學習、原住民學生一般課業輔導。 6. 學術學程夜間精英加強延伸課程。	教學組 學術學程	各科教學 研究會 學術學程 全體教師

項次	工作項目	實施內容	主辦	協辦
		7. 提升教學成效之其他活動。 8. 辦理學生夜間自習活動。	教務處各組 實驗研究組	
4	學藝競賽	1. 輔導學生參加遠哲科學競賽。 2. 輔導學生參加高中職科學展覽。 3. 辦理學生國語文競賽。 4. 辦理學生英語文競賽。	設備組 教學組	各科教學 研究會 國文科 英文科
5	教師研習進修活動 (含教師專業成長)	1. 辦理全校教師研習及統計。 2. 綜合高中專案及第二專長教師進修。 3. 辦理教師課程評鑑業務。	教務處各組 教學組	各科教學 研究會
6	輔導學生進路	1. 協辦升學輔導說明會。 2. 辦理國中學生基測。 3. 辦理大學、四技二專升學推甄、登記分發業務。 4. 辦理綜合高中、高職家長、學生課程說明會。 5. 實施綜合高中一年級學生課程分流。 6. 統籌學生升學考試考場服務事宜。	註冊組 實驗研究組	各處室 各科教學 研究會
7	招生宣導	1. 招生業務統籌執行。 2. 提供升學、競賽成果製作宣導簡介。 3. 統計招生結果與分析追蹤。	教務處各組	各處室 各科教學 研究會
8	身心障礙學生輔導	1. 實施個別化教學，使學生適性發展。 2. 充實特教設備，提供良好學習環境。 3. 推展特教學生校內外職場實習，就業銜銜準備。 4. 安置生與資源班教育推動與執行。	特教組 資源班導師	各處室
9	充實教學設備	1. 申購各類課程所需教學設備。 2. 教學設備之維護與管理。 3. 配合專案擬訂教學設備更新計畫。	設備組	各處室
10	校友服務業務	1. 受理校友畢業證明書、成績單申請。 2. 建立及維護歷屆畢業生學籍資料。	註冊組	其他各組
11	其他業務	1. 適時申辦新推動計畫	專案負責人 教務處各組	各處室

五、預期效益：

1. 落實十二年國教，成就每一個孩子。
2. 培育學生人文素養、職業道德觀念，服務社區情操，使學生術德兼修。
3. 發揮教學效能，提高升學競爭力及校譽，並促進學生全人之發展。

109 學年度國立關西高級中學教務處行政組織

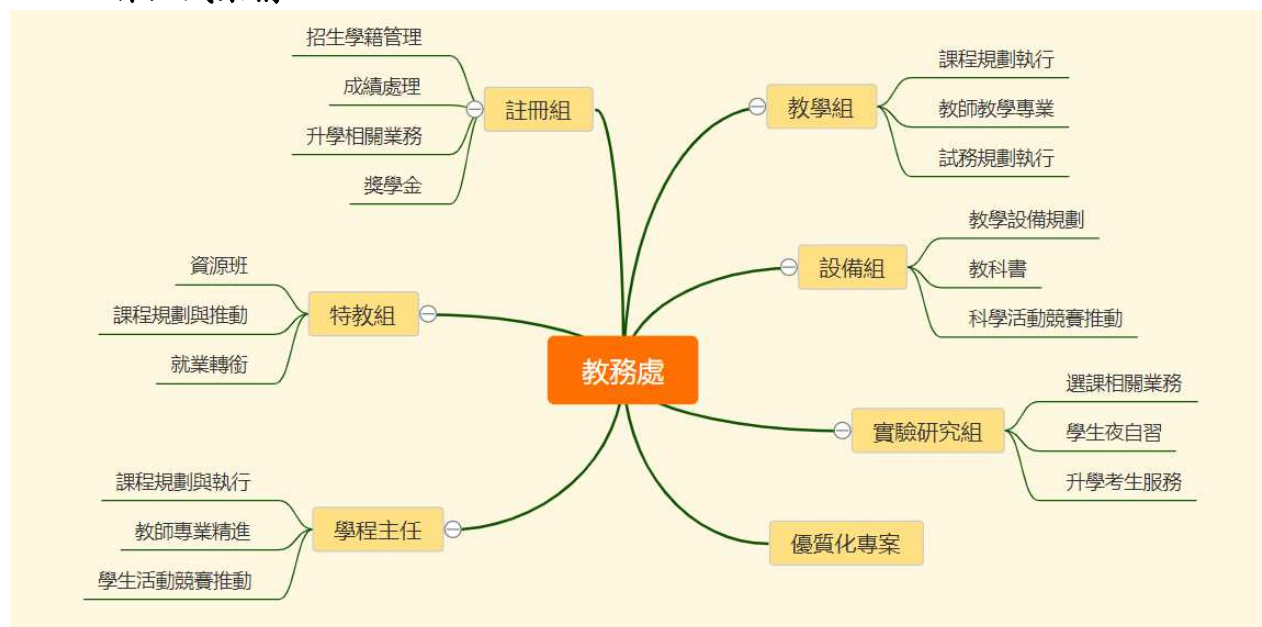
一、組織成員

職 稱	姓 名 (分機)	職 稱	姓 名 (分機)
教 務 主 任	吳承珊 老師 (201)	教 學 組 長	蔡文華 老師 (202)
註 冊 組 長	徐惠珠 老師 (203)	設 備 組 長	戴梓榆 老師 (204)
實 驗 研 究 組 長	朱禹禎 老師 (205)	特 教 組 長	楊智超 老師 (206)
學 術 學 程 主 任	張仲良 老師 (213)	資 訊 學 程 主 任	王年亮 老師 (209)
餐 飲 學 程 主 任	歐鳳珍 老師 (540)	資 源 班 導 師	許斯雅 老師 (215)
優 質 化 計 畫 負 責 人	陳弘倫 老師 (212)	資 源 班 輔 導 員	范博雅 小姐 (215)
教 學 組 幹 事	邱億選 小姐 (207)	註 冊 組 幹 事	蘇聖涵 小姐 (208)
技 工	劉瑞枝 小姐 (208)	專 案 人 員	張素丹 小姐 (207)

二、職務代理順序表 (教務處) 104.08.25. 處務會議通過(108 學年起課務組長改為實驗研究組長)

職務名稱	第一順位	第二順位	第三順位
教務主任	教學組長	註冊組長	設備組長
教學組長	註冊組長	設備組長	實驗研究組長
註冊組長	設備組長	實驗研究組長	特教組長
設備組長	實驗研究組長	特教組長	教學組長
特教組長	資源班導師	教學組長	實驗研究組長
實驗研究組長	教學組長	註冊組長	設備組長
學術學程主任	資訊學程主任	餐飲學程主任	
資訊學程主任	學術學程主任	餐飲學程主任	
餐飲學程主任	資訊學程主任	學術學程主任	
優質化負責人	教學組長	設備組長	
資源班導師	特教組長	實驗研究組長	
教學組幹事	註冊組幹事	教學組長	
註冊組幹事	教學組幹事	註冊組長	
技 工	依總務處排序辦理		

三、工作組織架構



四、工作執掌（簡版）

職稱	工作執掌
教務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秉承校長之指示，綜理教務相關業務。 2. 擬定教務處業務之工作發展計畫。 3. 主持教務處所屬會議(教學聯席會議)。 4. 督導教學場地規劃與管理相關業務。 5. 督導考核教務處有關工作人員服務狀況。 6. 編列教務處各項業務經費之預算與控管。 7. 審核各教學研究會之教學設備及實驗材料申購。 8. 處理其他交辦事項。
教學組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程編排、課程規劃執行、教學實施、課業考查、學生重補修等處理。 2. 推動主題教學教育計畫。 3. 教師進修、研習、教學研究、各項試務相關工作。 4. 餘如國立關西高級中學 教務處 分層負責明細表所列。 5. 處理其他交辦事項。
註冊組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招生業務、學生註冊業務。 2. 學籍管理、成績處理、登錄、各類獎學金、就學優待申請。 3. 學測、統測多元升學、繁星、推甄、登記分發、考試、放榜相關業務。 4. 餘如國立關西高級中學 教務處 分層負責明細表所列。 5. 處理其他交辦事項。
設備組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學設備規劃、申購、維修、管理、教科書(書單彙整)。 2. 實驗室安全管理、班級教室安排等。 3. 教師研習收文公告業務。 4. 承辦各類校內外科學學術、競賽活動。 5. 餘如國立關西高級中學 教務處 分層負責明細表所列。 6. 處理其他交辦事項。
實驗研究組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生選課、分流、綜合高中相關業務暨專案經費執行。 2. 辦理學生夜間自習活動。 3. 統籌學生升學考試考場服務事宜。 4. 處理其他交辦事項。
特教組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特教班綜合職能科課程規劃、實習輔導、就業轉銜等。 2. 專案教育計畫等業務。 3. 餘如國立關西高級中學 教務處 分層負責明細表所列。 4. 處理其他交辦事項。
資訊學程主任 學術學程主任 餐飲學程主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校網管與資訊教育推動(資訊學程主任)。 2. 擬定學程教學發展計畫及執行事項(學程)網頁管理。 3. 配合專案計畫推動學程學生校內外相關活動與競賽。 4. 校友動態資料協助調查建立。 5. 處理其他交辦事項。
優質化計畫承辦	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專案計畫統籌、執行推動、成效彙整。 2. 處理其他交辦事項。
資源班導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 普通班身心障礙學生(安置生)教學輔導(安排課程課表)。 2. 資源班相關業務。 3. 處理其他交辦事項。

五、工作項目及實施內容

工作項目	實施內容	執行時間	執行單位	執行情形
擬定工作計畫	編訂本學年度工作計畫 編訂本學期工作行事曆 適時修訂教務處相關實施細則 訂定各單位工作管制表	8月 8月 8月 8月	教務主任 教務主任 教務主任 各單位	
召開教務相關會議	年度教務會議 處務會議 各科教學研究會聯席會議 課程發展委員會會議 編班會議 招生入學委員會會議 大學、四技二專升學相關委員會會議 身心障礙學生專案輔導會議 特教推行委員會	每學期 每學期 3次/學期 每學期 上學期 12月/5月 上學期 2次/學期 2次/學期	教務主任 教務主任 教學組 教學組 註冊組 註冊組 註冊組 特教組 特教組	
教務行政電腦化	建置排課系統 建置成績處理系統 建置學生學籍系統 建置學生選課系統 建置選擇題閱卷讀卡系統	全學年 全學年 全學年 全學年 全學年	教學組 註冊組 註冊組 實驗研究組 設備組	
推展教學活動	辦理教師甄試 依課程標準配課排課 編排巡堂表 教師差假調代課、補課 檢查教室日誌 協辦教師公開觀課 辦理一、二年級學生始業考 定期評量 辦理學期補考 辦理重補修課程 辦理高三學生升學模擬考 辦理學生第八節課後輔導課程 辦理學生扶助學習 原住民學生一般課業輔導 學術學程夜間精英加強延伸課程 辦理學生夜間自習活動	學期初 學期初 學期初 不定時 每週 每學期 每學期 每學期 每學期 每學期 每學期 每學期 每學期 每學期 每學期 每學期 每學期	教務主任 教務主任 教學組 教學組幹事 教學組幹事 教學組 教學組 教學組 教學組 教學組幹事 教學組幹事 教學組 教學組 教學組 學術學程 實驗研究組	
學藝競賽	辦理學生科學競賽/科學展覽 辦理學生國語文競賽 辦理學生英語文競賽	全學年 每學期 每學期	設備組 教學組 教學組	
教師專業成長	全校教師專業成長知能研習及統計 成立各領域及跨領域教師專業社群 辦理教師課程評鑑業務 綜合高中專案及第二專長教師進修 充實各科教學教具媒體及設備	每學期 每學期 每學期 每學期 全學年	教學組 教學組 教學組 實驗研究組 設備組	
學生進路輔導	辦理國中學生會考 協辦升學報名說明會 辦理大學、四技二專升學報名業務 辦理家長、學生課程說明會 實施綜合高中一年級學生課程分流 統籌學生升學考試考場服務事宜	下學期 上學期 下學期 每學期 每學期 下學期	教務主任 註冊組 註冊組幹事 實驗研究組 實驗研究組 實驗研究組	

工作項目	實施內容	執行時間	執行單位	執行情形
招生宣導	招生業務統籌執行 提供升學、競賽成果製作宣導簡介 統計招生結果與分析追蹤	8月 全學年 7月	教務主任 各組 註冊組	
身心障礙學生輔導	實施個別化教學，使學生適性發展 充實特教設備，提供良好學習環境 推動職場實習為就業轉銜準備 安置生與資源班教育推動與執行	全學年 全學年 全學年 全學年	特教組 特教組 特教組 資源班導師	
充實教學設備	申購各類課程所需教學設備 教學設備之維護與管理 配合專案擬訂教學設備更新計畫	全學年 全學年 不定時	設備組 設備組 設備組	
校友服務業務	受理校友畢業證明書、成績單申請 建立及維護歷屆畢業生學籍資料	全學年 全學年	註冊組幹事 註冊組幹事	
其他業務	適時申辦新推動計畫	全學年	專案負責人 教務處各組	

國立關西高級中學 109 學年度教學研究會組織

本校為促進教學研究起見，特組織各科教學研究會(以下簡稱本會)，本校設立十三學科教學研究會，其組織成員(排序第一位為該研究會主席)如下：

園藝科(4)：陳嘉政、黃盈潔、彭寶儀、藍秋月。

畜產保健科(5)：黃子嘉(代理)、王素貞、黃爰禎、陳憶平、陳茵茵(育嬰留停)。

食品加工科(5)：羅淳文、吳建勳、謝欣瑜、陳凱如、官青誼(代理)。

家政科(7)：楊雪慈、陳麗蓮、吳承珊、歐鳳珍、朱禹禎、張昭琴、陳以淵。

國文科(8)：簡豪天、王秋芬、易星萍、陳若耶、宋華敏、張琬貽、翁閱璋、李孟毓。

英文科(7)：楊苙茵、洪瑞霞、張仲良、許雅貞、盧元方、魏珮芝、張涓如(代理)、顏允真(進修留停)。

數學科(8)：林威成、游詔雅、郭惠茹、張敏南、陳弘倫、林志嘉、王敬堯(代理)、洪睿澤(代理)、吳宛真(育嬰留停)。

自然科(3)：呂建興、陳翠英、戴梓榆。

社會科(5)：林芄、陳莉珍、賴來甲、蔡文華、楊淑惠、陳振才(公民兼課)。

藝能科(7)：施榮文、沈永昆、姚慧子、張秉正、陳宜君、李慧美、林佑成(代理)。

資訊科(5)：王年亮、王文隆、曹朱榜、徐惠珠、劉燧明、蔡文圳(兼課)。

特教科(5)：楊智超、許斯雅、趙 瑋、李靜宇、莊惠嵐、李慧美(跨)。

國防通識科(3)：吳夏松、陳治平、王淑貞、待補 1 人。

國立關西高中教學研究會組織設置要點

96 學年度第一學期期初校務會議通過

103.6.30 校務會議修訂

106.8.29 校務會議修訂

- 一、依據教育部 102 年 12 月 27 日臺教授國部字第 1020125135D 號函「高級中等教育法施行細則」辦理。
- 二、為整合各科教師研討教材、制定教案、劃一教學進度、革新教學方法、交換教學心得、提高教學效率，特劃定各學科教學研究會，並訂定本要點。
- 三、本校依學科性質分設：園藝科、畜產保健科、食品加工科、家政科、國文科、英文科、數學科、社會科、自然科、藝能科、全民國防科、綜合職能科、餐飲學程及資訊學程等 14 科教學研究會。
- 四、各科教學研究會由各科教員組織之，主席由與會教員推選後學校備查，任期以 2 學年為原則，必要時得延任 1 年。教務、學務、總務、實習、輔導主任得免兼教學研究會主席。
- 五、各科教學研究會職責如下：
 1. 課程標準實施結果。
 2. 各學科教學方法。
 3. 或收集補充教材及鄉土教材。
 4. 每學期各學科進度。
 5. 及指導實驗實習。
 6. 實驗實習之設備。
 7. 各科教學觀摩。
 8. 指導或學生課外參考書之研究調查。
 9. 進修與行動研究之心得報告、討論及分享。
 10. 命題方式之商討、命題教師之推選，及其他教學評量方式之研討。
 11. 專題研究負責人之推選。
 12. 專業發展社群之推動。
 13. 有關於教學研究事項之研究檢討與建議。
- 六、各學科研究會之共同事項須付諸討論者，得由教務處召集個研究會主席召開聯席會議，會議由校長或教務主任主持。
- 七、各科教學研究會每學期開會三次，由各科研究會主席召集之，必要時得召開臨時研究會。各科教學研究會應於每次開會時，邀請校長或教務主任、教學組長列席。
- 八、各科教學研究會須有該科全體與會教師過半數出席方得舉行，議事須有出席會議教師過半數之表決方為有效。
- 九、各科教學研究會須於每次會議後，將會議記錄陳核後送教務處備查。
- 十、各科教學研究會每一成員於期末提報主題融入教學成果報告，每學期彙集成專輯一本留存教學組備查。融入主題：(生命教育、性別平等教育、國際教育、法治教育、人權教育、道德教育、家庭教育、老人教育、生活教育、環保教育、職業安全衛生、資訊倫理與素養、消費者保護、健康教育、米食推廣利用教育、生涯規劃、永續發展、多元文化與價值澄清、圖書館利用教育等)
- 十一、本設置要點經校務會議通過後陳校長核定後施行。

國立關西高級中學學生重(補)修實施要點

99年1月22日修訂
105.01.20.校務會議修訂通過

- 一、依教育部國民及學前教育署臺教授國部字第 1020127904A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」及臺教授國部字第 1040061592B 號令「教育部主管高級中學學生重修及補修學分補充規定」訂定。
- 二、本辦法所指重(補)修課程，以必修科目為主，選修科目亦可比照辦理。
- 三、重(補)修實施時間，因應學年學分制，以暑假為原則。
- 四、每一科目重(補)修人數達十五人以上者，開設專班重(補)修，每一學分之授課時數為六節課(另十二節課由教師指定作業學生自修)。
- 五、每一科目重(補)修人數十四人以下者，開設自學輔導班，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分面授指導三節課，屬補修者，每一學分面授指導六節課。
- 六、已開設專班重(補)修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 七、學生重(補)修以專班重(補)修及自學輔導為主，若因故未開班，必要時經學校核准者，得於次學年輔導學生隨班附讀。
- 八、重(補)修開班由教學組與任課教師協同安排課表，教師自行訂定進度，照表操課。並做成教學紀錄送教學組備查。學生成績繳交註冊組登錄。
- 九、本辦法開設之自學輔導班，其中有關「學生自學教師輔導」部分，應由授課教師規定學生自學進度，安排作業，排定時間約見學生進行評量。
- 十、學生重(補)修期間，其缺課時數達該科教學總時數三分之一者，不予評量。
前項缺課時數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。
- 十一、重(補)修成績處理，及格者授予學分，但不列入該學期總成績計算。
- 十二、學生重修科目成績考查結果之登錄，依本校「學生成績考查辦法補充規定」辦理。
- 十三、重(補)修授課教師，由各科教學研究會自行協調決定。
- 十四、學生參加重(補)修學分費收費標準，每人每學分為新臺幣二百四十元。專業群科重(補)修課程如需實習(驗)材料費時，由學生自備不另收費。
- 十五、教師授課鐘點費，以每節課新台幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。
- 十六、本要點經校務會議通過，陳校長核可後公布實施(103 學年度入學新生適用)，修正時亦同。

備註：

- 一、本實施辦法於九十三學年度起實施。
- 二、本實施辦法經九十三學年度第一學期期末校務會議修正通過。
- 三、依據教育部 95.10.25 部授教中字第 0950519867C 號函辦理。
- 四、本實施辦法經九十五學年度第一學期期末校務會議修正通過。
- 五、依據教育部中部辦公室 98.11.04 教中(二)字第 098059868 號函暨 98.11.10 教中(三)字第 0980598658 號函修定辦理。
- 六、105.01.20.校務會議修訂通過

國立關西高級中學**扶助學習**教學實施辦法

100.2.16 校務會議訂定通過
102.10.2 行政會議修訂通過
104.05.27 擴大行政會報通過
109.08.11 擴大行政會報通過

- 一、實施依據：依教育部 108 年 05 月 20 日 臺教國署高字第 1080053131B 號令公布「教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點」，落實辦理弱勢學生學習扶助。
- 二、實施目的：提供部份學科學習低成就之學生，經由**扶助學習**教學之實施，得以提升該科學習成果。
- 三、參加對象：
 1. 國民中學教育會考成績中，國文、英語、數學任一科目列為「待加強」。
 2. 無國中教育會考之國文、英語、數學任一科目成績，經學校審核列為需加強。
 3. 任一定期學業成績評量科目不及格，且排序在同一年級後百分之三十五。
 4. 前一學期任一科目學期學業成績不及格，且排序在同一年級後百分之三十五。
 5. 學生自由報名參加。參加**扶助學習**教學之學生，定期評量成績及格後，可尊重其意願決定是否繼續參加**扶助學習**教學，定期評量成績不及格者亦得視開班人數之缺額，申請加入**扶助學習**教學。
- 四、開課科目：參照學校課程綱要之科目，開設學習扶助課程。
- 五、實施方式：
 1. 開課日期：上學期視第一次定期評量成績決定。下學期可依學期成績或第一次定期評量成績決定。
 2. 上課時間：由任課教師安排。
 3. 開班人數：每班六人以上即可成班，每班人數上限為十二人，身心障礙學生專班五人以上成班，每班人數上限為十人，超過開班人數時，依成績及報名順序決定。
 4. 教材內容：由授課教師視學生之需求，參考教科書內容酌予調整或重新編印。
 5. 成績評量：學生需全程參與**扶助學習**教學，始得參加**扶助學習**教學評量，而**扶助學習**評量結果與定期評量原始成績擇優登錄，以不超過五十分為限，擇優登錄需另案上簽。（學生成績若有異動另行通知原科目任課教師、定期評量成績排序仍以原始成績登錄）
- 六、請假規定：
 1. **扶助學習**教學既經報名錄取，視同正式上課，請假及生活輔導依校規辦理。
 2. 缺課達 3 次者即退出**扶助學習**教學。
 3. 學生需全程參與**扶助學習**教學。
- 七、經費來源：由教育部高級中等學校學生學習扶助方案申請計畫補助款支應為原則。
- 八、相關行政配合措施：
 1. 請學務處，加強延後放學之安全措施、總務處協助上課教室大樓管理。
 2. 上課期間教師所需使用及教室場所之教學設備，由教務處全力配合提供與支應。
 3. 學生之缺、曠課、請假及生活輔導等事宜，請學務處比照校規協助配合辦理。
- 九、本辦法經行政會報通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

國立關西高級中學學生考試規則

910829 修訂
990827 校務會議通過修訂
1041022 行政會議修訂
1041204 教務會議通過修訂
1050310 臨時主管會議修訂
105.06.30. 期末教務會議修訂

- 一、 考試前應將書包(本)放置教室前、後，門窗必須打開，考試時應將班級、座號及姓名先寫在答案卷上，然後作答。如繳卷後發現有未寫班級、座號、姓名之答案卷，一律由任課老師酌扣分數。
- 二、 學生無故遲到，逾時十五分鐘者，不得參加考試。每節考試三十分鐘後才可繳卷。繳卷後請留在教室內依規自習。
- 三、 試卷發出後，除印刷不清得舉手發問外，其餘一律不得發問。
- 四、 考試應用文具必須攜帶齊全，不得臨時向他人借用，桌椅抽屜內請全部清空(或將桌子反轉抽屜朝前)；並且不得攜帶 3C 電子通訊器材或提供答案等功能之物品入場考試。
- 五、 數學科考試不得帶計算機，其餘科目攜帶與否依命題教師規定(命題教師請在考卷自行註明)。
- 六、 考試時應保持肅靜、注意秩序，並服從監考教師之指導。
- 七、 聽聞下課鐘(鈴)聲，依監考教師之指示交卷，待監考教師確認清點後始得離場。
- 八、 補考時一律攜帶學生證入場，監考教師得要求學生出示以便查核。若學生未攜帶學生證，教務處巡考時拍照存證以驗證身分。
- 九、 請按照班級座位表或考試座位表入座。
- 十、 所謂違反考試規則之情節，其處理方式悉遵照「國立關西高中違反試場規則處理方式一覽表」辦理，由監考(或相關)教師提出，依學校學生獎懲實施要點懲處。
- 十一、 考生因病、因故(如廁等)需暫時離座者，須經監試人員同意始准離座，離座考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考。
- 十二、 考生應試時不得飲食，如因生病等特殊原因迫切需要在考試中飲水或服用藥物時，需於考試前持相關證明報備同意，在監試人員協助下飲用或服用。
- 十三、 本規則未規定之違反考試規則行為，視當時情況另行提報學生輔導管教會議議處。
- 十四、 本規則經教務會議通過後實施，修正時亦同。

國立關西高級中學違反試場規則處理方式一覽表

類別	違反試場規則事項	處理方式
違 規 行 為	一、考試進行中與試場內、外有手勢或訊息聯繫行為者。	警告乙次
	二、於考試期間內攜帶非應試用品如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等，以及電子辭典、計算機、時鐘、鬧鐘、電子鐘、行動電話、呼叫器、收音機、多媒體播放器材(如：MP3、MP4 等)，和具通訊、錄影、照相或計算功能之穿戴式裝置(如智慧型手錶、智慧手環等)進入試場， 隨身放置 ；或 放置於試場前後方 ，於考試時間內發出聲響者。	警告乙次
	三、桌椅抽屜未清空(或反轉)，經監考教師糾正仍不改進者。	警告乙次
	四、違反試場秩序，情節輕微者(如：繳卷後未能依規自習、交換座位應試者、應試時飲食…等)。	警告乙次
	五、違反試場秩序情節嚴重者(如：考試正式開始後 30 分鐘內經糾正仍強行出場者、於考試正式開始後，遲到逾 15 分鐘強行入場者、繳卷後未能依規自習，經監考教師糾正仍不改進者…等)。	小過乙次以上
舞弊 行為	一、舞弊事實明確者(請參考附註)。	大過乙次

附註：舞弊行為樣態參考

1. 在文具、衣物或肢體等處書寫有關文字或符號
2. 桌面上留有字跡，而與該科考試內容相關
3. 抄襲、傳遞或交換答案
4. 以自誦、相互交談、暗號或故意作聲告人答案
5. 意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案
6. 請他人頂替代考或偽造證件應試
7. 脅迫其他考生或監試人員幫助舞弊
8. 集體舞弊行為
9. 電子通訊舞弊行為
10. 不按時繳回試卷或將答案卷、卡攜出試場外
11. 夾帶或偷看書籍及蓄意舞弊
12. 任意毀損試卷或答案卷、卡
13. 逾時作答或交卡(卷)後強行修改答案者
14. 無故擾亂試場秩序或影響他人作答者
15. 其他符合舞弊行為者

國立關西高級中學各科教學觀摩辦法

- 一、本校為求教學效率提高研究興趣起見，特定本辦法。
- 二、各教學研究會應於每學期至少舉行一次教學觀摩相關活動（如教學觀摩、讀書會、專題發表等）。
- 三、各科教學研究會於每學期第一次期中考前，將教學觀摩相關活動計畫擲交教學組，教學組統一彙整並公告，由教務處通知有關教師，準時出席觀摩會。（各該科教師一律出席，若有課者，以自行調課為原則）。
- 四、教學者講授之材料，應由任課教師自行選定製作，教案事先送教務處，以便轉送各有關教師參考。
- 五、教學觀摩會完畢後，應於當日舉行教學觀摩檢討會，將其觀摩紀錄提出，互相研討以謀教學方法之改進。
- 六、教學觀摩主席由教師研究會主席擔任之，並邀請校長及教務主任或有關處室主任出席。
- 七、本辦法如有未盡事宜，得隨時修正之。
- 八、本辦法經教務會議通過並陳校長核定後施行，修改時亦同。

國立關西高級中學「課程諮詢教師」設置要點

107.6.25課發會研議

107.6.29校務會議通過

- 一、依據臺教授國部字第1070024978C號函示及「十二年國民基本教育課程綱要」，本校須設置課程諮詢教師，強化課程輔導諮詢，訂定本要點。
- 二、課程諮詢教師(以下簡稱諮詢教師)需參考學校課程計劃、選課輔導手冊、學生性向與興趣測驗、進路發展及其他相關資訊，就學生修習課程提供諮詢意見。
- 三、諮詢教師需為合格專任教師(包括兼任導師或行政職務之專任教師)，並參加教育部辦理之各項課程諮詢專業知能研習。教師完成研習並取得證明文件者，具有擔任諮詢教師之資格。(註：107學年度為首度試辦，預計108學年度起實施)
- 四、本校依教育部頒布之設置要點第四條規定，學校為辦理前項遴選事宜，組成諮詢教師遴選委員會，委員會成員及遴選辦法如下：
 - (一)成員：校長、教務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組組長、專任輔導教師、科(學程)召集人(園、畜、工、家、資、學術、餐飲、特教)計8位，合計15人組成。遴選委員會每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會。會議由校長召集並擔任主席，教務主任為執行秘書。
 - (二)遴選辦法：
 - 1.符合本要點第三條資格之教師，可於每學年第二學期末前(5月份)向教務處提出申請，委員會於期末(6月份)召開遴選會議。
 - 2.遴選標準：諮詢教師以領域均衡為原則，並以參與新課綱研習時數多者或業務熟悉者優先遴聘。
- 五、諮詢教師工作內容規定如下：
 - (一)需參與本校核心工作小組會議及新課綱或課程相關研習。
 - (二)每學期學生選課前，協助學校編輯選課輔導手冊，並向學生、家長及教師說明學校課程計畫之課程及期與學生進路發展之關聯。
 - (三)每學期學生選課期間，參考學生學習歷程檔案，以團體或個別方式提供學生選課諮詢。
 - (四)針對有生涯輔導需求之學生，由專任輔導教師或導師依其性向及興趣等測驗結果輔導後，提供個別方式之課程諮詢。
 - (五)將課程諮詢紀錄登載於學生歷程檔案。
- 六、諮詢教師需為合格專任教師(包括兼任導師或行政職務之專任教師)，並參加教育部辦理之各項課程諮詢專業知能研習。
- 七、諮詢教師中有一人需兼任召集人，統籌規劃及辦理課程諮詢工作；諮詢教師僅一人者，為當然召集人。
- 八、諮詢教師及召集人之每週基本教學節數，得按高級中等學校教師每週教學節數標準所定專任教師、兼任導師之專任教師、兼任行政職務之專任教師及普通型學校經本部核定設立之科學班班主任之每週基本教學節數，減授如下：
 - (一)諮詢教師：減授一節至二節。
 - (二)召集人：減授二節至四節。
- 九、前點每週基本教學節數之減授總節數，以學校當學年度適用總綱之學生總數計算其計算基準如下：
 - (一)學生總數一百人以下：三節。
 - (二)學生總數一百零一人以上：每滿一百人，增一節。
- 十、學校得於前項總節數範圍內，調整課程諮詢教師之人數。
- 十一、本要點經本校校務會議核可後施行，修改後亦同。

國立關西高級中學課程發展委員會組織要點

107年6月25日課發會討論修訂

107年6月29日校務會議修訂通過

- 一、依據教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員**29**人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：
 - (一)召集人：校長。
 - (二)學校行政人員：由各處室主任(秘書、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、主計主任、人事主任)擔任之，共計**9**人；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任兼任副執行秘書。學科教師：由各學科召集人(含國文科、英文科、數學科、自然科、社會科及藝能科)擔任之，每學科**1**人，共計**6**人。專業群科(學程)教師：由各專業群科(學程)之科主任或學程召集人擔任之(含園藝科、畜保科、加工科、家政科、資訊學程、餐飲學程、學術學程)，每專業群科(學程)**1**人，共計**7**人。
 - (三)特殊需求領域課程教師：由綜合職能科教師推派之，共計**1**人。
 - (四)教師組織代表：由學校教師會推派**1**人擔任之。
 - (五)專家學者：由學校聘任專家學者**1**人擔任之。
 - (六)產業代表：由學校聘任產業代表**1**人擔任之。(設有專業群科學程者應設置之)
 - (七)學生代表：由學生會或經選舉產生之學生代表**1**人擔任之。
 - (八)學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派**1**人擔任之。
- 三、本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：
 - (一)掌握學校教育願景，發展學校本位課程。
 - (二)統整及審議學校課程計畫。
 - (三)審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。
 - (四)進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。
- 四、本委員會其運作方式如下：
 - (一)本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十一月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
 - (二)如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。
 - (三)本委員會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。
 - (四)本委員會開會時，應有出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決。
 - (五)本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
 - (六)本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處和進修部協辦。
- 五、本委員會設下列組織：(以下簡稱研究會)
 - (一)各學科教學研究會：由學科教師組成之，由召集人召集並擔任主席。
 - (二)各專業群科(學程)教學研究會：由各科(學程)教師組成之，由組長、科(學程)主任召集並擔任主席。
 - (三)各群課程研究會：由該群各科(學程)教師組成之，由該群之科(學程)主任互推召集人並擔任主席。
 - (四)研究會針對專業議題討論時，應邀請業界代表或專家學者參加。

六、各研究會之任務如下：

- (一) 規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。
- (二) 規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。
- (三) 協助辦理教師甄選事宜。
- (四) 辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。
- (五) 辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。
- (六) 發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。
- (七) 選用各科目的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。
- (八) 擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。
- (九) 協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。
- (十) 其他課程研究和發展之相關事宜。

七、各研究會之運作原則如下：

- (一) 各學科/群科(學程)教學研究會每學期舉行三次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行二次會議。
- (二) 每學期召開會議時，必須提出各學科和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。
- (三) 各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。
- (四) 各研究會開會時，應有出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。
- (五) 經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會核定後辦理。
- (六) 各研究會之行政工作及會議記錄，由各科(群)召集人主辦，教務處和實習處協助之。

八、本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行。

國立關西高中教室日誌實施管理規則

106.08.04 新訂

壹、目的:為增進教學效果、瞭解上課過程特訂定本規則。

貳、填寫要點:

- 一、教室日誌由各班學藝股長負責填寫，如學藝股長缺席時應由職務代理人或導師指定同學代理。
- 二、教室日誌由教務處於每學期開學幹部訓練時發予各班學藝股長，每周於規定時間內交回教務處檢查。
- 三、各班學藝股長應遵照「參、教室日誌填寫注意事項」的規定，詳細記載，字跡應力求工整，填妥後先交導師簽閱，再送教務處。
- 四、每週填寫五天，除星期六、日及國定假日免填寫教室日誌外，考試、校外參觀……等活動，仍要填寫。
- 五、教室日誌為教務處統計教學進度、作業進度等重要依據，故記載時務須詳實。

參、教室日誌填寫注意事項:

- 一、科目:請填寫上課科目。
- 二、任課教師:每節授課老師務必簽名，如為協同教學或分組教學課程，兩位授課教師均應簽名。
- 三、出缺席:請確實填寫。
- 四、教學內容:填寫每節上課課本或講義單元及章節大標題。
- 五、有調課、代課及補課情形請確實填寫，並將班級調代課通知單黏貼於當日。
- 六、定期考查(含始業考、複習考、模擬考)務必於「科目」欄內書寫當天考科，並請監考老師簽章。

肆、教室日誌檢查規定

- 一、每週三第四節下課應繳回教務處教學組檢查(暫停或更改日期將另行通報)。
- 二、查核重點:依據填寫要點及填寫注意事項查核。
- 三、每學期無故未繳回檢查次數達三次以上或未依規定填寫經教學組退回而未修正者，得視情節之輕重予以警告乙次。
- 四、每學期表現優良之學藝股長由教學組轉知班導師作為敘獎參考。

伍、本規則自公佈之日起實施，如有未盡事宜得隨時修正補充。

國立關西高級中學推動學生英語能力獎勵實施要點

104.12.05 教務會議通過

壹、目的

1. 提升學生英語文聽說讀寫能力，鼓勵學生參加英語測驗，汲取經驗。
2. 加強學生英語能力，與國際接軌，提升競爭力。

貳、依據：配合校務發展計畫，經本校 104 年 12 月 4 日教務會議決議。

參、獎勵要點

1. 本要點所稱英語能力檢測係指：多益測驗(TOEIC)、全民英檢(GEPT)。
2. 獎勵英語能力檢測之成績標準如下：

測驗別	全民英檢		多益測驗	
成績標準	初級	中級以上	350 以上	550 以上
獎勵方式	嘉獎乙次	嘉獎兩次	嘉獎乙次	嘉獎兩次
	獎勵金 300 元	獎勵金 2000 元	獎勵金 300 元	獎勵金 2000 元

3. 學生於本校就學期間參加上述英語能力檢測，成績符合獎勵標準者，應備妥考試成績證明或證照(正本及影本各一份)及申請表向教務處(教學組)提出申請(每年 5 月底、11 月底前)。

肆、本辦法經教務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附註：本要點自核定後實施

全民英檢暨多益測驗說明

全民英檢共分 5 級：初級、中級、中高級、高級、優級；每級考試分初試及複試。初試含聽力測驗及閱讀測驗，需兩項測驗成績總和達 160 分，且其中任一項成績不低於 72 分才能進入複試階段；複試含寫作(中翻英、作文)以及口說能力，亦是兩科需達 80 分即可獲得該級證書。

多益的測驗內容為聽力和閱讀，兩部分的滿分各為 495 分，總分最高為 990 分。

國立關西高級中學學生學習評量辦法補充規定

103.06.06 行政會議修訂
103.06.30 校務會議通過
103.08.29 校務會議通過
106.01.19 校務會議通過
106.08.29 校務會議通過
106.11.21 期中校務會議通過
108.08.13 擴大行政會報討論通過
108.08.29 期初校務會議通過

壹、總則

- 一、本補充規定係依據教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」第三十條訂定。
- 二、本校辦理有關學生學習評量事項，除法令另有規定外皆依本補充規定辦理。
- 三、本校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量二類。學業成績採百分制評定，並得註記質性文字描述；德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。
- 四、學生各科目各項成績(包含定期評量、期末評量及日常評量)結算至整數位(小數點第 1 位四捨五入)；各科目學期學業成績及學年學業成績均結算至小數點第 1 位(小數點第 2 位四捨五入)。

貳、德行評量

- 五、德行評量：以學期為階段，依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，其項目如下：
 - (一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
 - (二)服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
 - (三)獎懲紀錄：依本校學生獎懲實施規定辦理。
 - (四)出缺席紀錄：依本校學生請假規定辦理。
 - (五)具體建議。
- 六、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，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

有關本條第一、二項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過相關規定，依本校獎懲委員會審議並由校長核定後之「學生獎懲實施規定」及「學生改過遷善註銷違規紀錄實施辦法」辦理。
- 七、出缺席紀錄：學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、陪產假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；請假規定及出缺席紀錄依「學生請假規定辦理」。
- 八、學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

參、學業成績之評量

- 九、學業學習評量之科目，依高級中等學校課程綱要(以下簡稱課綱)之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 十、學業學習評量分日常評量和定期評量，其方式、次數、計分標準除課綱另有規定或依學科之特殊需求外，各科學期成績依下列比率計算：
- (一)一般科目(藝術、生活、綜合活動、科技、健康與體育等領域及全民國防教育另訂之)與專精科目：
- (1)日常評量佔百分之四十，評量次數由授課教師自訂。
- (2)定期評量包含期中評量二次，各佔百分之十五、期末評量一次佔百分之三十。
- (二)藝術領域、綜合活動及科技(生活)領域、全民國防教育科目、健康與護理科目：日常評量佔百分之七十，評量次數由授課教師自訂；定期(期末)評量一次，佔百分之三十。
- (三)體育科目日常(術科)評量佔百分之八十，評量次數由授課教師自訂；定期(期末)評量一次，佔百分之二十。
- 十一、學生於高級中等教育法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得修習學分之科目，得申請重修。課綱規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科(學程)學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修；重補修方式依本校「學生重(補)修實施要點」辦理。
- 延修生準用前項規定。
- 十二、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。
- 學生缺課致影響課業時依本校「學業成績預警作業規定」辦理。
- 十三、學生於定期評量或補考時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之；評量方式依本校「定期評量缺考暨補考缺考補行考試實施要點」辦理。
- 十四、全民國防及健康與護理為必修或選修科目，其學分數及成績列計畢業總學分數及學期學業總成績。
- 十五、學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能。
- 十六、學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修，實施方式依本校「學生校外學習成就或教育訓練審查及學分採計實施要點」辦理。
- 十七、新生與轉學生入學前、轉科(學程)生轉科(學程)前及休學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課綱要求，或經測驗及格者，得列抵免修，抵免規定依本校「學生抵免學分辦法」辦理。

十八、學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；惟須經家長同意且其減修之學分數為十至十五學分。
休學學生申請提前依學期復學者，準用前項規定。

十九、學生學習評量結果，依下述規定處理：

(一)符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1. 修業期滿，符合課綱所定畢業條件。
2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過者。

(二)修業期滿，修畢課綱所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

二十、學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

肆、附則

二十一、學生因學習興趣不合等因素者，得申請校內職業類科及綜合高中部互轉。其互轉辦法依據本校「學生科(學程)互轉實施要點」辦理。

二十二、學生對學習評量或獎懲處分，認為不當並損及個人權益者，得以書面向學校「學生申訴評議委員會」提出申請評議。

二十三、本補充規定依「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定，經校務會議修訂通過後實施，修正時亦同。

國立關西高級中學定期評量缺考暨補考缺考補行考試實施要點

106.05.23 擴大行政會報通過
106.06.30 校務會議通過
108.08.13 擴大行政會報通過
108.08.29 期初校務會議通過
108.12.24 擴大行政會報討論通過
109.01.16 期末校務會議通過

一、依據：

(一)108年06月18日臺教授國部字第1080057314B號發佈之「高級中等學校學生學習評量辦法」。

(二)本校108年08月29日期初校務會議修訂之學生學習評量辦法補充規定第十三條。

二、補行考試類型：

(一)定期評量：學生於定期評量期間因公、因重病、因親屬喪亡、特殊重大事故或因事病之請假，由學務處核准，會教務處補行考試。

(二)科目未達及格基準之補考：學生於補考當日因重病、因親屬喪亡、特殊重大事故之請假，由學務處核准，會教務處補行考試。

三、申請方式：

(一)定期評量因病或不可抗力偶發事件請假、科目未達及格基準之補考請假，得於辦理定期評量、科目未達及格基準之補考當日或結束後隔日，由學生本人或家長完成缺考請假程序。

非上述狀況皆應於考試前完成請假程序。

(二)科目未達及格基準之補考請假：學生或其家長應於補行考試當日中午12點前聯繫導師及教務處，以利卷務處理。

(三)請假學生至教務處領取考試專用請假單，於考試前完成會簽學務處生輔組、學務主任、相關任課教師後交回教務處，始完成請假程序。

四、補行考試方式：定期評量或補考請假經學校准假者，由任課教師補行考試或採計其他評量方式考查之。

五、定期評量補行考試成績計算依高級中等學校學生學習評量辦法第八條辦理，惟下列情況任課教師以實得分數登錄：

(一)因公(應由派遣或訓練單位於定期評量前簽核完成)。

(二)因重病(檢具區域級醫院以上診斷證明書)。

(三)因二等親內親屬喪亡(檢具訃聞)。

(四)因特殊重大事故(由校長核准)。

其餘情形，定期評量成績，任課教師最高以及格基準登錄。

六、科目未達及格基準之補考：補行考試成績，任課教師最高以及格基準登錄。

七、定期評量未請假或未依時完成請假程序者，該次評量科目，任課教師得以零分登錄。

八、本實施要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立關西高級中學定期評量缺考暨補考缺考專用請假單(1090116 修)

申請完成程序日期：由教務處承辦填寫

學年度第 _____ 學期 _____ 考試 _____			
申請學生	班級： _____ 座號： _____ 姓名： _____		
聯絡電話	(住家) _____	(手機) _____	
請假日期	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日第 _____ 節至 _____ 年 _____ 月 _____ 日第 _____ 節		
家長簽名	_____		
核准假別 <small>1. 本欄由學務處勾選。 2. 學生仍須依規完成一般請假程序。</small>	<input type="checkbox"/> 公	生輔組核章	學務主任核章
	<input type="checkbox"/> 本人重病 <input type="checkbox"/> 喪(限二等親) <input type="checkbox"/> 特殊事故(不可抗力偶發事件) <input type="checkbox"/> 其他假別		

缺考科目通知	序號	考試科目	節次	任課教師簽名	序號	考試科目	節次	任課教師簽名
	1				2			
	3				4			
	5				6			
	7				8			
	9				10			

※說明 教師應於成績輸入截止日前，完成定期評量缺考、補考缺考學生成績輸入。

導師簽章： _____ 註冊組核章： _____ 教務主任核章： _____ 校長核示： _____

加會教學組幹事：
(確認考試科目)

國立關西高級中學學生抵免學分辦法

89.09.01 實施
103.08.12 行政會議修訂
103.08.29 校務會議通過
108.08.13 行政會議修訂通過
108.08.29 校務會議修訂通過
109.04.28 行政會議修訂通過
109.07.14 校務會議通過

壹、依據：高級中等學校學生學習評量辦法第十六條訂定。

貳、目的：使本校於辦理重考入學新生、轉學、轉科(學程)學生，已修習及格之科目學分抵免時有所依循。

參、科目學分之採計抵免及換算原則：凡各學科以每學期每週修習一節或總修習時節達十八節，為一學分。

任一修習及格之科目以其每週修習時數換算為該科所屬學期已修得之學分數。

肆、下列學生得申請抵免科目學分：

一、轉科(學程)生

二、轉學生

三、重考入學新生

伍、辦理科目學分抵免應依下列規定辦理：

一、為顧及學生權益及維護學習歷程系統的完整性，學生轉入前已於本校或其他學校已修習且取得學分之科目，為轉入科(學程)課程綱要規定之必修、選修科目，經教務處審查通過者，准予抵免，轉入(含)之後學期，則以隨班修習為原則。其抵免原則如下：

(一)科目名稱、內容相同且學分數相同者，可予抵免。

(二)科目名稱不同，但內容相同或相近，學分數相同且經審查通過者，可予抵免。

(三)科目名稱、內容相同(含科目名稱不同，但內容相同或相近)而學分數不同者，其處理原則如下：

1.原科目之學分數較轉入後多者，以後者的學分數登記。

2.原科目之學分數較轉入後少者，不予抵免。

二、轉學、轉科(學程)生在原校原科(學程)修習及格之科目與學分，並非所轉入類科之應修科目，得列為選修科目之學分數計算，惟可抵免之學分數至多以十學分為限。

陸、轉學、轉科(學程)生經抵免學分後，現就讀科(學程)應補修專業科目學分在三十學分以上者，得降級編班。

柒、轉學、轉科(學程)生，其畢業標準依本校「學生學習評量辦法補充規定」第十九條辦理。

捌、轉學、轉科(學程)生有關學分抵免採計，應於轉入時一併申請處理，其抵免科目學分之審核，由教務處會同各科研究會共同審查。玖、轉學、轉科(學程)生其科目學分之抵免成績，均須登記於歷年成績表內。

拾、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立關西高級中學學生入學、優秀學生獎勵金設置辦法

96.10.15 主管會報後 修訂
96.10.22 審議委員會審定通過
96.10.26 簽核通過
97.01.18 校務會議修訂通過
100.01.20 校務會議修訂通過
100.09.20 審查委員會修訂通過
103.10.21 審查委員會修訂通過

第一條：為配合十二年國教實施及鼓勵鄰近地區優秀學生就近入學，特設置『國立關西高級中學入學、優秀學生獎勵金』（以下稱本獎勵金），鄰近地區係指本校之就學區及共同就學區內，與本鎮接壤之鄉鎮(包含本鎮)。

第二條：為使本獎學金妥善管理及有效應用，設置獎學金審查委員會；由校長任召集人，各處室主任及老師代表3人任審查委員。(計九人以學年度聘任之)

第三條：本獎學金來源如下：

一、固定來源：高中優質化輔助方案入學、優秀學生獎勵金。

二、捐款：捐款者指定用途即納入本獎學金運用。

第四條：本獎學金之範圍如下：新生學生入學、成績優秀學生獎勵金。(限高一該年度入學新生)。

第五條：依前條各項給獎之標準及金額如下，並得依當年度經費彈性調整發放名額及金額：

一、採計國中會考成績，需至少有一科為A、任一科不得為C，並且錄取志願序為第1志願者，始具備獲獎資格。

二、綜合高中部及高職部各以10名獲獎同學為原則，高職部各科保障1名可獲獎，每名獎勵金以2500元為原則。若有多餘名額，則開放其餘新生依第三款比序遞補。

三、以國中會考成績比序後，比序較前者優先獲獎。比序順序如下：

第1順序：國中會考成績積分比序(等級A、B分別換算為6分及4分)，依序為五科總積分、國文科積分、數學科積分、英語科積分、社會科積分、自然科積分。

第2順序：五科成績標示加總比序(先比A的加號總數，總數較多者優先，若仍相同，則再比B的加號總數)。

第3順序：單科成績標示比序(A++>A+>A>B++>B+>B)，依序為國文科成績標示、數學科成績標示、英語科成績標示、社會科成績標示、自然科成績標示。

第4順序：寫作測驗級分比序。

以上順序若仍無法決定優先順序時，得由審查委員會另行採用其他比序方式。

第六條：第五條各項申請者，得由承辦業務處室代為檢據申請(學生須填報領據)。(若當年度經費不足則依年度補助總預算經費依比例調整發放)

第七條：獎勵金設置辦法之實施得因未獲優質化專款補助而廢止。

第八條：本獎勵金辦法之規定及修定由審查委員會審議通過並陳校長核定後公佈實施。

國立關西高級中學學業成績進步獎學金頒發作業要點

102年9月17日提行政會議討論通過

106年8月22日經行政會議修正通過

107年9月04日經行政會議修正通過

第一條 本作業要點旨在鼓勵學生終生學習與成長，讓學生每學期自我比較其所學知識是否有持續增長與進步。

第二條 獎勵方法如下：

- 一、每學期每班選出一名；每學期結算學業成績，採計補考前總平均，各班該學期總平均比上個學期總平均進步最多的同學，頒發此獎學金。
- 二、高一學生於高一下學期成績結算後始得計算進步成績。
- 三、獎學金：每名新台幣 1000 元。若有從缺則不發該獎學金。

第三條 適用對象為全年級綜合高中部、高職部及職能科。若學生於進步成績計算之二個學期期間進行轉科或轉學，將不列入適用對象。

第四條 頒發時間：高一首次於升上高二的學期初頒發；其餘於每個新學期期初頒發；高三下即將畢業之學生於適當時機頒發。

第五條 本辦法經行政會議通過後陳校長核定實施，修正時亦同。

國立關西高級中學畢業典禮頒發校內外各項優良獎項給獎辦法

101年4月24日行政會報審議通過
 102年5月16日陳核修正通過
 103年5月27日擴大行政會報修正通過
 103年6月6日行政會報修正通過
 104年5月12日行政會報修正通過
 105年5月10日行政會報修正通過
 105年8月05日行政會報修正通過
 106年4月18日行政會報修正通過
 106年9月19日擴大行政會議修正通過
 108年8月13日擴大行政會議修正通過
 109年8月25日行政會議修正通過

一、各獎項及頒發對象：

(一) 學業成績優良獎項：依各班(學程)智育前六學期學業總平均班(學程)排名對應各獎項如下表：

項次	獎項名稱	頒發對象	經費來源	備註
1	學業成績典範獎	智育第一名	校內	由新竹縣政府提供獎狀獎品及本校獎牌(狀)一面、獎勵禮券1000元。
2	學業成績楷模獎	智育第二名	校內	由鎮公所提供獎品及本校獎牌(狀)一面、獎勵禮券500元
3	學業成績傑出獎	智育第三名	家長會	由家長會提供本校獎牌(狀)一面、獎勵禮券300元
4	學業成績優良獎	智育第四~六名：綜高班級學程25人以上三名(第4-6名)、25人以下二名(第4-5名)且須達75分	校內	獲本校獎勵禮券200元、獎狀一紙
5	學業成績精進獎	智育第七~八名：綜高學程25人以下列第6~7名	關西高中文教基金會	由「關西高中文教基金會」、「員生社」提供獎勵禮券200元、獎狀一紙

(二) 其他成績暨表現優良獎項：

項次	獎項名稱	頒發對象	經費來源	備註
1	德行優良獎	由各班導師提供三位名單(得含服務優良表現學生)	校內	獲本校獎勵禮券200元. 獎狀一紙
2	體育成績優良獎	前六學期體育成績總平均各班排名第一	校內	獲本校獎勵禮券200元. 獎狀一紙
3	運動表現優良獎	依體育組訂立之相關辦法由體育組提供名單	校內	獲本校獎勵禮券200元. 獎狀一紙
4	美育表現優良獎	由各班導師提供2位名單	校內	獲本校獎勵禮券200元. 獎狀一紙
5	實習成績優良獎	職業學程、科各一名，教務處提供專業實習科目成績參考，由導師決定名單	校內	獲本校獎勵禮券200元. 獎狀一紙
6	學生實習技藝優良獎	依實習處訂立之相關辦法由實習處提供名單	校內	獲本校獎勵禮券200元. 獎狀一紙
7	四健會績優會員獎	各班一名由科主任提供，職三由特教組提供	校內	獲本校獎勵禮券200元. 獎狀一紙
8	三年勤學獎	本獎項包含全勤獎與認真向學無曠課請假上學勤奮3年內遲到5次以內，允健康中心2小時病假(本獎項由學務處提供名單)	校內	本校獎牌(狀)一面 獎勵禮券200元

項次	獎項名稱	頒發對象	經費來源	備註
9	惠美壽獎學金 (園藝)	依惠美壽獎學金辦法，由園藝科主任提供名單	沙坑茶廠(惠美壽茗茶)	每年5月初孳息餘額不足部分聯繫黃正敏或許正清先生補足，並請文書製作邀請函邀請頒獎。
10	升學龍鳳榜	頒發畢業前已上榜學生	校友會	校友會提供獎勵
11	升學成績優良獎	學測四科50級分(含)以上、統測成績65級分(含)以上	家長會	家長會提供獎學金

二、以上所有獎項獲獎學生必須品學兼優，凡有懲罰紀錄於4月30日前未銷過者不予提名（因5月即開始彙整名單）；受提名者若於4月30日後有新增懲處紀錄者，取消其獲獎資格。學業成績優良獎若有學生獎懲紀錄不符資格則依成績往前遞補。

三、各畢業班導師得於會簽時修訂該班受獎學生名單，並將實際之頒獎名單擲回教務處。

四、本辦法之規定及修訂經行政會報討論通過陳校長核定後公佈實施。

※ 1. 其他縣議會、鎮農會、獅子會、中國國民黨部、民意代表等各獎項，因送獎時間及份數不確定，故屆時將依送獎內容及數量併入以上獎項合併頒獎。

2. 另有頒發春暉典範獎、吾愛吾師獎由家長會提供。

國立關西高中大學繁星推薦甄選入學校內推薦作業實施要點

103.06.30期末校務會議通過後實施
106.11.14推薦委員會修正通過
106.11.21臨時校務會議通過
108.03.08繁星推薦委員會修正通過
108.04.23行政會報修正通過
108.05.03推薦委員會簽修正通過
108.06.28期末校務會議通過

一、依據：依該升學年度之『大學繁星推薦入學招生簡章』辦理。

二、目的：為辦理本校推薦學生參加大學繁星計畫之作業。

三、組織：本校成立「推薦委員會」，設置委員十五人。校長為推薦委員會主任委員，下設執行秘書一名，由教務主任擔任，負責召集與協調工作。推薦委員會之委員包括校長、教務主任、學務主任、主任輔導教師、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、學術學程主任、高三導師代表二名、國文、英文、數學、自然及社會科之主席。

四、推薦委員會職責：

(一)訂定本校推薦原則、程序與決定評比標準等有關規定。

(二)審查並決定推薦名單。

五、推薦甄選作業程序：

繁星計畫推薦作業程序：公佈「在校學業成績」全校排名前50%之學生名單→發放申請表→符合資格申請生與家長、師長討論志願校群後，備齊資料於期限內提出申請→校內審查會議→審查結果公告→系統報名作業

1. 「在校學業成績」之計算以簡章規定為準。

2. 提出申請：「在校學業成績」全校排名前50%之學生，其獎懲紀錄相抵(改過遷善)後無懲處紀錄，且符合擬推薦校學校(組)規定，其校系要求檢定及分發比序之學科能力測驗科目成績總和無零級分或術科考試項目無零分者，每位學生只能選擇單一學校且單一學群進行申請。

3. 校內審查會議：召開推薦委員會議，依照各校要求條件審核並推薦適合學生名單，若推薦多名學生至同一大學(不同學群)則依該年度大學繁星推薦比序原則排定受推薦學生優先序。

4. 審查結果公告：公告後，若申請生不接受審查結果，只能選擇另外的升學管道，或是改報名還有缺額的校群，但推薦順位不得擠掉已選定推薦該校的申請生。

5. 系統報名作業：接受推薦之學生，須確認並依該大學規定繳交證明文件，由註冊組統一報名。

六、本要點經本校推薦委員會會議討論，於校務會議通過後，陳請校長核定，於103學年度起實施，修正時亦同。

國立關西高中科技大學繁星計畫校內推薦作業實施要點

100.09.08 本校科大繁星校內推薦委員會修訂通過

103.06.30 期末校務會議通過後實施

104.03.06 本校科大繁星校內推薦委員會修訂通過

106.12.25 本校科大繁星校內推薦委員會修訂通過

- 一、依據：『該升學年度科技大學辦理高職繁星計畫聯合推薦甄選招生簡章』暨校內推薦作業委員會決議辦理。
- 二、目的：為辦理本校推薦學生參加繁星計畫之作業。
- 三、組織：本校成立「推薦委員會」，設置委員十五人。校長為推薦委員會主任委員，下設執行秘書一名，由教務主任擔任，負責召集與協調工作。推薦委員會之委員包括校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、園藝科主任、畜保科主任、食品加工科主任、家政科主任、資訊學程主任、高三專門學程導師及職業類科導師代表三人等共十五位。
- 四、推薦委員會職責：
 - (一)訂定本校推薦原則、程序與決定評比標準等有關規定。
 - (二)審查並決定推薦名單。
- 五、推薦作業程序：
 - (一)宣佈辦理推薦作業
 - 1.公布本校推薦名額、成績標準及各群5學期學業平均成績名次百分比、各群5學期專業及實習科目平均成績名次百分比、各群共同科目名次百分比。
 - 2.本校共分六個群別：
 - (1)電機與電子群：資訊技術學程
 - (2)商業與管理群：資訊應用學程
 - (3)農業群：園藝科、畜產保健科(混合排名以計算比序1、比序2及比序3中各項成績之名次百分比)
 - (4)食品群：食品加工科
 - (5)家政群：家政科
 - (6)餐旅群：餐飲服務學程
 - (二)推薦程序
 - 1.由各班(學程)第一名優先推薦，第一名若放棄，則依第(三)項之推薦序比序方式依序決定受推薦學生名單，本校共推薦若干名(依該年度技專校院招生委員會聯合會簡章名額)學生參加「科技大學繁星計

畫」。

2. 受推薦的學生，須獎懲相抵(改過遷善)後，無懲處紀錄，且須於規定期限內填寫並繳交「科技大學繁星計畫」學校推薦各項資料審查分數一覽表及相關證明文件。
3. 註冊組受理被推薦學生所繳交之資料與表件，並於彙整後送推薦委員會審查。

(三) 會議審查並公布受推薦學生之推薦序

受推薦學生依下列比序項目排定推薦序

比序 1：各群 5 學期學業平均成績名次百分比

比序 2：各群 5 學期專業及實習科目(含高職部部定專業及實習科目以及綜高部核心課程)平均成績名次百分比

比序 3：各群共同科目名次百分比(依①英文、②國文之比序，不含英文寫作、數學習作、閱讀指導、③數學(含工數商數)等)

比序 4：競賽、證照及語文能力檢定之總和成績

比序 5：學校幹部、志工、社會服務及社團參與之總和成績

六、本要點經本校推薦委員會會議討論，於校務會議通過，陳請校長核定後，於103學年度起實施，修正時亦同。

(附件一)國立關西高中「科技大學繁星計畫」學校推薦各項資料審查分數一覽表 編號:_____

就讀科(學程):_____ 姓名:_____ 性別:_____ 擬申請推薦校/系:_____

名稱 審查類別	評比內容	評比項目得分	滿分	備註	
技術士證照 (12%)	領有技術士證照等 (行政院勞委會主辦)	甲級技術士_____分	12	擇一證照認證 (餘併入其他表現加分)	
		乙級技術士證_____分	10		
		丙級技術士證_____分	8		
重要競賽成 果(25%)	國際技能競賽 國際展能節職業技能競賽 國際科技展覽	第1~3名_____分	25	1, 2, 3 項內各競賽擇一計分， 1, 2, 3 項累計計分最高 25 分。 全國高級中等學校技藝競賽名次 計算方式：入圍名次/參賽人數 *100%，未入圍者不計名次，名次 以無條件捨去計算。	
		優勝_____分			
		全國技能競賽 全國身心障礙者技能競賽	第1名(金牌)_____分		25
	第2名(銀牌)_____分				
	第3名(銅牌)_____分				
	優勝_____分		10		
	全國高級中等學校技藝競 賽	0~3 % _____分	25		
		4~8 % _____分	20		
		9~13 % _____分	15		
		14~18 % _____分	10		
		19~23 % _____分	5		
		24~50 % _____分	3		
	2	全國中小學科學展覽 台灣國際科學展覽	第1名_____分		25
			第2、3名_____分		
			佳作_____分		
	全國技能競賽分區初賽 桃竹苗區科學展覽	第1名(優勝)_____分	20		
		第2、3名_____分	15		
第4、5名、佳作_____分		10			
3	中央各級機關或直轄市政府 主辦經聯合甄選委員會 認可之全國性各項技藝技 能競賽(※註)	第1~3名_____分	15		
英語檢定(13%)	全民英檢、多益(TOEIC)測 驗	中高級_____分	13	擇一檢定審查 (餘併入其他表現加分)	
		中級_____分	10		
		初級_____分	8		
研究報告或 作品集(15%)		_____分	15	校外期刊每篇 2 分不超過 6 分；校 內期刊或閱讀心得發表每篇 1 分 不超過 3 分；小論文入選每篇 1 分 第三名每篇 2 分，第二名每篇 3 分，第一名每篇 4 分，不超過 10 分(以上報告或作品以已印刷出版 或正式發表為準)	
社團、班級幹部 及其它表現 (10%)		_____分	10	擔任幹部(含小老師)每一學期 1 分，最多不超過 5 分；其它部分表 現合計 5 分	
總分		_____分	75		

※各項競賽以該升學學年度四技二專技優入學招生簡章公告之項目為主。

國立關西高級中學校內學生 科(學程)互轉實施要點

97.9.1 修正通過
103.8.29 校務會議通過
105.06.28 招生委員會會議修正通過
105.06.30 期末校務會議通過
105.12.14 適性轉學工作小組會議修正通過
106.01.09 期末校務會議通過
106.11.11 招生委員會會議修正通過
106.11.21 臨時校務會議通過
107.01.19 期末校務會議通過

壹、依據「高級中等學校學生學籍管理辦法」第 13 條訂定。

貳、高職部各科或綜合高中部招收校內轉科生之名額，以補足該學年度原核定新生名額為限。

參、校內轉科依下列規定辦理：

- 一、由適性轉學工作小組(以下簡稱本小組)審定轉科之招生簡章，內容明訂各部、科招收名額及相關辦法等。
- 二、本校高職各科與綜合高中學生，如因就讀科別志趣不合或適應不良，經導師、科主任、輔導老師諮商建議，通過校內轉科程序後，始得轉入高職各科或綜合高中部。
- 三、學生轉科以一次為限，其未修習或已修但未及格科目應依規定辦理重補修，必要時得延修。

肆、轉科辦理方式：

- 一、辦理日期：學期中辦理。(確實日期另行公布)。
- 二、轉科申請：學生應於規定期程內向學校提出轉科申請(確實日期另行公布)，並繳交轉科申請資料(詳見招生簡章)，經核准後方可參加。

三、申請資格：

1. 欲就讀該學年度一年級學生，因興趣與原就讀科別不合或適應不良，經家長同意且經班導師、相關學程/科主任及輔導教師訪談輔導後，皆認為適合轉科者。
2. 申請轉科學生原修習之國文、英文、數學之第一、二次段考成績各科須達 60 分(含)以上或達班平均分數(含)以上**為原則**。
3. 轉科開始申請日前獎懲相抵後，無懲處記錄者。

四、錄取名額：錄取名額依簡章公告為準。

五、錄取依據：

1. 以該學期第一次、第二次段考成績之班級百分比及口試成績作為申請學生之比序依據，比序排前者優先錄取。
2. 比序項目：
 - 第 1 比序：**第二次段考成績之班級百分比**。
 - 第 2 比序：**第一次段考成績之班級百分比**。
 - 第 3 比序：**口試平均成績**。

第 4 比序：個人獎懲相抵後之換算分數(大功一支+9，小功一支+3，嘉獎一支+1)。

若經以上比序後，仍無法決定錄取順序，則以抽籤決定錄取者。

3. 由本工作小組審查錄取之依據之外，並得同時參採學生之其他方面表現，得採不足額錄取。

六、錄取報到：錄取生應於規定時間內報到，並於規定時間內提出學分抵免申請，經錄取報到之學生如無特殊原因，不得要求再轉回原班就讀。

伍、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

備註：

1. 本辦法自 92 學年度起實施。
2. 本辦法自 94 學年度第二學期校務會議修訂通過後實施。
3. 本辦法依據部授教中(三)字第 0950510950B 號令修正，提 95 學年度第一學期校務會議討論通過後實施。
4. 依據教中(二)字第 0970573743 號函修正後，經 97 學年度第一學期初校務會議通過實施。(本辦法規定適用於 97 學年度入學高一新生)
5. 本辦法於 103.8.18 招生委員會修訂，103 學年度第一學期期初校務會議 103.8.29 修訂通過後實施。
6. 本辦法於 105.6.28 招生委員會修訂，104 學年度第二學期期末校務會議 105.6.30 修訂通過後實施。
7. 本辦法於 105.12.14 適性轉學工作小組修訂，105 學年度第一學期期末校務會議 106.01.19 修訂通過後實施。
8. 本辦法於 106.11.11 招生委員會修訂，提 106 學年度第一學期臨時校務會議 106.11.21 修訂通過，陳校長核可後實施。
9. 本辦法於 106.11.21 適性轉學工作小組修訂，提 106 學年度第一學期期末校務會議 107.01.19 修訂通過，陳校長核可後實施。

國立關西高級中學成績繳交與檢核機制暨更正成績作業流程要點

107.08.29期初校務會議通過

108.04.23行政會報修正通過

108.06.28期末校務會議通過

- 一、依教育部國民及學前教育署107年8月16日臺教國署高字第1070096772號函，訂定本校成績繳交與檢核機制暨更正成績作業流程要點。
- 二、各項成績應依校內行事曆規定於期限內送交教務處註冊組，如有特殊情況，經教務主任、校長同意後，得另定繳交期限。
- 三、各項成績結算完畢後三日內，學生應登入本校網站檢查個人各項成績。若有疑義，請與各任課教師確認成績，經任課教師確認後，更正學生成績並重新計算平均及各項排名。
- 四、每學期成績檢核日前，如有特殊原因，教師應填妥「學生學業成績更正申請表」後送交註冊組，經校長簽核後更正，於更正學生成績後重新計算平均及各項排名。各項成績經成績檢核日結束後，均不得再更改。
- 五、本校得頒發定期評量前三名獎狀、寄發定期學業成績單與該學期學業成績單，若於頒獎後或各項成績單寄發後提出更正成績申請，不另補發獎狀與寄發成績單，惟學生學期前三名名單因更正成績而變動時，需通知相關學生與導師。
- 六、如逾國教署上傳成績日或相關升學作業流程後，其成績已上傳者，不得依第四要求更正已上傳之成績。
- 七、本要點經校務會議通過，簽請校長核示並函報國教署後實施，修正時亦同。

備註：附件為成績更正申請表

國立關西高級中學學生學業成績更正申請表

107.08.29 期初校務會議通過
108.06.28 期末校務會議通過

申請日期： 年 月 日

授課教師		授課科目	
學生班級		學生學號	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)
學生姓名	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)		
更改類別	<input type="checkbox"/> 第__次定期成績 <input type="checkbox"/> 日常成績	更正原因	<input type="checkbox"/> 登載錯誤 <input type="checkbox"/> 評分錯誤 <input type="checkbox"/> 其他
敘明更正情形 (本欄必填)			
原成績	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)	更改後成績	<input type="checkbox"/> 如附件(多人)
授課教師簽章		承辦人簽章	
註冊組長簽章		教務主任簽章	
校長簽章		登錄人簽章	(成績登錄負責人簽章)

備註 1：若有多人成績需更正，請另提供名冊，名冊內容須包含學生姓名、學號、班級、座號、原成績與更改後成績。

備註 2：成績更正以當學期為限。

備註 3：各項成績登載於成績檢核日(補考名單公告日)結束後，均不得再更改。

國立關西高級中學綜合高中學生申請轉學程實施要點

93 年 8 月 30 日訂定

95.8.30 修訂校務會議通過

97.9.1 修訂校務會議通過

101.8.29 修訂校務會議通過

106.6.30 修訂校務會議通過

一、依據：

(一) 依「高級中等學校學生學籍管理辦法」第 13 條訂定之。

(二) 依「綜合高級中學實施要點」訂定之。

二、為使未能就其性向、興趣選擇適當學程就讀之學生，有發揮其潛力之機會，特訂定本辦法。

三、申請資格：凡本校就讀綜合高中學生，因就讀學程志趣不合者，均得申請轉學程（限已開設學程）。

四、辦理時間：每年選課協調會之後，大約於五月及十二月實施，並召開轉學程審查會議後確認。

五、申請流程：

(一) 有意願轉學程之學生至教務處實驗研究組領取申請單及備審資料表。

(二) 填寫轉學程申請單並檢附備審資料表，經家長親筆簽名同意並經導師、學程主任、轉導室晤談後簽註輔導意見，於教務處公告辦理轉學程期限內向實驗研究組辦理轉學程事宜，逾期不予受理。

(三) 教務處於轉學程申請截止後，審核各學程招收轉學程學生名單，隨即公告。

六、申請轉學程之學生**以不影響課程開設為原則**，並不得以任何理由要求轉回原學程就讀。

七、提出轉學程之學生須自行補修未修習之科目並考慮是否有延修的問題。

八、凡經轉學程學生，若於大學技專招生入學管道上有任何權益損失，需自行承擔。

(依「大學繁星推薦計畫」規定，須全程修習學術學程課程之學生，始具推薦報名資格。)

九、本要點經教務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附註：

1、本辦法依據部授教中(三)字第 0950510950B 號令修正、提 95 學年度第一學期期初校務會議討論通過後實施。

2、提 97 學年度第一學期期初校務會議討論通過後實施。

國立關西高級中學學生夜自習實施要點

108年09月10日行政會報通過

一、目的：

- (一)培養同學優良讀書風氣。
- (二)激發同儕團體閱讀效果。
- (三)為增進本校學生升學測驗應考實力。

二、實施期程：每學期期中實施。

三、實施時間：週一至週四，每日下午5:00至晚間8:30止。

四、自習地點：本校圖書館一樓閱覽室及一般教室。

五、實施原則：

- (一)同學自修進行。
- (二)商請本校教職員輪流排班陪讀維持秩序。

六、參加方式：學生自由報名參加。

七、返家交通：請教官室協助協調學生返家專車安排。

八、申請資格：

- (一)本校在學學生，能自律學習，不妨礙他人者。
- (二)每週能規律留校夜自習至少達二日者。

九、申請規定：

- (一)學生留校夜自習者，於規定時間內自行至學校網頁填表單申請，需填寫家長姓名與聯絡電話完整資料，方能申請成功。
- (二)圖書館夜自習名額以場地座位數量為限(150人)，若超過此名額，則高三學生優先、其次為參加天數較多者，及申請順序遞補。
- (三)原班申請統一留班級者，須有導師或任課老師協助陪伴。
- (四)未經申請者，不得進入圖書館，以免妨礙申請者權益。
- (五)申請夜自習者，需配合國立關西高中夜自習規定(附件一)。
- (六)若自己提出取消晚自習者(附件二)，退出後，一學期內不得再提出申請。

十、作息規定：

- (一)依分配座次表入座，不得任意更換座位，請勿放置個人物品。

(二)17：00～17：50 為下課用餐時間；17:50~18:00 為點名時間；19:00~19:15 為休息時間，可自由活動。其他時間需留在座位自習，不得任意走動、喧嘩、睡覺。

(三)考慮同學自身安全，夜自習時段不得回班級教室或未開放之校區。

(四)20：30 準時下課，坐在窗戶旁同學負責關窗並上鎖。

十一、請假規定：

(一)至教務處填寫「夜自習請假單」(附件三)，並經導師(或其他任課老師)簽名，於當天 15：05 前交回實驗研究組始生效。

(二)口頭請假者一律視同缺席。

十二、晚餐：學生需先行登記繳費，委請總務處代訂，或自行準備。

十三、獎勵規定：夜自習學生整學期皆有出席，且無違規情況，無任何請假紀錄者，學期末記嘉獎乙次，以嘉勉勤學表現。

十四、資格取消規定：凡出現以下情況者，取消該學期晚自習資格。

(一)累積兩週，違規、遲到或請假次數超過一次。

(二)違規：在場地內飲食者、未依規定作「垃圾分類」經查獲者、大聲喧嘩、夜自習期間任意走動。

十五、夜自習時間學校同仁留校協助輔導採加班辦理，每日 4 小時計，若經費不足改以補休方式處理，請每日確實簽到/退。

十六、若當天申請夜自習學生人數未達 25 人，則整學期每週該日取消辦理夜自習。

十七、本計畫陳校長核可後實施。

國立關西高中夜自習規定

- 1.所有**電子產品收起來** **不可以放桌面(包含手機、MP3、平板…)**，請同學安靜唸書。
- 2.**夜「自」習是自己唸書**，不要討論、講話。
- 3.所有學生**17:50 時全部要進圖書館坐定位**，停止晚餐並進行點名，之後進來的算**遲到**，垃圾在外面走廊分類，**未用完的晚餐、飲料全部收起來(放桌下)**，利用 19:00 時休息用餐或自行帶回家吃，**自習期間只能喝開水**。18:00 請停止課業討論。

晚餐垃圾回收時至 17:50，請同學自行處理。若超過時間，請自行將垃圾帶回家處理。

●**垃圾分四類**

第一類：廚餘桶 (倒乾淨，水沖乾淨，並清理水槽再進行分類)

第二類：紙類(要疊整齊)

第三類：塑膠類(要疊整齊)

第四類：其他

- 4.按照座位表位置就座，不可私自換位。
- 5.**確實要求學生完成請假手續**，不可無故未到或遲到。
(申請表在教務處拿取，請於當日下午三點前完成交至實驗研究組)
- 6.**19:00-19:15 為下課時間**，**非下課時間有事離開座位**，向管理人員或教官報告，始准離開。
- 7.**20:20** 時開始收拾東西，丟垃圾，上廁所。**20:25** 時教官檢查椅子、垃圾，窗戶上鎖無問題，使准往外移動。

◎**注意:連續兩星期，每星期皆達二次以上違規，取消夜自習資格!**

～夜自習環境請大家珍惜與共同愛護!～

國立關西高級中學取消夜自習申請單(實驗研究組留存)

申請日期： 年 月 日

班 級		姓 名	
原 夜 自 習 期 星		取 消 夜 自 習 期 星	
取 消 夜 自 習 由 事			
專 車 路 線	<input type="checkbox"/> 新竹 <input type="checkbox"/> 竹北 <input type="checkbox"/> 竹東 <input type="checkbox"/> 關西(包括父母接送、自行走路)		
取 消 期 間	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止		
家 簽 名 長 處		家 長 聯 絡 電 話	
導 師 簽 章			

- ※ 1 請務必填寫聯絡電話，並請家長簽名。
- ※ 2 本單導師簽章後，請直接交回教務處實驗研究組。
- ※ 3 其他相關事項依夜自習規定辦理。(若有造假，依校規處理)

-----請沿此線撕下-----

國立關西高級中學取消夜自習申請單(導師自存)

申請日期： 年 月 日

班 級		姓 名	
原 夜 自 習 期 星		取 消 夜 自 習 期 星	
取 消 夜 自 習 由 事			
專 車 路 線	<input type="checkbox"/> 新竹 <input type="checkbox"/> 竹北 <input type="checkbox"/> 竹東 <input type="checkbox"/> 關西(包括父母接送、自行走路)		
取 消 期 間	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止		
家 簽 名 長 處		家 長 聯 絡 電 話	
導 師 簽 章			

- ※ ※1 請務必填寫聯絡電話，並請家長簽名。
- ※ ※2 本單導師簽章後，請自行保留。
- ※ ※3 其他相關事項依夜自習規定辦理。(若有造假，依校規處理)

國立關西高級中學夜自習請假單(第一聯)(實驗研究組留存)

(除了病假以外,所有請假一律事先申請)(放入點名夾才算完成請假)

班 級		姓 名	
請 假 事 由			
日 期	年 月 日 (星期)		
家長簽名處		家長聯絡電話	
導師簽章			

※ 請務必填寫聯絡電話,並請家長簽名。

2. 本單導師簽章後,請學生直接交回教官室,放入點名夾才算完成請假。

※ 3. 其他相關事項依夜自習規定辦理。(若有造假,依校規處理)

4. 不管請幾天假,所有請假天數一天一張。

-----請沿此線撕下-----

國立關西高級中學夜自習請假單(第二聯)(導師自存)

(除了病假以外,所有請假一律事先申請)

班 級		姓 名	
請 假 事 由			
日 期	年 月 日 (星期)		
家長簽名處		家長聯絡電話	
導師簽章			

※ 1. 請務必填寫聯絡電話,並請家長簽名。

※ 2. 本單導師簽章後,請學生直接交給導師。

※ 3. 其他相關事項依夜自習規定辦理。(若有造假,依校規處理)

4. 不管請幾天假,所有請假天數一天一張。

關西高中 109 學年度綜合高中業務年度工作計畫

項目名稱	工作內容	辦理時間	其他說明
課程設計及選課加退選	綜高新生課程說明	新生始業輔導	綜高新生課程說明
	綜高新生選課輔導手冊彙整並送印	8月中旬	發放新生與各科(學程)主任
	綜高新生課程手冊上網	8月底前	上傳至學校教務處網頁
	109 學年第一學期高二高三學生選課整理	8月中前	確定學生繳交完成選課
	109 學年第一學期高一新生選課整理	8月底	
	轉科及轉學生填寫選課單	開學第1週	
	轉學程學生填寫加退選單	開學第1~2週	包含6月底已完成轉學程綜高學生
	學生選課加退選	開學第1~2週	
	109 學年第一學期學生選課簽	開學第2週	
	準備綜高與新生家長課程說明會資料	9月中	與學務處協調相關事項
	召開第二學期開課協調會並安排選課流程	10月初	完成第二學期選課單樣本並召開會議
	綜高部第二學期學生選課說明會	10月中	選課說明會後並實施選課
	討論綜高各學程 110 學年度新生課程計畫	10月底前	各學程 110 學年新生課程計畫送課發會討論
	綜合高中轉學程申請	11月中	可提早公告日期
	綜合高中轉學程審查會議	11月底	
	綜合高中第二學期學生改選課	選課後	
	109 學年第二學期學生完成線上選課	11月底前	整理好後總表須給教學組、設備組
	109 學年第二學期學生選課單簽	1月底	
	轉科及轉學生填寫選課單	開學第1週	
	學生選課加退選	開學第2週	
	110 學年度第一學期開課協調會與選課流程	4月初	
	綜高部學生選課說明會與選課	4月中	線上選課
	綜高學程轉學程申請	5月中	
	綜合高中轉學程審查會議	5月底前完成	
	綜高部 110 學年度第一學期學生改選課	6月中	
	綜高部 110 學年度第一學期學生選課單整理	6月底	彙整後提早給教學組

項目名稱	工作內容	辦理時間	其他說明
高一學程分流	綜高一年級學程分流說明會與初選	3月中後	安排說明會並進行初選
	綜高一年級分流初選整理	3月底前	須馬上完成，並召開協調會議
	綜高一年級分流初選協調會議	3月底前	於家長說明會前召開
	辦理綜高一年級學程分流家長說明會	4月初	
	綜高一年級學程複選	4月初	家長說明會前一天可發放分流複選單
	綜高一年級分流複選整理	4月中前	須馬上完成，並召開協調會議
	綜高一年級分流複選整理	4月中前	須馬上完成，並召開協調會議
綜高經費	109年度綜合高中補助款執行情形	8月底前	資本門確定執行採購；經常門核對執行狀況，尤其是在教師進修部份，需安排研習課程
	綜合高中經費補助款結報	12月底前完成	
	規劃110年度綜高補助款	依公文可提早規劃	資本門設備規劃與經常門
	110年度綜高補助款計畫修改	依公文	注意是否有增撥款
綜高訪視	參加綜合高中訪視資料說明會	每年8月	
	綜合高中訪視資料手冊完成	9月15日前完成	依公文時間辦理訪視相關事項
	綜合高中訪視前置工作會議	10月至11月	視需要召開
	綜合高中實地訪視	12月初	依每年行事曆決定日期
空白課程	空白堂學生安排	開學第1週	
	整理第一學期學生空白堂資料	開學第1~2週	
	空白堂輔導人員安排	開學第1週	
研習	參加綜合高中選排課機制研習	每年8月	
	參加綜合高中業務研討會	每學期	
	參加綜合高中輔導知能研習	每學期	
	辦理綜合高中補助款項研習	每學期	
	準備辦理竹苗區綜合高中宣導研習	12月初安排	
	準備辦理竹苗區綜合高中宣導研習	2月初安排	依公文行事曆辦理，時間約在3月底前

國立關西高級中學教學設備借用管理實施辦法

九十三年二月十日訂定

108.09.17.修訂

- 一、**依據**：行政院頒布「事務管理規則」訂定之。
- 二、**目的**：為提升本校教學品質暨便利校務推展，同時並為加強教學設備之管理，特訂定本借用管理實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 三、**借用對象與範圍**：限本校教職員工，校內實施教學相關活動使用，非因教學公務不得借用。
- 四、**借用時間**：每週一至週五於上班時間內。
- 五、**借用器材(設備)**：視聽教室、多媒體電腦教室、投影機、數位照相機、照相機、手提 CD 機、VCD 及 DVD 等教務處負責保管之教學相關軟硬體教材及設備。
- 六、**借用方式及期限**：本校教學設備器材的使用，均以支援校內教學活動為優先。使用者請逕向本校教務處設備組（或財產負責管理人）登記借用；用畢後所有設備必須恢復原狀，並保持完整歸還。器材(具)借用需填寫設備器材借用簿(單)，借用期間當天歸還為原則**最長以一星期**為限；如有特殊狀況需延長借用時間，應先與教務處設備組（或財產負責管理人）協商延長借期。如有因特別需要，教務處得隨時協調收回借出之設備。
- 七、**使用責任**：使用或歸還器材(具)時，使用人及設備組（或財產負責管理人）均應檢查有無毀損以明責任。任課教師借用教學設備需負保管之責；如有故障，任課教師應將故障之設備、機號及故障情形，詳細填寫於使用登記簿(單)內，並告知教務處設備組（或財產負責管理人），轉請總務處連絡廠商維修。
- 八、**損壞賠償**：器材(具)使用前，請先閱讀各操作手冊以期確實了解器材功能。借用之教具如有遺失及因個人疏忽或非正常操作造成之損害等情況時，依情況之輕重，借用者需負責維修賠償。
- 九、**學生代借**：教學設備為供教師教學之用，學生不得借用教學設備。但若經任課教師**事先通知**設備組（或財產負責管理人），指定學生代理借用者除外。
- 十、**社團借用**：社團活動借用設備，應由指導教師事先借用；並應另填社團借用單以知會訓育組。借用時限與責任如同前述規定。
- 十一、**校外借用**：器材(具)、設備需經校長核准方可借出校外使用，借用者應妥善保管；如有故障損壞以致不能正常使用者，借用者需負修繕或依財產價值損害賠償之責。
- 十二、凡教職員離職或停職者，或學生畢業、退學、休學，其所借設備應於離校前悉數歸還，始能完成離校手續。
- 十三、本辦法如有未盡之事宜，悉依「事務管理規則」規定辦理。
- 十四、本辦法提經教務會議通過，陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立關西高級中學特殊教育推行委員會組織章程

91年8月26日特殊教育推行委員會通過
 97年9月10日特殊教育推行委員會修定通過
 99年9月16日特殊教育推行委員會修定通過
 100年2月22日特殊教育推行委員會修定通過
 100年9月20日特殊教育推行委員會修定通過
 101年2月17日特殊教育推行委員會修定通過
 105年2月16日特殊教育推行委員會修定通過

一、依據「特殊教育法」及「各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法」第五條之規定暨教中(一)字第0910614956號函成立本校特殊教育推行委員會。(以下簡稱委員會)

二、目的：落實對特殊教育學生之需求及輔導，期能有效推動特殊教育。

三、委員會之組織：委員會所聘任之委員係任務性編組為無給職。委員會之組織成員及工作執掌如表列。

組 織	委 員	工 作 執 掌
主任委員	涂仲麓校長(召集人)	總理委員會各項事宜。
執行秘書	吳承珊主任(教務主任)	執行與協調委員會各項事宜。
行政組	張敏南主任(總務主任)	各項設備、實習材料購置維護
生活輔導組	易星萍主任(學務主任)	1. 學生始業輔導 2. 建立學生基本資料 3. 辦理社團及校內團體活動及競賽 4. 協助生活適應
心理輔導組	林芄主任(輔導主任)	1. 進行心理諮商 2. 協助性向測驗、性別平等教育、生命教育、生涯輔導、個別及團體輔導
實習輔導組	王素貞主任(實習主任)	1. 辦理就業輔導座談 2. 技檢輔導及就業調查
特殊教育教師組	楊智超組長(特教組長)	1. 診斷與教學 2. 擬訂個別化教育及輔導計畫 3. 與普通班師生之間的交流 4. 就業轉銜輔導 5. 與家長溝通診斷與教學
	特教教師代表 1 名 李靜宇老師	
普通教育教師組	許斯雅老師(資源班導師)	1. 轉介個案與提供個案資料 2. 申請學習輔具 3. 參與個別化教育計畫之擬定 4. 升學轉銜輔導 5. 與特殊教育教師之間的交流
	普通班教師代表 1 名張秉正老師 園藝科主任陳嘉政主任 畜保科主任陳茵茵主任 加工科主任羅淳文主任 家政科主任楊雪慈主任 餐飲科主任歐鳳珍主任 資訊學程主任王年亮主任 學術學程主任張仲良主任	
資源組	家長會代表 1 名	1. 轉介個案 2. 提供個案生長史等資料 3. 參與個別化教育及輔導計畫擬定 4. 參與各項活動
	特殊教育學生家長代表 1 名 賴來甲主任(圖書館主任) 教師會代表 1 名	

四、委員會之委員應視需要依任務性召開特殊教育相關各項會議(例：IEP 會議、個案研討、回歸、融合教育等會議…)，必要時得請專家學者列席指導。

五、本組織章程經特推會討論，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立關西高級中學身心障礙資源班實施計畫

壹、依據：特殊教育法及相關法規。

貳、目的：

- 一、協助身心障礙學生適應普通教育環境。
- 二、提供身心障礙學生適性教育，順利完成高中學業。
- 三、提供身心障礙學生在校階段所需特殊教育服務與資源。
- 四、提供身心障礙學生、家長及教師特教諮詢及相關支援服務。

參、行政組織：

- 一、本校資源班於民國 101 年 8 月 1 日建立，並報請國教屬核定。
- 二、資源班隸屬教務處特教組，並置資源班導師乙名，執行導師業務，輔導員乙名，協助資源班業務。

肆、服務對象：

就讀國立關西高級中學普通班之學生，並具有下列身分者：

- 一、持有主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發證明文件者。
- 二、報請鑑輔會確認具學習特殊需求之領有身心障礙手冊者。

伍、安置方式：

- 一、經身心障礙學生適性輔導安置入學者，依據「身心障礙學生適性安置高級中等學校實施要點」辦理。
- 二、透過免試入學或申請入學、聯合登記分發進入本校就讀者，由註冊組依一般學生編班方式辦理。

陸、服務項目：

- 一、資源班教師以實施間接服務為主，直接教學為輔。
- 二、依學生特殊學習需求，向相關專業團隊服務中心申請專業服務；或向各輔具中心申請輔具評估及輔具借用。
- 三、服務內容以增進學生學習潛能，提供最少限制環境與最大融合為原則。
- 四、課程與教學：

- (一) 依學生特殊教育需求，參照其個別化教育計畫(IEP)目標，並與普通班教師、學生家長及相關人員討論後安排之。
- (二) 課程安排以外加式課程為主，抽離式課程為輔，並依校內師資專長進行安排；必要時得外聘兼任教師提供教學服務。
- (三) 學生需抽離式課程者，由資源班導師及特教老師評估並送交校內特殊教育推行委員會討論通過後實施。
- (四) 依學生特殊教育需求安排基本學科(補救教學)、生活管理、職業教育、社會技巧、學習策略、領導才能、情意課程、創造力、定向行動、點字、溝通訓練、動作技能、輔具科技運用課程及其他彈性與適性課程。
- (五) 課程內容可依據普通班課程進行調整，調整方式包括重編、簡化、減量、分解、替代、加深或加廣等。
- (六) 因本校設有集中式特教班(綜合職能科)，必要時經特殊教育推行委員會同意後，得依學生特殊教育需求安排適性之課程及學習場所。

五、彈性評量：

- (一) 提供學生所需之評量調整，包括評量方式、評量地點、評量工具、評量標準或評量人員等之彈性調整。
- (二) 資源班身心障礙學生之學習評量應採用多元評量，包括紙筆測驗、檔案評量、觀察評量、操作測驗等。
- (三) 相關試題調整或試場服務，由學生、家長或教師提出，經 IEP 會議討論後實施之。項目包含延長考試時間、口語作答、電腦作答、獨立考場、試題報讀、放大試卷、答案卡替換、點字試卷、輔具提供及其他必要之調整方式等。

六、其他服務：

- (一) 諮商輔導：對於學生學習困擾、人際互動、自我調適或其他心理問題，提供一般輔導措施，並要時予以轉介本校輔導室或校外醫療院所。
- (二) 特教諮詢：提供學生、家長、教師或社區人員相關特殊教育資訊，必要時予以轉介大專校院特教中心。
- (三) 轉銜服務：包含新生入學適應、升學輔導、就業資訊、轉銜通報及畢業生追蹤輔導等。
- (四) 不定期辦理大專參訪活動、特教知能研習及其他資源班相關業務。

柒、工作要項：

資源班應提供特殊教育之教學與輔導、諮詢與支持及協調與整合等服務，其教師之任務如下

一、教學與輔導

- (一) 視身心障礙學生特殊教育需求邀集相關人員（學校行政人員、普通班教師或特殊教育相關專業人員……等）以團隊合作方式訂定個別化教育計畫（IEP），訂定時應邀請身心障礙學生家長參與，必要時家長得邀請相關人員陪同參與。
- (二) 彙整學生學習輔導需求，於排課前提供教學組進行課程安排。
- (三) 提送服務學生數及名冊、資源班（教室）課表、師資編制、教師任課時數、分組情形等，於各校特殊教育推行委員會通過後實施。
- (四) 結合普通班教師進行身心障礙學生之適性課程教學與評量。

二、諮詢與支持

- (一) 提供普通班教師及家長特殊教育諮詢及支援服務。
- (二) 實施身心障礙學生親職教育。
- (三) 辦理身心障礙學生輔具申請。

三、協調與整合

- (一) 協助辦理資源班（教室）學生特殊教育行政工作。
- (二) 整合校內外教育及相關資源（含社政、醫療及勞政）。
- (三) 負責身心障礙學生之個案管理。

四、轉銜與轉介

- (一) 辦理身心障礙學生之轉銜服務。
- (二) 協助辦理普通班疑似身心障礙學生之轉介前輔導及評量鑑定等工作。

捌、經費：

輔導身心障礙學生所需之行政業務費、工讀生服務費、輔導人員輔導鐘點費、教具教材費、教學輔助費及其他相關費用等經費，由輔導身心障礙學生補助經費支應。

國立關西高級中學資源班工作小組實施要點

106.01.19.校務會議通過

一、依據：

- (一) 高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班之教學原則及輔導辦法。
- (二) 教育部主管之高級中等學校輔導身心障礙學生實施要點。

二、目的：

協助各類身心障礙學生及有特殊需求學生，接受適性之個別化教學或輔導，使其在主流教育型態下，能尊重其個別差異和身心發展歷程，享有特殊教育服務，健全其身心發展，以充分發揮潛能，獲致最大教育成效，培養良好的社會適應能力。

三、輔導對象：

就讀國立關西高中普通班，並符合以下條件之一者：

- (一) 由鑑輔會安置之身心障礙學生，需特殊教育協助者。
- (二) 領有身心障礙手冊之學生，需特殊教育協助者。

四、工作小組組成：

國立關西高中特殊教育推行委員會下成立資源班工作小組。

(一) 資源班工作小組：

組 織	委 員	工 作 執 掌
主任委員	校長	總理委員會各項事宜。
執行秘書	(教務主任)	執行與協調委員會各項事宜。
生活輔導組	學務主任兼召集人	1. 學生始業輔導 2. 建立學生基本資料 3. 辦理社團及校內團體活動及競賽 4. 協助生活適應 5. 普通班志工培訓，輔助身心障礙學生。
	主任教官	
心理輔導組	輔導主任	1. 進行心理諮商 2. 協助性向測驗、性別平等教育、生命教育、生涯輔導、個別及團體輔導
特殊教育教師組	特教組長兼召集人	1. 診斷與教學 2. 擬訂個別化教育及輔導計畫 3. 與普通班師生之間的交流 4. 就業轉銜輔導 5. 與家長溝通診斷與教學
普通教育教師組	資源班導師兼召集人	1. 擬定資源班工作計畫及行事曆。 2. 協調各處室及任課教師行政及教學工作。 3. 辦理安置生班務會議、個案研究會、家長座談會及學生輔導會議。 4. 負責接洽校外教學資源。 5. 普通班志工培訓，輔助身心障礙學生。 6. 其他有關資源班教育事宜。

組 織	委 員	工 作 執 掌
	普通班教師代表 3 名 一年級導師老師 二年級導師老師 三年級導師老師 園藝科主任 畜保科主任 加工科主任 家政科主任 國文科主任 英文科主任 數學科主任 自然科主任 社會科主任 藝能科主任 學術學程主任 資訊學程主任 餐飲學程主任	1. 轉介個案與提供個案資料 2. 申請學習輔具 3. 參與個別化教育及輔導計畫擬定 4. 升學轉銜輔導 5. 與特殊教育教師之間的交流 6. 提供個案生長史等資料

定期召開會議負責行政、教學、及資源班相關事項諮詢。

五、組織任務：

- (一) 始業輔導：學校對於新生入學之身心障礙學生，應於開學二週內安排專業教師、輔導老師、志工或工讀同學，並舉行座談實施生活輔導及學業輔導。
- (二) 個別及團體輔導：聘請輔導、心理諮商人員或任課教師，依學生個別差異、事實需要，以及問題類別採定時或不定時之個別或團體輔導方式，予以必要之協助。
- (三) 親師座談及專題研討：定期規劃辦理親師座談會，並邀請特殊教育與輔導方面之相關學者及專家辦理專題研討，藉以溝通觀念，瞭解問題，以達解決困難之目的。
- (四) 個別化教育計畫（IEP）：建立身心障礙學生完整基本資料，擬訂個別化教育計畫，給予個別或混合之學業輔導、生活輔導、職業輔導、心理輔導、體能訓練等，並應於每次輔導過後，詳載個案或輔導紀錄，以提供進一步協助及適切輔導之依據。
- (五) 課程發展：以生活適應、技能學習及生存發展為基礎訂定適性課程，協助身心障礙學生順利完成學業。
- (六) 個別化轉銜輔導（ITP）：身心障礙學生入學時結合個別化教育計畫，規劃提供轉銜服務，結合教務處、學務處、實習輔導處與輔導室相關人員，規劃身心障礙學生轉銜服務及輔導。
- (七) 生涯輔導：提供身心障礙學生升學或職業輔導相關訊息，並培養適應未來生活知能，促進身心障礙學生生涯發展能力。

六、成績考查：

- (一) 身心障礙學生之教學及評量，應以個別化、多元化為原則，規劃適性課程，配合學生身心發展而實施，並衡酌學生之學習優勢管道，彈性調整其評量方式。
- (二) 另定「國立關西高級中等學校身心障礙學生多元成績評量要點」，並經特殊教育推行委員會通過後實施。

國立關西高級中等學校身心障礙學生多元成績評量要點

105.01.20.校務會議訂定通過

壹、依據：

- 一、特殊教育法第 19 條(103 年 6 月 18 日修訂華總一義字第 10300093311 號令)
- 二、特殊教育法施行細則第 18 條(102 年 7 月 12 日修正)
- 三、高級中等教育法第 45、62 條(102 年 07 月 10 日公布華總一義字第 10200131151 號)
- 四、高級中等學校就讀普通班身心障礙學生安置原則及輔導辦法第 3 條、第 4 條、第 6 條
- 五、特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法第 8 條 (中華民國九十九年十二月三十一日教育部臺參字第 0990218743C 號令修正發布)

貳、目的：

- 一、落實多元評量，以符合身心障礙學生之個別差異。
- 二、強化適性課程規劃，配合學生身心發展。
- 三、協助本校身心障礙學生順利完成學業，促進其學習及適應能力。

參、實施方式：

就讀本校身心障礙學生之成績評量，應依學生成績考查規定，衡酌學生之學習優勢能力，彈性調整其評量方式，並訂定適合身心障礙學生之個別評量方式。

- 一、集中式特教班學生：由特教班教師視學生能力現況，依特殊教育學校(班)國民教育階段智能障礙類課程綱要規定之領域內容，訂定個別化教育計畫(IEP)並實施評量。
- 二、分散式資源班學生：
 - (一)完全抽離式：將原來普通班應上之該科目上課時段抽離原班到資源教室上課。
 - (二)外加式：僅利用原班自習課、週會、早自習、午休等時段及課餘時間實施補救教學。
 - (三)外加與部分抽離課程：依據學生課程需求，採取部分抽離、外加並用方式。

三、多元評量方式：

(一)評量原則：

1. 學習領域的評量方式：任課教師應視學生身心發展及個別差異，依各學習領域內容及活動性質，採取多元的評量方式，諸如：筆試、口試、表演、實作、作業、口頭或書面報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、檢核表、過關評量、學習歷程檔案等。
2. 日常生活表現的評量方式：任課老師於平日應盡量觀察學生各方面之行為表現，並適時記錄之，例如：人際關係、學習態度、服務態度、各種校內外特殊事績等。

3. 教師得視實際需要，採用學生自評、同儕互評或家長檢核做為學習領域評量或日常生活表現評量之參考資料。

(二) 德行成績考查：

比照特殊教育法、高級中等教育法，可依學生特殊身心需求，彈性調整出缺勤規定。惟若因學生特殊學習需求，致影響出缺席規定者，得另行依個別化教育計畫之決議，經特殊教育推行委員會審議後實施。

(三) 學業成績考查：比照特殊教育法、高級中等教育法，成績評量仍以六十分為及格標準，或以 IEP 個別化教育計畫通過、不通過為評量結果，任課教師得依據學生個別狀況，彈性調整評量標準、考試方式、考卷內容或作答時間。

1. 分數比例：

- (1) 第一次段考佔 15%
- (2) 第二次段考佔 15%
- (3) 第三次段考佔 20%
- (4) 多元評量平時成績 50%

2. 平時成績：

- (1) 完全抽離課程：由資源班教師進行多元評量，其評量結果做為學生原班該科平時評量成績。
- (2) 外加與部分抽離課程：若資源班排課時數一節以上，由資源班教師進行多元評量，佔平時成績 40%；普通班教師進行多元評量，佔平時成績 60%。
- (3) 未在資源班接受直接教學之科目，由普通班教師視學生能力現況彈性評量該領域成績。

3. 段考成績：

- (1) 完全抽離課程：定期評量（段考）試卷由資源班教師依學生狀況做多元評量調整，於原班段考時間應考，依據學生分數由資源班教師給予定期成績。
- (2) 外加與部分抽離課程：資源班學生除與原班一起參加定期評量（段考），另需參加資源班個別化定期評量，本評量成績佔該定期成績 50%，原班定期評量成績佔 50%。
- (3) 平時及定期評量成績登錄：由特教教師提供成績單予原班任課老師登錄。

4. **體育成績考查**：依身心障礙學生體能限制予以彈性設計，以注重學生學習精神、運動道德、體育常識為考查重點。

5. **視障學生**

- (1). 期中考、期末考及其他重要之考查，應視學生實際需要於考試時提供報讀服務或放大試卷，以便學生能隨堂參加考試為原則。
- (2). 平時考查宜多採口頭問答或口問筆答方式進行。
- (3). 數學及專業課程涉及圖形或抽象概念者可酌予省略，並延長測驗時間。
- (4). 語文科目：有關字形、字音辨別涉及視覺辨識部分得予改變方式測驗或免除測驗（針對全盲學生適用）。
- (5). 社會學科：加強歷史教學，對地圖空間概念之輔導加強。

(6). 專業及實習科目、藝能科目：應注重學習精神及創造過程。

6. 聽障學生

- (1) 音樂教學應注重其學習精神及態度。
- (2) 數學課程涉及圖形或抽象概念者可酌予簡化或省略。
- (3) 平時考查應儘量採用書面、筆談方式進行或確認了解程度，避免採用口問口答方式。
- (4) 語文科目有關發音、語言辨別、聽音等部分得予改變方式測驗或免除。

7. 其他類別學生

- (1) 依學生個別特殊需求，得彈性改變教學及評量方式，例如：重置考卷試題。
 - (2) 簡化考題或減少答題題數。
 - (3) 符合學生能力之作業評量。
 - (4) 口頭評量。
 - (5) 調整加權計分(如：學習態度*2 學習成果*1)。
 - (6) 調整考卷配分。
 - (7) 其他利於學生以其優勢能力表現之方式。
- (四) 在普通班接受特教服務之學生(未入資源班的身障生)，其評量方式應考慮其障礙程度與限制，採多元評量方式進行，由普通班教師視學生能力現況彈性加權評量該科成績。
- (五) 若有特殊個案由委員於特推會中提出討論，衡酌個別身心障礙學生之情況，彈性調整其評量方式。

肆、本辦法經校務會議通過，陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

關西高中 109 學年第一學期教室平面圖

園畜大樓

4F	視聽教室				造園製圖教室			生物技術教室		
3F	專業實習教室				花卉利用技術教室		果樹栽培技術教室		蔬菜栽培技術教室	
	畜產品檢驗準備室	專業訓練室	飼料分析準備室	生物技術準備室						
2F	畜產加工實習教室				視聽教室		園藝科辦公室	四健會作業室	園產加工教室	
	畜產加工準備室		畜產加工機具室						圖書室	
1F	畜保科辦公室		獸醫基本技術實習教室		造園材料室		園藝材料室		加工機械室	農藥室
	畜保科圖書室		畜值室				農機工廠			

家政大樓

3F	美姿美儀教室	房務教室	手工藝教室
2F	家政科辦公室	縫紉教室	餐服教室
1F	飲調教室	中餐教室	西餐教室

實驗大樓(施工中)

2F	軍訓教室	物理實驗室			生物實驗室		
1F	洗車場	職三	職二	職一	川堂	特教辦公室	

綜合大樓

4F	多媒體教室	語言教室
	健護教室	音樂教室
3F	家一	跑班教室
	家二	家三
2F	畜一	職一
	畜二	畜三
1F	素描教室	美術教室
	教師辦公室	展示室 <small>資源教室</small>
地下室	演講廳	韻律教室

加工大樓

4F	視聽教室	微生物實驗室					
3F	實驗器材室						
2F	工二	工一	加工科辦公室		工三	職二	閱覽室
1F	加工一廠		川堂	加工二廠			

行政大樓

4F	高一乙	高一甲	高二乙	高二甲	高三乙	高三甲	群組學習教室	
3F	跑班教室(視聽會議室)		教師辦公室	學術課程	教學資源	實習輔導處	輔導處	團輔室
2F	教師辦公室	秘書室	校長室	簡報室	教務處		主計室	人事室
1F	特教辦公室	學務處		川堂	總務處		健康中心	

資技大樓

3F	生涯規劃教室	
2F	師生研討室	
1F	工友室	職三

教學大樓

4F	高二丁(技)	高二丁(餐+技)	高二丙(應)
3F	高三丁(技)	高三丁(餐+技)	高三丙(應)
2F	園一	園二	園三
1F	一丁	一丙	教官室

圖書館

4F	視聽教室	教師研究室	
3F	書庫		
2F	辦公室	展示區	期刊室
1F	閱覽室		

校門口

關西高中 109 學年教師座位配置

教師辦公室 I：209					教師休息室		教師辦公室 II：210				
專任教師 施榮文	三丁導師 曹朱榜	專任教師 郭惠茹	二丙導師 劉熾明	專任教師 李慧美			畜三導師 宋華敏	園二導師 陳翠英	電腦	專任教師 陳莉珍	工二導師 洪瑞霞
園三導師 呂建興	資訊學程主任 王年亮	二丁導師 王秋芬	一丁導師 陳以淵	園一導師 黃盈潔			三乙導師 游詔雅	陳若耶 徐惠珠	電腦	三甲導師 翁閔璋	一甲導師 楊茨茵
電腦	電腦	電腦	專任教師 王文隆				蔡文華 王敬堯	林志嘉 張敏南	電腦	簡豪天 陳弘倫	張涓如 顏允真
							魏珮芝 張仲良	三丙導師 盧元方	電腦	張琬貽 許雅貞	易星萍 曾宏輝

教師辦公室 III：212			學術學程辦公室：213			特教辦公室：216		園藝科：510		畜保科：520	
	電腦	電腦				職二導師 莊惠嵐		電腦	園藝科主任 陳嘉政	專任教師 陳憶平	實習主任 王素貞
	專任教師 陳宜君	家二導師 許雅貞	一乙導師 簡豪天	三乙導師 游詔雅		專任導師 李慧美				技士 王凡	畜二導師 黃爰禎
畜保科	畜一導師 陳憶平	畜二導師 黃爰禎	二乙導師 林志嘉	一甲導師 楊茨茵				電腦	專任教師 黃盈潔		畜保科主任 陳茵茵
二丙導師 劉熾明	家一導師 張昭琴		二甲導師 劉威成	三甲導師 翁閔璋	學術學程主任 張仲良	職三導師 李靜宇		技士 蕭洵宏	園藝科主任 陳嘉政		
						資源班導師 許斯雅	特教組長 楊智超	電腦	園三導師 彭寶儀		
						職一導師 趙瑋		技佐 黃文增	專任教師 藍秋月	科主任 電腦	

加工科：530						
電腦	加工科主任 羅淳文			電腦	工三導師 陳凱如	實習組長 吳建勳
電腦	加工科技士 羅盛業	衛生組長 謝欣瑜		代理老師 觀青誼	工二導師 洪瑞霞	

家政科：540				
家政科主任 楊雪慈	技士 戴郭逸珊	電腦	實習老師	教務主任 吳承珊
	實研組長 朱禹禎	餐飲學程主任 歐鳳珍	家一導師 張昭琴	專任教師 陳麗蓮
	一丁導師 陳以淵			