

☆教務處

*里港國中成績評量之實施方式

- (一) 成績評量，應視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取適當之多元評量方式，不限紙筆測驗，並由授課教師於每學期初向學生及家長說明評量計畫。
- (二) 領域/科學課程成績評量，分定期評量及平時評量，定期評量佔百分之四十，平時評量佔百分之六十。定期評量每學期至多三次，九年級下學期以兩次為原則。授課教師依據定期評量次數，於學籍系統中輸入該次之定期評量和平時評量成績。
- (三) 英語科之定期評量，聽力占 20%、口語部分占 5%(於第三次定期評量前一周實施)，紙筆測驗 80%-75%，並由授課教師評量之。
- (四) 各領域/科平時評量之評分比例如下：

領域/科目	評分項目與比例	領域/科目	評分項目與比例
國語文	紙筆測驗 30% 作業 30% 學習態度 40%	視覺藝術	術科 40% 筆記、課堂參與 60%
英語文	紙筆測驗 30% 作業 30% 課堂參與 40%	表演藝術	術科 40% 學習單、課堂參與 60%
英語聽力與口說	聽力 30% 口語 30% 課堂參與 40%	健康教育	學習單 50% 學習態度 50%
本土語言	紙筆測驗 30% 作業 30% 課堂參與 40%	體育	運動表現 50% 上課參與 50%
數學領域	紙筆測驗 35% 作業 35% 學習態度 30%	綜合活動領域	實作 60% 各組報告 20% 個人報告 20%
社會領域	紙筆測驗 1/3 作業 1/3 學習態度 1/3	資訊科技	測驗 40% 作業 30% 學習態度 30%
自然科學領域	紙筆測驗 1/3 作業 1/3 學習態度 1/3	生活科技	實作 40% 紙筆測驗 30% 學習態度 30%
音樂	術科 40% 筆記、課堂參與 60%	彈性學習課程	紙筆測驗 1/3 作業 1/3 學習態度 1/3

- (五) 平時評量之次數及時間，由任課教師審酌教學需求自訂之。平時評量紙筆測驗之次數，應符合最小化原則。
- (六) 領域學習課程之學期總平均成績，依各領域學習課程每週學習節數加權計算之，畢業成績之計算亦同，以做為學生畢業資格及畢業成績給獎之依據。
- (七) 彈性學習課程之評量應以平時評量為原則，並得視需要於學期末實施一次定期評量。授課教師於學期末在學籍系統中輸入該科之學期成績。
- (八) 日常生活表現評量以平時評量為原則，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉化。
- (九) 學生因故經准假缺考者准予補考，補考應於於完成請假手續後，依教務處所安排之時間內完成補考，其評量成績以實得分數計算為原則；如為無故擅自缺考者(含補考)，不准補考，該次缺考之成績以零分計算。
- (十) 特殊教育學生之成績評量方式，依特殊教育法、特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法、屏東縣高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置準則等相關規定，衡酌其學習需求及優勢管道彈性調整，由本校特殊教育推行委員會審議之，並明定於個別化教育計畫中，必要時由學校特殊教育推行委員會審議之。

本校資源班學生之成績評量之計算比例為：

抽離方式	資源班平時/段考成績	原班平時/段考成績
部份抽離	70%	30%
全部抽離	100%	0%

- (十一) 學生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) 復學學生領域學習課程成績之計算，應依下列規定辦理：
- 1、學生無故缺課又返校就讀者，學期缺課成績須經申請始得補考；未申請補考者，其缺課期間之成績以零分計算。
 - 2、復學者得採計其復學後重讀之成績。

*里港國中畢（修）業成績之審查

- (一) 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：
- 1、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。
 - 2、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。
- (二) 畢（修）業證書之頒發，皆須經本校成績審查小組審查通過後實施。

☆學務處

*學生每日作息時間表

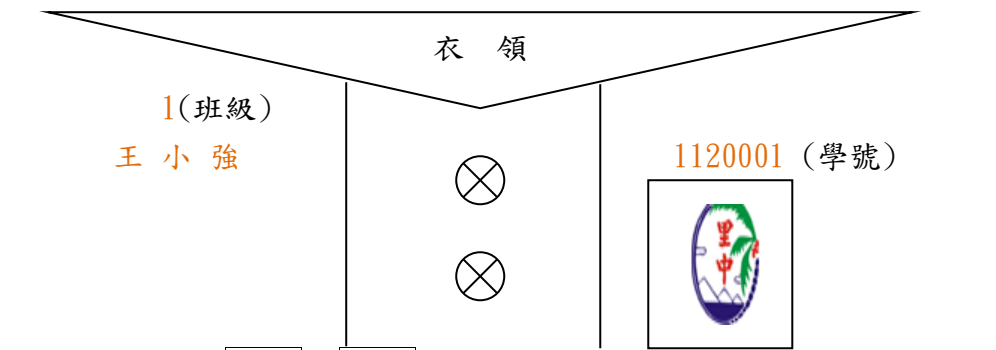
作息項目	時間	備註
上學時間	6：50~7：20	07：20 後到校登記遲到
打掃時間	7：20~7：30	07：28 預備鐘
早自修	7：30~8：10	每週一、四為升旗 7：45~8：10
第一節	8：20~9：05	
第二節	9：15~10：00	
第三節	10：10~10：55	
第四節	11：05~11：50	
午餐時間	11：50~12：15	12：00 所有同學在教室用餐
整理時間	12：15~12：25	12：23 預備鐘
午休時間	12：25~13：05	
第五節	13：15~14：00	
第六節	14：10~14：55	
打掃時間	14：55~15：10	15：08 預備鐘
第七節	15：10~15：55	
第八節	16：05~16：50	
放學	16：50	

*學生請假辦法

- 一、事假需事先請假。各類請假天數在一日以上者(不含一日)，需出具證明；病假在三日以上者，需附合格醫院證明，否則均不予准假。
- 二、有請假者，須於該假結束日算起三日內補辦完成，逾時不予受理補辦手續。
- 三、期末之各類請假事宜，務必於上課結束日算起三日內完成，逾時不再辦理。
- 四、准假權限：二日以內，生活教育組長；二日以上，三日以內，學務主任；三日以上，校長。
- 五、請假程序：
- 1、填寫『請假單』→家長簽章→導師簽章→學務處或校長簽章→學務處存查。
 - 2、已到校者，若需請假，請至學務處填寫『學生臨時外出登記表』，並將『請假單』攜帶回家填寫。
- ※未經學務處生教組(或學務主任)蓋登記戳章，其請假手續未完成，不具准假效用。

112 學年度新生制服、夾克繡製範例

【以下字樣一律用橘色繡線】



**運動服只繡班級及姓名，不繡學號。

＊屏東縣立里港國民中學服裝儀容規定事項

一、服儀規定：

基於校園安全並確保學生安全、健康與公共衛生或防止疾病傳染為原則，訂定以下相關規定：

- (一) 頭髮方面：
1. 以適合學生身分的髮型為原則。
 2. 以不染、不燙、潔淨、不邇邇為原則。
- (二) 服裝方面：
1. 冬、夏季服裝換季時間由學校統一訂定，若學生因個人特殊需求可提出申請。
 2. 因考量校園安全與學生健康，天氣寒冷時，學生可於校服外套內(外)加穿保暖衣物，然進出校門仍須穿著足以辨識為本校學生之服裝。
 3. 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，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- (三) 其他方面：本校服裝儀容委員會視實際需要訂定之。

二、對於違反規定之學生，得視其情節，採取適當輔導及管教處理，例：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。

＊學生生活規範要項

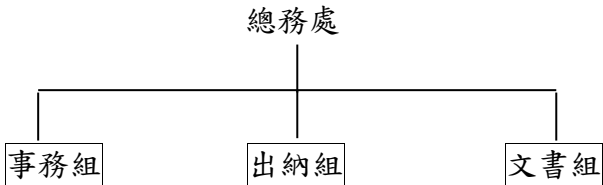
- 1、早上 6:50~7:20 到校，上學不遲到，不在校外遊蕩。進入校園後，不得再外出，上放學途中不得有任何破壞校譽之行為及不當服儀。
- 2、每天早上 7:20~7:30 為環境整理時間，同學務必將自己負責區域打掃乾淨。
- 3、依學校規定整理檢查自己的服裝儀容。
- 4、上下學看到愛心導護媽媽及導護老師問聲「早」、「好」；在學校看見老師或家長來賓時問聲「來賓好」；早上進入到學校看見同學時問聲「同學早」。
- 5、在馬路行走，需靠路邊步行並遵守交通規則。放學須排好路隊行走，不當低頭族、不邊走邊吃、嬉戲玩耍或奔跑，過馬路時走人行道或斑馬線、不闖紅燈，並依導護人員與交通糾察隊的指揮，安全快速的通過。
- 6、學生到校後嚴禁任意外出，如有要事（病）外出，必須到學務處填寫『外出登記單』經導師簽名之後，再送學務處辦理外出手續，並由家長帶回。
- 7、家長接送者，請勿在門口接送學生，門口禁止臨時停車，以免造成交通阻塞，不得進入停車場。家長騎機車接送者且必須戴安全帽，以免違反交通法規受罰並保護生命安全。
- 8、腳踏車須依規定停放校內指定停車場，不可隨意放置校外。校園內除特定路線外嚴禁騎腳踏車，騎腳踏車只限一人使用，不可雙載；騎腳踏車注意安全（不戴耳機聽音樂）、雨天一律穿著雨衣、遵守交通規則並戴安全帽以保護自己生命安全。
- 9、嚴禁嚼檳榔、嚼口香糖；抽菸(電子菸)、喝酒、吸毒等違法亂紀行為，違者依相關法紀交由司法機關懲處。
- 10、學生欺騙師長、打架、鬧事、霸凌、攜帶危險物品、脅迫他人就範或不法行為如偷竊、偽造任何不實文件、任意拿取他人任何物品等，依校規或相關法規嚴格處罰。
- 11、學生破壞公物，依校規懲處，並須依價賠償修復。
- 12、依本校生活作息時間規範，下課鐘聲未打、教師未允許下課，不可私自離開上課場所；每次上課鐘響結束前，一律到上課地點或教室就位，禁止到處隨意閒逛，非緊急需要，不得上廁所。每月統計上學遲到次數，依校規進行懲處。
- 13、非公務或未經師長准許，請勿隨意進入辦公室，進入辦公室前要說「報告」並確認服裝儀容合格；離開辦公室要說「報告完畢」；在辦公室嚴禁隨便翻閱教師物品。
- 14、走廊上請放低音量，尤其行經辦公室或他人教室時。升旗、集會需保持肅靜，禁止交談、喧嘩，如有演講或演奏會，必須保持會場肅靜，在座位上坐好；會場保持乾淨，禁止攜帶飲料或食品進場。
- 15、所有與學習無關之物品皆為違禁物品，禁止攜帶到校！例如：違反善良風俗刊物、漫畫、小說、撲克牌、MP3 隨身聽、盜版光碟、相機等等。校內禁止交換遊戲光碟，貴重物品請勿攜帶到校，以免失竊。
- 16、攜帶行動載具到校，需先申請，一進校內立即關機，並統一管理，除非緊急或師長允許的情況才可以開機撥打聯繫家長，其餘時間一律保持關機，若被發現開機（不管是否使用），除處分外並通知家長到校領回。請告知家長平時若需聯繫，可以撥至學校辦公室(08-7752029)。
- 17、學生放學之後，應立即返家，不可在校外遊蕩或逗留。嚴禁涉足不良場所或流連網咖，並嚴格禁止參加幫派，違反者依相關法規報請相關單位懲處。
- 18、在校內隨時注意安全，不從事任何危險的活動，如打架、惡作劇..等。在走廊上、樓梯間不奔跑追逐、不玩遊戲、不打球；行走時，能輕聲慢步；講話時，能注意禮節、不講髒話，以免違法。
- 19、購買早餐後，請帶回教室並在教室內食用，所有食物不得在教室外食用。教室外禁止學生邊走邊吃，不隨意丟垃圾，看到垃圾時能主動撿拾並適當的處理。做好資源回收、垃圾分類、垃圾減量，為自然環境盡一份心力；做好校園美化綠化，以維持里港國中清新美麗之風貌。

- 20、在操場（或室外）運動時會注意不去妨礙到他人、不踢球、不破壞任何運動器材，能和同學一起和諧快樂的遊玩，並確實遵守器材的安全使用規則。
21. 上室外課，無人在教室時，一定要關掉所有電源並把教室門鎖上；務必帶走貴重物品，以免遺失。
- 22 每班需安排專人（或值日生）於放學回家前關閉門窗、電源（教室內外電燈、電扇、麥克風插座、電視音響等）及水龍頭，並將桌椅排放整齊，確認教室內外無髒亂再離開。
- 23、『禮』是規規矩矩的態度，同學來往應持平常心，以正面開朗的態度合諧相處，發乎情、止乎禮，做個有教養的人。
- 24、禁止跨棟跨班級聚集，任何衝突由師長處理。非公務嚴禁到校園角落、活動中心、汽車停車場、單車車棚、垃圾回收場等地方，以免發生危險。

【相關獎懲規定請上屏東縣立里港國中網站】

☆總務處

總務處工作簡介



- 一、事務組
1. 財產管理、物品採購、保管、分發、出借、報廢。
 2. 電話、水電、建物管理。
 3. 集會會場之布置。
 4. 公物維修。
- 二、出納組
1. 員工薪俸、兼代課鐘點費等清冊編造及發放。
 2. 各項補助費轉發。
 3. 扣繳各項費用。
 4. 填發收款收據。
- 三、文書組
1. 公文發送、登記、編號、分辦、歸檔及調閱。
 2. 郵遞文件及郵資登記管理。
 3. 會議記錄之編造。
- ◎家長會
1. 支援學校各項活動
 2. 為學校與家長之溝通橋梁
- ※校園暨班級公物維護
1. 舉凡校園暨班級公物所有同學都有維護之義務與責任。
 2. 若人為破壞，依損壞程度按校規處理。(含賠償)
 3. 因應四省計畫，請同學隨手關燈、電源、節約用水。

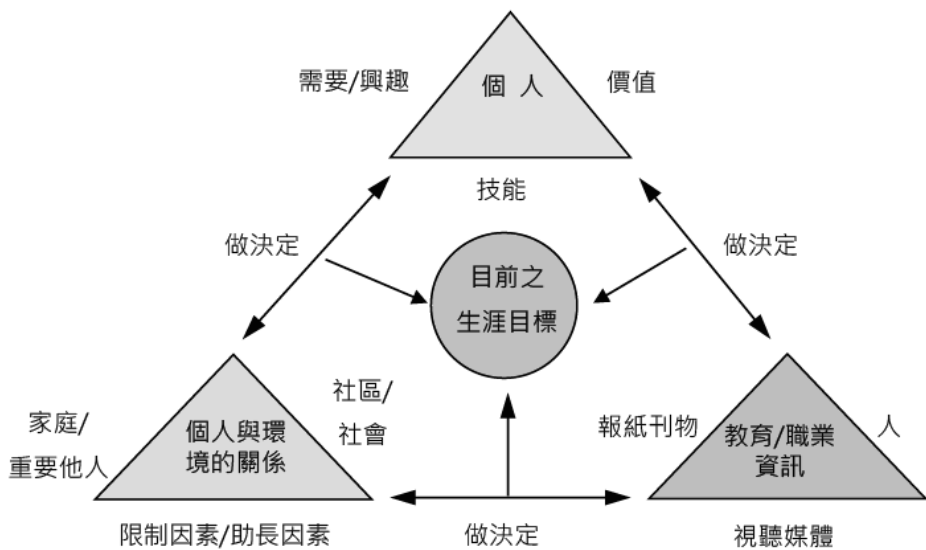
☆輔導室

生涯發展教育

生涯發展教育在使同學注重自我覺察、生涯覺察及生涯探索與進路選擇，其目標為：

1. 瞭解自己，培養積極、樂觀的態度及良好的品德、價值觀。
2. 認識工作世界，並學習如何增進生涯發展基本能力。
3. 認識工作世界所需一般知能，培養獨立思考及自我反省，以擴展生涯發展信心。
4. 瞭解教育、社會及工作間的關係，學習各種開展生涯的方法與途徑。
5. 運用社會資源與個人潛能，培養組織、規劃生涯發展的能力，以適應社會環境的變遷。

在國中三年裡，學校與輔導室將希望透過辦理各式活動，協助你能自我探索、了解自己的優勢，激發出原有的潛能，規劃一個適合的生涯目標，進而發展出自己的一片天。



Swain 生涯規劃模式

資料來源：Swain (1984) . Easing the transition: a career planning course for college students. *Personnel and Guidance Journal*, 62, 530.