

國立新竹高級中學教務會議組織要點

104 年 11 月 17 日 行政會議訂定通過

- 一、本組織要點依據高級中學法第二十四條訂定之。
- 二、本會議成員由教務主任、教務處各組組長，以及國文科、英文科、數學科、自然科、社會科與藝能科等學科召集人組織之。
- 三、本會議由教務主任召集之，並以教務主任為主席，每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 四、本會之職責如左：
 - (一)議定每學期教務中心工作。
 - (二)擬訂教務上應行改進計畫及實施要點。
 - (三)討論課程分配及教材編訂事項。
 - (四)討論圖書及儀器設備購置要項。
 - (五)討論校長交議或其他會議提請討論事項。
 - (六)討論其他有關教務事項。
- 五、本會議必須全體人員二分之一以上出席方得開會，以出席人數過半數通過決議，同數時取決於主席。
- 六、本會議議決事項，依權責如須簽報校長核准事項，於核准後辦理，餘由教務處執行之。
- 七、本組織要點經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學教學研究委員會實施要點

105 年 06 月 30 日 校務會議修訂通過

壹、依據:本要點依據「國立高級中等學校組織規程準則」第九條訂定之。

貳、目的:促進本校各學科教學研究活動，提升教學品質與效能。

參、組織：

一、委員會

以學科為單位，分別成立下列各學科教學研究委員會，各該學科教師均為委員。

- (一)國文學科教學研究會。
- (二)英文學科教學研究會。
- (三)數學學科教學研究會。
- (四)自然學科教學研究會（含物理、化學、生物、地球科學）。
- (五)社會學科教學研究會（含歷史、地理、公民、輔導、特教等科）。
- (六)藝能學科教學研究會（含音樂、美術、體育、生活科技、家政、資訊科技、藝術與生活、護理等科）。
- (七)全民國防學科教學研究會。

二、科召集人

- (一)各學科皆設召集人一人，由各學科教學研究委員會委員遴選產生之。
- (二)學科召集人任期一年，連選得連任。
- (三)學科召集人以專任為原則，不得兼任其他行政職務。
- (四)學科召集人每週減少授課二小時，由本校在不超過人事費預算支出原則下，於教師授課時數內自行調整，不另支領主管職務加給。
- (五)為有效發揮其功能及利於協調，學科召集人隸屬於教務處，各項會議由教務主任負責召集之，相關業務之協調與執行由教務處教學組負責。

肆、職掌

一、委員會

(一)有效推動各科教學及教育政策：

- 1、推選教師擬定各年級教學計畫，於開學前提出教學研究會研討定案後實施。
- 2、擬定各年級之實驗進度，並開列使用儀器、設備，送教務處辦理請購。
- 3、選定參考書目，指導學生課外閱讀。
- 4、分工編寫複習講義，加強學生課業輔導。
- 5、搜集補充教材及鄉土教材，充實教學內容。
- 6、落實國家教育政策並關注相關政策及議題。

(二)適當實施教學評量：

- 1、評量內容須兼顧知識、技能、行為習慣、態度、理想、情意和興趣等方面，力求完整。
- 2、期中考、期末考可採聯合統一命題，由同科教師組成命題小組，並請研究會主席提供修訂意見、命題力求客觀、合理，並避免艱深冷僻或逾越教材範圍及學生能力之試題。
- 3、期中考後可做試題統計，研究分析其難易度與鑑別度，作為改進命題之參考。
- 4、考試成績送註冊組作統計分析，其結果提供學生自我檢討。
- 5、針對學習困難之教材單元，實施學習診斷，並作必要之補救教學。

(三)合理指導學生作業：

- 1、依據學生學習能力，適當研訂各年級作業之內容、份量與進度。
- 2、各科作業應注意啟發性、創造性、思考性、避免抄襲。
- 3、每學期定期調閱作業，由教學研究會主席作成調閱紀錄，送教學組長、教務主任覆閱後，呈校長核閱。各班作業之優、缺點應提出教學研究會報告，作為改進教學及教師考核之參考。

(四)規劃教學媒體之製作與使用，輔助教學，增進教學效果。

(五)規畫有關本科教學之圖書、儀器、設備之添購。

(六)配合圖書館之開放，指導學生尋找資料，訓練學生自我求知之方法。

(七)配合輔導工作，介紹各種選修科目之內容及學習條件，指導選科學習。

(八)指導學生參加校內、校際各項學藝競賽，發掘特殊才能學生並積極培植，使學生得以適性發展。

(九)推動教材教法的研究改進：

- 1、研討各年級教材教法的疑難問題，適時向教育主管部門反應。
- 2、商請教師進行專題研究於研究會上提出報告並討論，成果送教務處彙集成冊。
- 3、舉行校內教學觀摩會，互相觀摩改進教學方法。

(十)協辦教育推廣與服務工作：

- 1、協助輔導本地區各國中之教學。
- 2、協助地方機構辦理科學研習營等文教活動。
- 3、協助辦理鄰近地區高中教學觀摩研討會，推廣教育效果。

二、科召集人

(一)學科召集人開會時為主席，平時擔任本科與行政部門或其他學科間之聯絡事宜。

(二)協調各年級教師擬訂教學進度，訂定教學研究計劃與執行，並研製運用教學媒體。

(三)協助教師研究、統整教材，並改進教學評量技術。

(四)協助推展本科學藝競賽及活動。

(五)協助辦理各種教育活動或校際活動。

(六)溝通教師意見，促進團結和諧。

(七)協調本科教師教學方法之改進。

(八)規劃本科教學環境及教學設備。

(九)每學期召集作業評審小組定期調閱並評審本科作業，進行教學輔導事宜。

(十)協助新進教師甄選、課務安排等事宜。

(十一)規劃協調本科期中考、期末考、模擬考等各種考試試題。

(十二)安排本科各種考試命題及閱卷老師。

伍、開會事宜

- 一、各學科教學研究委員會於每學期期初與期末各召開一次，開會時間以各科共同不排課時段為原則，必要時得召開臨時會議。
- 二、各學科召集人於開會前一週決定開會日期與地點後知會教務處，由教務處發出開會通知。
- 三、專任或兼任教師均應準時出席教學研究會，如因故不克出席者，須事先通知研究會召集人轉報教務處，無故缺席者由教學組書面通知人事單位處理。
- 四、教學研究委員會應討論事項，由學科召集人會同教學組事先擬定，各學科委員如有重要議題應於會議前以提案方式處理，但一般事項得提出臨時動議。各學科教學研究委員會會議決事項，各學科教師須確實辦理。
- 五、教學研究委員會會議紀錄由各學科教師擔任，會議紀錄應於會議召開後一週內陳閱教學組長、教務主任和校長。

陸、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學課程發展委員會組織要點

94 年 01 月 14 日	課程發展委員會通過
99 年 01 月 05 日	課程發展委員會修正通過
100 年 05 月 30 日	課程發展委員會修正通過
103 年 03 月 11 日	課程發展委員會修正通過
105 年 01 月 20 日	校務會議修正通過
107 年 01 月 18 日	校務會議修正通過

壹、依據

九十三年八月三十一日台中（一）字第○九三○一一二一三○號令「普通高級中學課程暫行綱要」之規定。

一百年七月十四日臺中（三）字第一○○○一一四一六一B號令「普通高級中學課程綱要」之規定。

貳、委員會職掌

- 一、研討本校課程之結構，規劃與審查全校各學科的課程計畫及授課時數。
- 二、發展本校課程的實施模式與可行做法。
- 三、探討實施本校課程時，可能遭遇的問題與解決策略。
- 四、結合社區資源，發展與規劃具本校特色的選修課程。
- 五、建立教師發展、設計教學新課程的知能，增進教師專業自主能力。
- 六、提昇各學科課程發展的深度與廣度。
- 七、評鑑本校課程的實施成效。
- 八、審查各科教科用書版本與教師自編教科用書。

參、組織架構

一、課程發展委員會之成員與產生方式如下表所示：

成 員	產 生 方 式	人 數
校 長	當然委員兼委員會主任委員。	1
家 長 會 代 表	當然委員，由家長會成員推派。	1
行政人員代表	教務主任、學務主任、總務主任、圖書館主任、輔導主任、秘書、教學組長、特教組長(資優及藝才班代表)、設備組長、實驗研究組長。	10
學科教師代表	國文、英文、數學、歷史、地理、公民與社會、物理、化學、生物、地球科學、音樂、美術、藝術生活、家政、生活科技、資訊科技、健康護理、體育、全民國防教育、生涯規劃或生命教育等學科召集人或代表各一名，以及資源班導師一名。	21
專家學者代表	由校長聘任	1
學 生 代 表	應由經選舉產生之學生代表	1
總 計		35

二、課程發展委員會之成員與產生方式相關說明：

(一)各學科教師代表之任期皆為一年（每年八月一日起至隔年七月三十一日止），於

每年七月底前推選之，得連選連任。學科教師代表於任期中若因職務或身分之變更，應即時遞補或改選之。

(二)校長得聘請學者專家或社區人士擔任本校課程發展顧問，視需要列席課程發展委員會暨工作小組，提供諮詢。

(三)課程發展委員會得視需要邀請相關學生列席。

三、課程發展委員會每學期應至少召開一次會議，執行委員會工作。

四、本委員會開會時，應有全體委員三分之二以上出席，及出席委員過半數之同意，始得決議。

肆、工作小組任務

為推展本委員會之運作得設立工作小組，工作小組之任期得連任。工作小組任務如下

名稱	成員	任 務 內 容
主任委員	校長	1.召集委員會議。 2.督導課程發展工作之進行。
輔導諮詢組	秘書及各主任	1.指導學校本位課程之發展。 2.提供課程研發諮詢。
執行秘書	教務主任	1.籌劃課程發展之各項工作。 2.聯繫各項工作之執行。
課程核心 暨評鑑組	教務主任、校長聘任之成員	1.擬定學校課程大綱。 2.擬定學生階段性關鍵能力指標。 3.研發學校本位統整課程。 4.發展學校多元評量模式。 5.評鑑學校本位課程實施成效。
教學支援組	教學組長 實驗研究組長 特教組長 設備組長 各學科教學研究會	1.提供相關教學之行政支援及教學設備。 2.結合社區資源，建立支援系統。 3.辦理教學成果展示會及成果編印。

伍、預期成效

一、透過教育團隊的努力與推展，建立學校本位課程的實施模式。

經由不斷的進修、研討及實施教學實務工作，激發教師潛能，提升教師專業素養。

二、經由「課程設計、教學演練及檢討改進後再實施」的教育行動研究模式，發展學校本位課程，塑造學校特色。

三、以教材組織化、課程本位化、教學生動化、評量多元化的教學，提升親、師、生與學校、社區生命共同認同感。

陸、本組織要點經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學生代辦費收取會議組織章程

101 年 01 月 13 日 校務會議修訂通過

105 年 06 月 30 日 校務會議修訂通過

- 一、本章程依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」第三條訂定之。
- 二、本校代辦費收取委員會委員共計 11 人，其組成成員如下：
 - (一)本校校長、教務主任、學務主任、總務主任、社會公正人士。
 - (二)家長代表 6 人。
 - (三)其中家長代表不得少於總人數二分之一，實際家長出席人數不得少於實際出席總人數二分之一，任一性別人數以達三分之一為原則。
- 三、代辦費收取委員職責：
 - (一)會議成員應出席各定期、臨時之委員會議。
 - (二)審核學校各項代辦費用項目。
 - (三)制定學校各項代辦費收費標準，按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告之。
 - (四)代辦費收取會議至少應有三分之二成員出席，會議決議應有二分之一以上成員贊成通過。
 - (五)各項會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保存備查；其收支情形依規定於學校資訊網路公告。
- 四、代辦費用項目如下：

學生代辦費包括班平安保險費、家長會費、健康檢查費、班級費、游泳池費、蒸飯費、書籍費、交通車費、冷氣使用與維護費及本校自行或代為辦理學生相關事務費用，並供上開費用別之目的專款專用。
- 五、本會由校長召集主持，校長因故無法出席時由指定之成員代理。
- 六、本會開會時，得視需要邀請業務相關人員列席。
- 七、代辦費收取會議應於每學期開學前開會審查本校各項代辦費用項目與收費標準，必要時得由業務單位簽請校長召開臨時會議。
- 八、本章程若有未盡事宜，應依其他相關規定辦理。
- 九、本章程經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學國際教育推動委員會組織要點

110 年 11 月 30 日 校務會議常務委員會通過

一、依據：109 年 5 月發布之「中小學國際教育白皮書 2.0」。

二、計畫目的：

(一)引導學生了解國家文化並彰顯國家價值。

(二)強化學生國際移動力。

(三)教導學生善盡全球公民責任。

(四)提供多元文化學習環境。

(五)深化本校前瞻教育理念。

三、推動小組組織暨職掌：

職稱	姓名	工作內容	協辦人員
召集人	校長	1.督導各項工作推展 2.召開校內工作小組會議	
執行秘書	秘書	1.負責籌組工作小組 2.負責統籌 SIEP 國際教育申請 3.負責相關國際教育專案聯繫	各處室主任
課程發展與教學組組長	教務主任	1.負責各科國際教育課程規劃 2.協助各科國際教育課程執行 3.負責各科國際教育課程計畫申請 4.第二外語課程與交流活動 5.負責韓國海外教育旅行 6.負責教師國際教育知能研習及專業發展 7.觀摩他校國際教育課程活動 8.其他相關交辦事項及提供相關活動訊息	教務處各組 各學科召集人
國際交流組組長	學務主任	1.負責Inbound及outbound國際交流事務 2.負責成立學生國際交流社團 3.負責日本海外教育旅行 4.負責建立接待家庭系統 5.學生禮賓團隊籌組與訓練 6.其他相關交辦事項	學務處各組
學校國際化組	總務主任 圖書館主任	1.校園環境國際化建置 2.負責中英文網頁建置 3.負責視訊課程器材架設及指導 4.負責相關網路交流國際訊息 5.負責校園軟硬體設施國際化規劃及辦理 6.負責各相關活動會場佈置 7.其他相關交辦事項	圖書館各組 總務處各組

四、工作內容：

工作內容	辦理時程	負責單位
一、成立組織推動會議	1.研擬本校國際教育年度推動計畫 2.召開工作小組會議 3.協調各處室推動相關活動	推動小組 執行秘書

	4.觀摩他校國際教育運作	
二、加強學生國際觀	1.成立學生國際交流社團 2.與外校社團進行交流 3.利用跨校網路平台進行線上討論及指導 4.與各學科及課程結合	學務處 學務處 教務處 教務處
三、課程設計與教學	1.實施第二外語課程 2.參與各項國際教育資源網路社群或計畫 3.參加模擬聯合國(Model United Nations) 4.參與WYM世界青少年高峰會 (World Youth Meeting in Nagoya) 5.參與ENO環境線上論壇 (Environment Online) 6.參與NDYS青少年自然災害高峰會 (Natural Disaster Youth Summit)	教務處 學務處 學務處 教務處 教務處 教務處
四、締結國外姐妹校及推動國際教育學習	1.執行日本海外教育旅行 2.推動海外姊妹學校交流 2-1 韓國京畿北科學高校 2-2 韓國中央高校 2-3 日本廣島三次高校 2-4 多摩高校 3.協調國際學生來校學習事務 4.安排第二外語交流活動 5.推動國際視訊交流	學務處 教務處 學務處 教務處 教務處 教務處
五、建立接待家庭系統與培訓學生禮賓團隊	1.調查校內人員參與意願 2.辦理接待家庭人員培訓研習 3.建立接待家庭資料庫 4.培訓學生禮賓團隊	學務處
六、辦理校內教師國際教育研習與研究	1.辦理相關研習活動 2.提供相關活動訊息 3.觀摩他校國際教育課程活動	教務處
七、學校國際化環境建置	1.建置校園國際化環境 2.負責中英文網頁建置 3.負責視訊課程器材架設及指導	總務處 圖書館 教務處

五、本要點經校務常務委員會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學課程諮詢教師遴選會組織及運作原則

107 年 01 月 18 日 校務會議通過

一、依據：

- (一)教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (二)教育部 107 年 4 月 10 日臺教授國部字第 1070024978B 號令發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」。

二、目的：

為推動本校課程輔導諮詢相關工作，引導學生適性選修，落實十二國民基本教育之目標，特訂定本原則。

三、組織成員：

- (一)本校課程諮詢教師遴選會(以下簡稱本會)以校長為主任委員，教務主任為執行秘書，並由學務主任、輔導主任、人事主任、教學組長、各學科召集人 6 人、教師會代表 1 人，以上合計 13 人組成。
- (二)本會委員之任期以一年為原則，惟得依其職務任免予以改聘。

四、任務：

- (一)遴選現職合格專任教師，參加教育部辦理之課程諮詢專業知能研習。
- (二)遴選具課程諮詢教師資格者，擔任課程諮詢教師。
- (三)遴選課程諮詢教師一人兼任召集人。
- (四)進行課程諮詢教師工作內容推動成效之定期追蹤與檢討。
- (五)協調各處室配合推動課程輔導諮詢之相關事宜。
- (六)課程諮詢教師減授其每週基本教學節數之規劃及審議。
- (七)課程諮詢教師敘獎之建議。

五、運作方式：

- (一)本遴選會每學期應至少召開一次會議，並得視需要不定期召開會議。
- (二)會議主席由主任委員擔任，主任委員不克出席會議時，得指定由執行秘書擔任主席。
- (三)經本遴選會全體委員四分之一以上連署召開會議，主任委員應於二週內召集會議。
- (四)本遴選會委員，應親自出席會議。
- (五)本遴選會開會時，應有全體委員三分之二以上出席，及出席委員過半數之同意，始得決議。
- (六)本遴選會召開會議時，可視需求邀請經遴選擔任課程諮詢教師召集人及課程諮詢教師列席表示意見。
- (七)本遴選會召開之會議，相關討論決議應作成書面紀錄。
- (八)本遴選會之相關聯絡、協調及決議事項之追蹤控管，由執行秘書辦理。

六、課程諮詢教師遴選方式：

- (一)由各學科推薦：由各學科召集人填寫推薦表，經當事人同意後，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
- (二)由各處(室)推薦：各處(室)主任可徵詢當事人同意後，填具推薦表，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
- (三)現職合格專任教師自薦：現職合格專任教師填具自薦表，將自薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

七、本原則經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學校外人士協助教學或活動要點

109 年 08 月 28 日 校務會議通過

- 一、為規範校外人士協助本校教學或活動，俾維護學生權益，依照教育部國民及學前教育署校外人士協助高級中等以下學校教學或活動注意事項規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱校外人士，指本校聘任、任用、僱用或以其他專案聘任之教職員工以外，進用或運用之其他人員。
- 三、校外人士有下列各款情形之一者，本校不予進用或運用：
 - (一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
 - (二)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰。
 - (三)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。
 - (四)曾體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
 - (五)有性別平等教育法第二十七之一條第一項第一、二款及同條第三項之情形者。校外人士協助學校教學或活動前，學校應依性別平等教育法第二十七條之一規定查詢。
- 四、校外人士協助教學或活動之課程，分為部定、校訂課程及非部定、校訂課程，校外人士協助教學時，原授課教師或導師均應在場；其課程及教材，應依下列規定辦理：
 - (一)部定、校訂課程：校外人士協助教學之課程及教材，原授課教師應事先與校外人士討論，並納入本校課程計畫，經本校課程發展委員會通過後，於開學前報主管機關備查，並以書面、網站或其他多元管道，向學生及家長說明。
 - (二)非部定、校訂課程：校外人士協助教學之課程及教材，原授課教師應事先與校外人士討論，並於 14 日前提出申請表，由本校組成審查小組（審查小組成員由校長、教務主任、學務主任、圖書館主任、輔導主任、教師會代表 1 名、家長會代表 1 名擔任）進行審查，並以書面、網站或其他多元管道，向學生及家長說明。校外人士進入本校協助前項第一款部定、校訂課程教學有臨時性需求者，學校應於課程開始一週前，準用前項第二款審核機制辦理。
學生或家長申請閱覽第一項第一款、第二款教材者，本校應予提供。
- 五、校外人士協助教學或活動，應遵守十二年國民基本教育課程綱要、相關法規（如教育基本法、性別平等教育法）及國際人權公約（如消除對婦女一切形式歧視公約、兒童權利公約、身心障礙者權利公約）之規定。
- 六、本校進用或運用校外人士協助教學或活動，應遵行下列規定：
 - (一)事先瞭解校外人士協助教學或活動之目的、宗旨及實施方式。
 - (二)明確告知校外人士本要點之規定。
 - (三)符合各該教育階段學生成長及學習需求。
 - (四)不得為特定政治團體或宗教信仰從事宣傳或活動。
 - (五)不得有商業或為其他利益衝突之行為。
 - (六)私立學校應符合教育基本法第六條第四項規定。
- 七、校外人士如為志願服務者（以下簡稱志工），本校應依志願服務法之規定，進行招募、訓練、管理、運用、輔導、考核、保險及其他相關事項；志工並應遵守志願服務法之規定、志工倫理守則及本校訂定之規章。
- 八、長期協助教學或活動之校外人士，由本校提供必要之職能訓練。

九、本校應就校外人士協助教學或活動，瞭解其實施成效，作為學校課程及教材規劃之參考。

十、本校由審查小組負責校外人士協助教學或活動及家長諮詢、申訴之相關事項。

前項申訴案件之處理期限不得超過三十日；其未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知申訴人。

十一、校外人士協助教學或活動違反相關法規或本要點規定者，本校應終止契約關係或運用關係，並依相關法令處理。

十二、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學生學習評量辦法補充規定

101 年 04 月 03 日	校務會議常務委員會議修訂通過
103 年 02 月 10 日	校務會議修訂通過
103 年 06 月 27 日	校務會議修訂通過
104 年 01 月 20 日	校務會議修訂通過
105 年 01 月 20 日	校務會議修訂通過
105 年 06 月 30 日	校務會議修訂通過

一、依據高級中等學校學生學習評量辦法第二十七條訂定。

二、計算各學科學期成績結算遇有小數時，均以四捨五入取整數計算。計算學期學業總平均時，均以四捨五入取到小數點後一位。

三、學業成績定期評量分期中考查及期末考查兩種：

- (一)必修科目學分數為兩學分（含）以上者（不含藝能科），至少需實施兩次定期評量。
- (二)必修科目學分數為兩學分以下者（不含藝能科），至少需實施一次定期評量。
- (三)選修科目學分數為三學分（含）以上者（不含數理班專題），至少需實施兩次評量考查。
- (四)藝能科及其他選修科目學分數為三學分以下者，可依教學研究會決議訂定評量辦法。

四、各學科得依其性質採隨堂測驗、口頭問答、演習練習、實驗操作、實驗報告、實習、分組報告與演示、閱讀報告、調查訪問或採集報告、作文及其他適合學科性質之考查方法等方式實施之；身心障礙學生成績評量依特殊教育法及相關規定辦理。

五、各學科之學期成績，按下列方法擇一計算之：

- (一)定期評量佔六十%，日常考查佔四十%計算而得之。
- (二)定期評量佔七十%，日常考查佔三十%計算而得之。
- (三)藝能科按定期評量佔四十%，日常考查佔六十%計算而得之。
- (四)各學科應於教學研究會訂定計算方式後，報教務處備查。

六、各學科得依其實際需要，對學業成績評量之方式另訂施行細則，經教學研究會通過後，報教務處備查。

七、學生學業成績於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，應予補行考試。除因公、因喪（限直系血親三等親）、因重病（附有區域級醫院以上之醫師證明）得以實得分數登錄外，其餘情形以最高 60 分登錄。若有特殊情事致無法補行考試，則得由任課教師與教務處協調成績評量方式。

八、各科目學年成績，以該學年度該科目各學期成績平均計算。

學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。

學年成績不及格之科目，得申請重修；其重修得按下列方式順序為之：

- (一)專班重修：重修學生人數達十五人者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀。
- (二)自學輔導：重修學生未達前款所定人數者，安排教師面授指導，每一學分不得少於三節。
- (三)隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項第一款、第二款辦理方式，依本校「重修及補修學分補充規定」執行之。

重修後學年成績僅以重修後成績計算之，不採計原始修課各學期成績，其計算方式如下：

- 1、學期成績一學期及格、一學期不及格之科目，及格學期成績和不及格學期之重修成績合併計算學年成績。
- 2、兩學期均不及格之科目，兩學期均須重修，並依此兩學期之重修成績合併計算學年

成績。

3、重修無上、下學期成績，僅登錄學年成績。

重修之成績，其採計方式如下：

(一)重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。

(二)重修後成績及格之科目，其成績依學生身分所定之及格分數登錄。

(三)重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，並以原成績登錄。重修後不及格科目之學年成績，得就重修前後成績擇優登錄。

九、各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修學分。

減修由學生主動至教務處領表申請，其下學期總修習學分應在廿七學分（含）以上。

未修習之必修學分應參加本校所辦理之重補修課程，其成績得併入原學期計算。

十、學生取得經查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。其學分採計應依現行課程標準相關學分計算。

十一、修業期間功過相抵累計達三大過（含）以上者，應依相關程序進行適性輔導及適性教育處置。

十二、前條第一項有關功過相抵之獎懲計算方式如下：

(一)嘉獎三次視同小功乙次；小功三次視同大功乙次。

(二)警告三次視同小過乙次；小過三次視同大過乙次。

十三、學生平時德行表現應由導師參酌學生之個別差異（智力、性向、興趣、家庭環境、社會背景等因素），依下列各項資料或記錄，對學生德行表現予以適當之文字敘述：

(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、提昇生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

(三)獎懲紀錄。

(四)出缺席紀錄。

(五)具體建議。

十四、學生社團活動應由社團指導教師按下列標準對學生實施獎懲，其獎懲依班級幹部獎勵相關方式實施：

(一)學生出席社團情況。

(二)社團作業及成果。

(三)學習態度及群體表現。

十五、學生畢業學業總平均成績之計算，應按各學年學業總平均成績平均而得之。

十六、學生因特殊原因（如懷孕、醫療等）辦理休學，其實際修業年限仍須受高級中等教育法第四十二條之限制。

十七、本規定經校務會議通過，並陳校長核定後，報請教育部國民及學前教育署備查，修正時亦同。

十八、本規定自發佈日起施行。

國立新竹高級中學音樂班學生專業科目學習評量辦法

102 年 06 月 28 日 校務會議通過

103 年 11 月 25 日 校務會議常務委員會通過

104 年 06 月 29 日 校務會議通過

109 年 01 月 15 日 校務會議通過

一、依據本校學生學習評量辦法補充規定第六點訂定之。

二、音樂班專業科目（以下簡稱專業科目）名稱：

(一)專長樂器主修及專長樂器副修

(二)科技音樂、科技音樂創作、科技藝術探索體驗、音樂史論、音樂基礎訓練、合奏（唱）、進階和聲、爵士樂、室內樂實作、總譜實作、多媒體音樂、表演創作。

三、專業科目學分計算：以每學期每週授課一小時，或總授課時數達十八小時，為一學分。

四、計算各學科學期成績結算遇有小數時，均以四捨五入取整數計算。

五、主副修科目定期評量之評審達三人以上時，指導教師對其所指導之學生應只給予平時成績。

六、主副修科目學期成績占分比例依下列方式辦理：

(一)辦理期初考者：期初考 20%、期末考 70%、指導教師平時成績 10%。

(二)未辦理期初考者：期末考 90%、指導教師平時成績 10%。

七、非主副修之其它音樂專業科目得依其實際需要，對學業成績評量之方式另訂施行細則，經音樂班教學研究會通過後，報教務處備查。

八、專業科目學期加權平均成績核算方式：

(一)一年級：『主修』佔 40%

『副修』佔 10%

『科技音樂』佔 10%

『室內樂（實作）』『室內樂作品鑑賞』佔 10%

『音樂史論』佔 10%

『音樂基礎訓練』佔 10%

『合奏（唱）』佔 10%

(二)二年級：『主修』佔 40%

『副修』佔 10%

『科技音樂』佔 10%

『室內樂（實作）』『室內樂作品鑑賞』佔 10%

『音樂史論』佔 10%

『音樂基礎訓練』佔 10%

『合奏（唱）』佔 10%

(三)三年級上學期：

『主修』佔 40%

『副修』佔 10%

『音樂史論』佔 10%

『音樂基礎訓練』佔 10%

『爵士音樂』佔 10%

『進階和聲』佔 10%

『總譜實作』佔 10%

三年級下學期：

『主修』佔 40%

『副修』佔 10%

『科技音樂』佔 10%

『科技音樂創作』佔 5%

『科技藝術探索體驗』佔 5%

『音樂基礎訓練』佔 10%

『進階和聲』佔 10%

『總譜實作』佔 10%

九、專業科目之學期成績不及格且達本校學生學習評量辦法補充規定所定補考成績者，可參加補考，補考成績計算依本校學生學習評量辦法補充規定辦理，補考及格者授予學分。

十、學生得於特教組公告期限內提出主、副修更改科目之申請。

(一)更改主、副修科目除應徵得原指導教師之同意外，並須參加新修科目期末評量之所有評量項目，且其期末評量成績應達八十分以上。

(二)得於任一學期提出申請。

(三)更改主、副修科目各以一次為限。

(四)申請人以原主副修成績為該學期成績。

十一、本辦法經特殊教育推行委員會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學編班及轉班作業規定

104 年 9 月 23 日 臨時校務會議訂定通過

壹、依據：中華民國 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366 號函核定之「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」，成立國立新竹高級中學編班及轉班委員會。

貳、設立編班及轉班委員會：設委員 13 人，其成員如下：

- 一、主任委員：由校長擔任。
- 二、行政代表：教務主任、學務主任、輔導主任、主任教官、教學組組長、註冊組組長共 6 人。
- 三、教師會代表 1 人。
- 四、年級導師代表共 3 人，資源班導師 1 人。
- 五、學生家長代表 1 人。

參、編班作業

一、時程

- (一)高一編班：8 月底前，公布編班名單。
- (二)高二、三編班：7 月底前，公布編班名單。

二、辦理方式

- (一)高一編班：依國中教育會考成績採 S 形排列方式辦理。
- (二)高二編班：依學生選修課程之差異，進行編班。
- (三)高三編班：由原高二班級升級為高三班級。
- (四)各班學生人數應符合高級中等教育法施行細則之規定，每班以 25 人至 45 人為原則。重讀生、轉學生及復學生之編班，優先編入學生數較少之班級，若班級人數相同，則依班級序編班。特殊情形之學生其編班得經輔導室專業評估後，簽陳校長同意後編班。

三、特殊身分學生編班共同原則

- (一)身心障礙學生就讀普通班，依教育部訂定「高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數或提供人力資源與協助辦法」，予該班級酌減人數（視每名障礙學生的輕重程度，每班酌減 1-2 人）。
- (二)原住民籍學生、體育績優甄選入學學生與其他特種生，優先排入無身障生班級。
- (三)雙胞胎以上兄弟之編班：依家長意願，安排是否編入同一班，未聲明者，視同一般學生處理。

肆、轉班作業：班級編定後，學生以不轉班為原則。

一、申請

- (一)為求學生穩定學習及利於班級經營，高三以不受理轉班申請為原則。
- (二)每學期第二次定期考後、學期結束前，學生經家長同意，及導師與輔導老師輔導後，可填寫轉班申請書，由學生及家長應以書面詳述理由，並經導師與輔導室加註評估意見後提出申請。

二、審核

- (一)教務處受理後，辦理初審。通過初審後，提請編班及轉班委員會複審決議。
- (二)編班及轉班委員會得請原班導師、輔導老師說明學生原班適應情形，以納入複審決議參考，研議相關配合措施。
- (三)複審結果經校長核定後，由教務處視各班人數多寡，編入人數較少班級為原則。

審核通過者於下一學期開學前通知轉入的班級，惟不得指定轉入班級。

三、輔導：轉班確定後，由輔導室給予必要之適應輔導。

四、編班及轉班委員決議後，由教務處通知學生及家長決議結果。

伍、特殊班級編班作業，依相關規定辦理，若有未盡事宜，提編班及轉班委員會決議。

陸、學生如有個案需求，應召開臨時委員會審議之。

柒、本規定經編班及轉班委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學生學習支援系統實施要點

105 年 06 月 30 日 校務會議訂定通過

一、依據：

- (一)「高級中等學校學生學習評量辦法」第 14 條。
- (二)「十二年國民基本教育課程綱要」。

二、目標：

正值學生能力、潛力日益多元，學習成就的落差也因免試入學制度愈形擴大之際，為減少課程與教學的衝擊、落實因材施教、增加教材教法與學習評量的適切性並解決學習輔導與生涯輔導的困境，教務處自應著力於支持教師有效之教學實踐；學務處須協助導師進行有效的班級經營與親師溝通；輔導室則應從學生學習診斷與行為改變策略切入，協助教師相關輔導知能及措施的提升；故依《十二年國民基本教育學習支援系統建置及教師教學增能實施要點》，建立本校學生學習支援系統實施要點，以達適性揚才之標的。

三、實施策略：整合各處室人力、物力，形成一系統性架構，有計畫、有制度地推展工作。工作及職掌如下表：

工作項目	實施方式	主辦	協辦	辦理時間
一、學習起點調查	1.瞭解學生學習起點，訂定適合學生學習的課程計畫目標及策略，並進行滾動式修正。 2.開各科教學研究會審議學期教學計畫，通過後上網公告。 3.針對學習興趣進行多元跑班選修，讓授課教師可以針對不同興趣學生進行課程。	教務處 各學科	輔導室	每學期 至少乙 次
二、學習過程中各項執行工作	1.教學方式：依據學生學業能力程度，實施差異化教學。 2.教材選編： (1)教師選擇適合學生程度教材教導，並適時提供補充教材，以加深加廣學生的學習內容。 (2)由各科教學研究會或教師針對學生的學習情況自編教材。 3.評量模式 (1)按學生身心發展及個別差異，並依學科及教學活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式。 (2)根據課程綱要，將評量方式進行形成性評量與總結性評量。 (3)制定審題機制，確保試題品質。 (4)評量後將評量結果進行分析，建立成績常模架構。 (5)篩選出「基本題型」錯誤的學生進行補救教學。	教務處 教務處 教務處	各處室 各處室 各處室	經常 每學期 中 學期中
	1.課程實施時，教師應調整適合學生學習的教材及教法。 2.結合本校高中優質化計畫、原住民課業輔導計畫及特殊教育等專案計畫，開設「補救教學政策與概念	各學科		學期期 中

工作項目	實施方式	主辦	協辦	辦理時間
三、補救教學	」、「低成就學生診斷與評量」、「低成就學生心理特質與輔導」等課程予老師，補充教師知能以進行補救教學。 3.教師應研發因應差異化的補救教學典範，且隨時檢視補救教學效果，追蹤學生的學習成效，以改進授課方式，並整理成果資料。	教務處 各學科		學期初 期中 期末
四、預警措施	1.期初預警：每學期開學後一個月內，教務處將前一學期不及格學分數達 18 學分（含）以上之學生名單及其學期成績單予導師並通知學生家長。 2.期中預警： (1)於每次期中考後二週內，註冊組將學生期中考成績單交予各班導師，對四科（含）以上不及格學生或不及格學分數達學期修習學分數二分之一（含）以上者，請導師施以輔導。 (2)將期中考成績寄給家長，並在成績單上顯示學生累計缺曠節數與相關扣考規定讓家長知悉。 3.立即預警：對曠課達 35 節以上或學期中缺課時數達四分之一以上者，學務處應寄發缺曠通知給家長。	教務處 教務處 學務處		每學期 期初 每學期 期中有 學生符 合左列 條件時
五、輔導措施介入	1.規劃學習方法講座、考前複習講座及推動同儕輔導等計畫，提供學生專業學習策略支持及個別化問題診斷輔導。 2.輔導室對學業低成就學生進行「學習及讀書策略量表」及「學習診斷檢測」施測，找出學生學習問題之原因後，會知各相關教師擬訂提升學生學習的策略。 3.引進校外資源對低成就學生的學習方法進行診斷，並提供學生有效之學習策略，以提升學習成效。 4.定期召開升學輔導會議，依據學生升學準備狀況，規劃各項升學輔導策略。 5.各班導師對於需要輔導之學生得與其面談以瞭解成績落後之原因；對於學習有困難之學生，應主動與任課老師及家長聯繫，提高學生學習成效。 6.各班導師對期初預警的學生應督促其積極參加補救教學或重補修課程，彌補課業。	教務處 輔導室	導師 各學科	學期初 或期中
六、能力強化學生自學	1.建立「E 化平台」供校內教師放置教學影片與教材，供學生線上自我學習的機會，未來規劃打造專業錄影教室，提供教師錄製教學影片。 2.開放教室及圖書館空間，供學生自我學習。 3.訓練學生成為同儕輔導員，成為有學習需求學生之學習同儕，達到彼此提攜鼓勵之成效。	教務處	圖書館 輔導室	經常

四、經費：辦理經費由相關業務費項下支應。

五、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學學習預警制度實施要點

105 年 06 月 30 日 校務會議訂定通過

一、本校為提高教學品質，激勵學生用心向學，並加強課業學習輔導，提昇基本素質，以降低重修比率，特訂定教學與評量預警制度實施辦法，以下簡稱本辦法。

二、承辦單位：註冊組、生輔組為主辦，教學組、各班導師、輔導室為協辦。

三、本校預警制度之具體實施步驟如下：

(一)期初預警：每學期開學後一個月內，教務處將前一學期不及格學分數達18學分（含）以上之學生名單及其學期成績單交予導師外，另函通知學生家長。

(二)期中預警：於每次期中考後二週內，註冊組列印全部學生期中考成績交予各導師，對四科（含）以上不及格學生或不及格學分數達學期修習學分數二分之一（含）以上者，導師得施以輔導。註冊組同時列印學生期中考成績寄給家長，並在成績單上顯示學生累計缺曠節數與相關扣考規定給家長知悉。

(三)立即預警：

1、曠課達35節以上者。

2、學期中缺課時數達四分之一以上者。

四、預警時間與單位：

(一)期初預警：每學期開學後一個月內。

(二)期中預警：每學期每次期中考後二週。

(三)立即預警：上課期間，缺曠課節數達立即預警標準者。

(四)預警單位：學業預警由註冊組負責，缺課預警由生輔組負責。

五、輔導方式：

(一)各班導師對於需要輔導之學生得與其面談以瞭解成績落後之原因；對於學習有困難之學生，應主動與任課老師及家長聯繫，共同協商提高學生學習成效。

(二)導師對期初預警學生應督促其積極參加補救教學或重補修課程，彌補課業。

(三)導師對需要立即預警之學生，得視缺曠情節轉介輔導室介入輔導。

六、本作業要點未規定事項，依本校學習評量辦法補充規定辦理。

七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後施行，修訂時亦同。

國立新竹高級中學考試規則

102 年 11 月 26 日	校務會議常務委員會會議修訂通過
103 年 12 月 30 日	校務會議常務委員會會議修訂通過
104 年 01 月 20 日	校務會議修訂通過
105 年 06 月 21 日	校務會議常務委員會會議修訂通過
105 年 10 月 25 日	校務會議常務委員會會議修訂通過
106 年 03 月 28 日	校務會議常務委員會會議修正通過
107 年 05 月 29 日	校務會議常務委員會會議修正通過
108 年 05 月 28 日	校務會議常務委員會會議修正通過
110 年 09 月 28 日	校務會議常務委員會會議修正通過

- 一、為規範本校學生參加本校舉辦之各項考試，特訂定本規則。
- 二、凡因公、喪（限直系）、重病（須附區域級以上之醫院證明）或特殊事故不克參加考試者，須依本校請假規則辦理。
 - (一)定期考試（期中考、期末考、假期作業考）無故缺考者，除該考卷成績以零分計算外，並以曠課論處。考試請假經學務處核准後，應於該次定期考試結束後三日內，至教務處試務組填寫「定期考試（含假期作業考）缺考處理方式申請書」（附件），處理缺考事宜。
 - (二)學期補考或採登記制之考試，不得請事假，無故缺考者，記警告兩次處分。
- 三、學生應考應攜帶學生證，違者扣減該科成績 5 分，並得視情節輕重，加重扣分或記過處分。
- 四、嚴禁使用他人學生證等冒名頂替事宜，違者以作弊論，除該考卷成績以零分計算外，並記大過一次處分。
- 五、除考試必須之文具（筆、修正液、尺、圓規、三角板等）外，其他物品一律整齊放置於教室走廊靠牆處；桌面及抽屜內不得存放任何書籍、物品或計算紙；亦不得於應試期間傳遞任何文具、用品，違者記警告乙次，經監考老師指正後，仍未改正者，記過處分。
- 六、各項考試時，嚴禁同學攜帶計算機及各項電子通訊器材進入試場，違者扣減該科成績十分，並得視情節輕重，加重扣分及記過處分。
- 七、學生須按「考試座位表」入座應考，凡擅自調整座位者，除該考卷成績以零分計算外，並記小過一次處分。
- 八、除特別規定外，各類考試開始十五分鐘後不得入場，三十分鐘後始准出場，違者該考卷成績以零分計算，並視情節輕重，記過處分。
- 九、學生應試，嚴禁有交談、旁窺、夾帶、傳遞、交換試卷、電子傳訊等舞弊情事，違者除勒令出場外，該考卷成績以零分計算，並記大過一次處分。
- 十、考試當中，大聲喧嘩、比手畫腳（無論是否有作弊意圖）、未徵得監考老師同意擅自離開座位、毀損試題或答案卷（卡）等妨害他人考試權益或試務工作進行者，扣減該科考試成績 5 分，並得視情節輕重，加重扣分及記過處分。
- 十一、學生在考場內不得拾取任何他人遺留之試卷，違者視同夾帶、傳遞作弊。
- 十二、除徵得監考老師同意外，於考試進行中，不得藉任何理由進出試場、中途離開試場或逗留於試場內（含後陽台及小房間），違者該考卷成績以零分計算，並得視情節輕重記小過一次；未參加該測驗者記小過一次。

- 十三、除徵得監考老師同意外，學生離座，應立即將答案卡、答案卷交監考老師驗收，不得再行修改答案。違者除該考卷成績以零分計算外，並視情節輕重，記過處分。
- 十四、每節考試終了鐘（鈴）聲響畢時，學生應立即端坐並停止作答，靜待監考老師指揮繳卷，違者該考卷扣 5 分，並得視情節輕重，加重扣分及記過處分。
- 十五、學生在試場外宣讀答案或以其他方式指示場內學生作答者，視同傳遞作弊。
- 十六、學生繳卷後，應離開考場走廊，不得在場外逗留、喧嘩，並須待監考老師離場後才可重入考場，違者處予課餘公共服務。
- 十七、考試時，不得飲食（含飲水、嚼口香糖等），違者扣該試卷成績 5 分，經制止後仍再犯，則該試卷應重複扣分，超過 3 次（含）者，並合以記小過處分；答案卡應確實劃記同學班級號碼，劃記錯誤或未劃記個人資訊，酌予扣 3 分（或依各科試卷說明處理）。
- 十八、本規則經 103 學年度第二次校務會議通過，嗣後修訂授權校務會議常務委員會議議決通過，陳校長核定後實施。

國立新竹高級中學定期考試(含假期作業考)缺考處理辦法

105 年 06 月 21 日 校務會議常務委員會議訂定通過

- 一、本辦法依據高級中學學生學習評量辦法第二十七條，並參考本校實際情況訂定之。
- 二、學生於定期考試期間，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，依據本辦法辦理相關事宜。
- 三、學生於定期考試之請假，經學務處核准後，最晚於定期考試結束後三個工作天（含）內至教務處試務組填寫「定期考試（含假期作業考）缺考處理方式申請書」，逾期不予受理。補考實施，應於定期考試結束後10個工作天（含）內完成，並繳交成績予註冊組。
- 四、學生因故不能參加定期考試，經核准給假者，按下列規定辦理：
 - (一)核予補考同學達5（含）人的科目，由該次定期考命題教師出題，由試務組於定期考試結束後第四個工作天通知相關教師，實施「統一補考」。
 - (二)核予補考同學未達5人的科目，就下列二案擇一實施。
 - 1、第一案：請任課老師施以「個別補考」，並將補考成績通知教務處。（若該科僅有一次定期考，則須選擇本案）
 - 2、第二案：不實施補考，學期成績結算時，該次缺考成績比重均攤至其他定期考。
 - (三)所有定期考皆未參加者，由註冊組依個案簽辦。
- 五、補考結果，未達六十分者，依實際分數計算。超過六十分，其超過部份，按其原因，依照下列規定計算之：
 - (一)因公、因本人重病（附有區域級醫院以上之醫師證明）、因喪（限三等親），或因不可抗力之偶發事件准予補考者，按實得分數計算。
 - (二)其餘情形以最高60分登錄。
- 六、凡學生未經請假核准擅自缺考者，其成績一律以零分計算，並送學務處按其情節議處。
- 七、申請該次補考，以一次為限。
- 八、本辦法提經校務會議常務委員會通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立新竹高級中學定期考試(含假期作業考)缺考處理方式申請書

學年度第 學期		考試		
申請學生	班級： 座號： 姓名： 申請日期：民國 年 月 日			
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	☐ 公 ☐ 本人重病 ☐ 喪(限三等親) ☐ 不可抗力之偶發事件	補考成績計算方式	證明文件 (正本檢附於後)	
		按實得分數計算	☐ 假單(影本) ☐ 就醫證明 ☐ 其他(公文、訃文、參賽文件 ~) :_____	
	☐ 其他假別	以最高 60 分登錄		
缺考科目處理	考試科目	建議處理方式	任課教師簽名	教務處核定
	1	☐ 應予補考 ☐ 不實施補考		☐ 補考 (按實得分數) ☐ 補考 (最高 60 分) ☐ 不補考 (成績比重攤至其他定期考)
	2	☐ 應予補考 ☐ 不實施補考		☐ 補考 (按實得分數) ☐ 補考 (最高 60 分) ☐ 不補考 (成績比重攤至其他定期考)
	3	☐ 應予補考 ☐ 不實施補考		☐ 補考 (按實得分數) ☐ 補考 (最高 60 分) ☐ 不補考 (成績比重攤至其他定期考)
	4	☐ 應予補考 ☐ 不實施補考		☐ 補考 (按實得分數) ☐ 補考 (最高 60 分) ☐ 不補考 (成績比重攤至其他定期考)
	5	☐ 應予補考 ☐ 不實施補考		☐ 補考 (按實得分數) ☐ 補考 (最高 60 分) ☐ 不補考 (成績比重攤至其他定期考)
	6	☐ 應予補考 ☐ 不實施補考		☐ 補考 (按實得分數) ☐ 補考 (最高 60 分) ☐ 不補考 (成績比重攤至其他定期考)
說明	1. 若核予補考同學達 5(含)人的科目，由教務處實施「統一補考」。 2. 教師若實施個別補考者，須通知教務處試務組。			
導師簽章		試務組核章	註冊組核章	教務主任核章

國立新竹高級中學期中考補考實施辦法

95 年 09 月 26 日 校務常務委員會會議修正通過

一、依據：教務會議議決事項辦理。

二、目的：

- (一)改進教學評量，激發學習興趣。
- (二)提高學習成就，減少重修生人數。
- (三)協助課業適應不良學生，適時予以補救，建立良好學習態度與學習方法。
- (四)紓解課業適應不良學生，在課業及心理上的壓力，引導其重建信心。

三、實施辦法：

(一)舉辦補考科目：

- 1、各科期中考全組不及格人數高於全組百分之五十，並由各科召集人提出申請者。
- 2、期中考試請假核准在案者，缺考科目皆須補考。

(二)參加學生：

- 1、經該科任課教師核可，並於補考申請單上簽名者。
- 2、期中考試請假核准在案者。

(三)考試範圍：原期中考試範圍。

(四)命題與閱卷：

- 1、期中考補考科目由教務處聘請教師擔任之。
- 2、期中考試請假核准在案者，缺考科目除配合該次期中考實施補考科目外，其餘缺考科目之命題與閱卷由該班任課教師擔任。

(五)監考：由實施期中考試補考科目之教師輪配為原則。

(六)成績處理：

- 1、成績依本校「學生成績考查辦法補充規定」計算。
- 2、期中考試無故缺考者，不准補考。其缺考科目之成績以零分計算。
- 3、期中補考成績經原任課教師登記後，請送教務處登錄。
- 4、期中考試請假者經補考後，請任課教師批閱成績，並送交教務處登錄。

四、補考日期：期中考後二週內舉行。(另行公佈)

五、試場座次：於考試當天公佈於教務處公佈欄。

六、本辦法經校務會議常務委員會通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學特殊考場申請辦法

110 年 04 月 27 日 校務常務委員會會議通過

一、本辦法提供服務對象如下：

- (一)領有有效身心障礙證明者或經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為身心障礙學生者。
- (二)經個案會議討論，認定有特殊需求者。
- (三)因重大傷病嚴重影響應試者。
- (四)因發燒或特殊傳染疾病者。

二、定期考試（期中考、期末考、假期作業考）前，學生得填寫「特殊考場申請書」（附件一）向試務組提出申請，經審查受理後，方才安排至特殊考場應試。

三、申請說明：

- (一)領有有效身心障礙證明者或經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為身心障礙學生者應於學期初向特教組提出需求並由特教組統一提出申請。
- (二)領有有效身心障礙證明者或經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為身心障礙學生者且未於期初向特教組提出需求者，經由導師協助於定期考試前 3 天向試務組申請（檢附相關證明）。經審查受理後，方才安排至特殊考場應試，否則應回至原班級考試。
- (三)經個案會議討論，認定有特殊需求者，由輔導室或導師協助於定期考試前 3 天向試務組提出申請（檢附醫療等相關證明）。經審查受理後，依個案會議決議提供相關服務，否則應回至原班級考試。
- (四)因重大傷病嚴重影響應試者須於定期考試前 3 天由導師或健康中心向試務組提出申請（檢附醫療等相關證明）。經審查受理後，安排至特殊考場應試，否則應回至原班級考試。
- (五)因重大傷病嚴重影響應試但無法於定期考試前 3 天向試務組申請受理者，經導師或健康中心告知試務組後安排至特殊考場應試，並於考試結束後 3 天內向試務組補足申請文件（檢附醫療等相關證明）。未於期限內補足文件者實施一小時課餘公共服務一次。
- (六)因發燒或特殊傳染疾病者，經健康中心告知試務組後安排至隔離試場應試，並於考試結束後 3 天內向試務組補足申請文件（檢附醫療等相關證明）。未於期限內補足文件者實施一小時課餘公共服務一次。

四、本辦法經校務常務委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學特殊考場申請書

填寫日期： 年 月 日

學生姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	班級	科	年	班
				學號			
申請定期考試種類		☐ 1.整學期適用(由特教組統一申請) ☐ 2.單次適用 學年度 考試					
申請原因 (請詳細說明)	☐ 1.身心障礙身份，類別：_____ ☐ 2.嚴重情緒困擾，說明：_____ ☐ 3. 重大傷病，說明：_____ ☐ 4.其他：_____						
申請項目 服務項目 內容	擬於特殊考場參加校內定期考試,並需下列服務： ☐ 1.延長作答時間 20 分鐘 ☐ 2.放大試題試卷 ☐ 3.使用電腦作答 ☐ 4.代謄答案卡 ☐ 5.其他：_____						
申請人簽名			家長簽名				
導師		☐ 資源班導師 ☐ 輔導教師 ☐ 健康中心		☐ 輔導主任 ☐ 學務主任			
(以下為學校填寫)							
審核說明	☐ 通過，依申請項目執行 ☐ 通過，部份項目可執行 ☐ 不通過		說明：				
試務組長：			教務主任：				

國立新竹高級中學上課巡堂辦法

103 年 03 月 04 日 行政會議訂定

一、依據：

「國立新竹高級中學教師出勤差假管理實施要點」第五條第二款。

二、目的：

巡查上課情形，協助處理突發事件，維護良好學習環境，以提高教學效果。

三、巡堂人員：

(一)定期巡堂人員，由秘書、教務主任、學務主任、主任教官及教學組長擔任。

(二)不定期巡堂人員：由校長及教務主任不定期巡堂。

四、巡堂人員任務：

(一)協助糾正學生上課不守規矩行為。

(二)協助糾正學生遲到早退等行為。

(三)進入自修班級秩序管理。

(四)勸阻校外閒人在教室外逗留、徘徊。

(五)注意缺席教師之教室秩序管理。

(六)協助處理突發事件。

(七)針對教師平時考核紀錄表「按時上下課，無遲到、早退、曠課」的考核內容於巡堂紀錄表做詳實紀錄。

五、巡堂人員如遇上課中不守規矩之學生時，可做如下之處理：

(一)紀錄其座號及犯規情形。

(二)暗示其注意。

(三)靠近窗戶之學生可以酌量直接糾正。

(四)暗示鄰座學生予以糾正。

六、巡堂人員注意事項：

(一)巡堂人員以不進入教室為原則，如需進入教室應向教師示意以免誤會。

(二)教師上課中如遇巡堂人員進入教室仍應繼續教學不必停止。

(三)巡堂人員對一般違規事項於下課後即作適當處理。

(四)巡堂人員行經教室腳步宜輕避免影響上課。

(五)巡堂範圍涵蓋課堂課、實驗課、藝能課、電腦課。

七、巡堂紀錄表定期呈校長核閱。

八、本辦法經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正亦同。

國立新竹高級中學課業輔導實施辦法

103 年 02 月 10 日 校務會議訂定通過

一、依據：中華民國九十年一月八日九〇教中（二）字第 90500183 號函訂定及中華民國九十一年九月二十三日部授教中（二）字第〇九一〇五一七二〇〇號函修訂辦理。

二、目的：提昇學生學習興趣，增進學習效能，並使學生有複習課業及加深加廣之機會。

三、對象：本校在校學生。

四、辦理原則：

（一）辦理課業輔導應符合行政程序規範，應依作業程序公告辦法並轉知校內相關人員及通知學生家長且由學生自由參加。

（二）辦理學生課業輔導內容，必須與學生平時所習各科課程有關，同時適度安排藝文活動科目。

（三）平時舉辦課業輔導應安排在每天正式課程之後，且每週不得超過五天，每天最遲不得超過十七時三十分。寒假不得多於四十節，暑假不得多於一百二十節。

（四）學生參加課業輔導以每班不得超過四十五人為原則。

（五）舉辦課業輔導之班級，每班應置導師一人，以加強生活輔導。

（六）課業輔導教材，得編選補充教材，印發講義應用，並不可另收教材或講義費，且不應提前講授下一學期（年）教材。

（七）課業輔導期間應注意學生之安全，其在校生活仍應按照學校之常規管理，尤應注意品德之陶冶與群性之培養。

五、收費及用途：

（一）收費依據臺灣省高級中學各項輔導費徵收標準辦理，並以自給自足為原則。

（二）學生家境清寒，得酌情予以半費或全額減免收費。

（三）辦理課業輔導所收費用，應優先支付教師鐘點費為原則；餘額得作為教學活動業務、材料所需經費、學生獎勵、行政管理及加班費等支出。惟不得超過總額百分之二十，如有剩餘應發還給學生。

（四）課業輔導教師鐘點費依照頒訂標準發給，如於辦理中途標準有所調整，以照原標準收費為原則，不得再向學生補收差額。

六、本實施辦法訂定後，應提校務會議討論，通過後陳請校長核定後實施。

國立新竹高級中學調閱作業實施要點

104 年 01 月 20 日 校務會議訂定通過

104 年 09 月 22 日 校務會議常務委員會會議修正通過

105 年 04 月 26 日 校務會議常務委員會會議修正通過

105 年 10 月 25 日 校務會議常務委員會會議修正通過

- 一、為督促學生平時複習課業及考查學生作業勤惰、進而養成學生自動自發、時時學習之精神，期收教學實施效果，特定本要點。
- 二、各科教師應督促學生確實習作指定作業，各科作業每學期至少調閱一次。
- 三、各學科（國文、英文、數學、物理、化學、生物、地科、歷史、地理、公民與社會）由學科召集人評閱各科作業，將調閱作業結果登錄於學生作業調閱紀錄表。
- 四、調閱作業按行事曆排訂的時間，學藝股長於一週前告知任課教師調閱事宜，俾便教師於調閱時間前完成作業批改。當日由學藝股長填妥調閱作業通知單，副學藝股長幫忙整理，並由學藝股長於調閱記錄表上詳實記錄缺交及當日請假同學姓名座號，在規定時間內收齊指定簿本，連同調閱作業通知單（需經任課教師簽章），按座號順序排列送至教學組指定地點。以上事項應由學藝股長負責。
- 五、本要點經校務會議常務委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107 年 01 月 18 日 校務會議訂定通過

108 年 06 月 28 日 校務會議修訂通過

108 年 08 月 29 日 校務會議修訂通過

109 年 01 月 15 日 校務會議修訂通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、設備組長、特教組長、實驗研究組長、訓育組長、生輔組長、體育組長、社團活動組長、學科召集人 6 人及課程諮詢教師代表、導師代表、教師會代表、家長代表、學生代表各 1 人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，學務處與輔導室協助資料登錄與管理等相關業務，其登錄內容與作業方式如下：
 - (一)基本資料：學生姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、社團組於每學期登錄。
 - (二)修課紀錄：
 - 1、課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 - 2、修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。
 - (三)課程學習成果：學生得於每學期登錄修課含必、選修等有核計學分者之學習成果(含實作作品或書面報告等)至多 6 件，每學年得勾選至多 6 件上傳至教育部學習歷程中央資料庫，並須經任課教師認證，由各科召集人規劃、督導認證作業。
 - (四)多元表現：學生每學年得自行登錄校內、外之競賽表現、檢定證照、志工、講座、營隊、社團、彈性學習時間、團體活動時間等多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)至多 20 件，並勾選至多 10 件上傳至教育部學習歷程中央資料庫。
 - (五)其他學習紀錄：學生缺曠課情形、獎懲紀錄等由學務處登錄。
 - (六)前述課程學習成果、多元表現由學生自行登錄者，如逾期未登錄資料，得經學生確認不登錄後，不辦理上傳至教育部學習歷程中央資料庫。
 - (七)由學生自行登錄之課程學習成果、多元表現等資料之登錄與勾選上傳至教育部學習歷程中央資料庫之時限如下：

登錄項目		學生登錄期限	教師認證期限	學生勾選期限
課程學習成果	高一 高二	每學期期末考一週前	學期成績繳交截止日	次一學年開學一週內
	高三	國教署規定上傳期限 四週前	國教署規定上傳期限三 週前	國教署規定上傳期限 二週前
多元表現	高一	第二學期期末考一週	無需認證	次一學年開學一週內

	高二	前		
	高三	國教署規定上傳期限 四週前	無需認證	國教署規定上傳期限 二週前

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。教務處並須於規定之上傳期限內上傳至教育部學習歷程中央資料庫，各處室及各組、各科應依教務處擬定之時程配合辦理。

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

六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

- (一)學生訓練：新生入學辦理一次檔案建置與使用之說明，嗣後得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
- (二)教師研習：教務處每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
- (三)親師說明：學務處每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

國立新竹高級中學學生自主學習實施規範

107年11月13日 課程發展委員會通過

壹、依據

「高級中等學校課程規劃及實施要點」第七條第一項第三款，「普通型學校、綜合型學校及單科型學校，學生於修業年限內，其自主學習合計應至少十八節，並應安排於一學期或各學年內實施」。

貳、目的

- 一、協助學生妥善運用彈性時間，掌握彈性學習時段進行自主學習。
- 二、輔導學生依興趣、生涯發展需求，提出自主學習計畫，豐富學習歷程檔案。
- 三、建立學校彈性時間自學機制，培養學生自主學習及成果發表能力。

參、實施原則：

學生運用彈性學習時間，透過探索課程及學習資源利用教育，奠定自主學習基礎能力，並依興趣、生涯發展需求提出自主學習計畫，計畫之主題不限，由導師、學科指導老師從旁協助讓學生自行完成計畫、執行、檢核及成果發表等歷程，以培養學生自主學習的能力、豐富高中生活的學習歷程以及探索未來的生涯發展方向。

肆、實施對象：本校全體學生。

伍、實施方式

- 一、計畫申請時間：高一下學期（依學校公告時間）
- 二、申請方式與計畫內容：
 - (一)申請計畫應選定學習主題，並以學年為單位提出申請，自主學習計畫不得跨學年進行，且應包含至少18小時（依學校公告時間）。
 - (二)請依時限上網填報計畫或填具計畫申請書（附件一）如期送交導師彙整。
- 三、審查程序：
 - (一)初審：由各班導師針對其申請項目、計畫格式、計畫主題、計畫研擬等進行格式審查。初審不合格者應要求其修改或重新擬定計畫。
 - (二)複審：由各學科指導老師針對自主學習計畫內容與可行性進行實質審查。複審不合格者應要求其修改後重審。
- 四、計畫實施：
 - (一)學生自主學習安排於高二彈性學習時間，並以共同辦理為原則，每學年不得低於18小時。
 - (二)學生之自主學習計畫原則上自開學後第2週開始實施，如有調整依學校公告時間為主。

五、學生自主學習場地除另有申請核准之場地外，應於各班級教室內進行。

陸、輔導管理

- 一、導師及各學科指導老師應於彈性學習時間指導學生擬定自主學習計畫、進行學習資源利用教育等，以協助學生訂定自主學習主題，並協助學生整理其成果後，放入學生學習歷程檔案。
- 二、學生自主學習統一於各班級教室內進行，並由導師負責管理、點名。自主學習經核准不在班級教室內進行者，由各學科指導老師或場地管理人員負責管理、點名。
- 三、學生應依據個別之自主學習計畫進行自我管理，如因病、公或遇特殊事故致無法於指

定時間在校進行者，應依據本校相關規定辦理請假，未依規定請假者，依曠課方式處理。

四、導師、各學科指導老師應協助學生辦理自主學習計畫執行之自我檢核，以了解學生自主學習之進度與困難，並適時提供必要的協助。

五、導師、各學科指導老師應協助學生辦理自主學習成果發表，並檢視及協助學生依限完成學習歷程檔案及學習成果登錄。

六、導師、各學科指導老師可提供學生諮詢，不須負責學生自主學習成果之品質。

柒、宣導與說明：

一、高一新生始業輔導應於課程中說明「學生自主學習實施規範」之內涵，以及未來計畫擬定、撰寫、執行及成果發表相關事宜。

二、每學年第一學期親職教育座談會時應向家長說明「學生自主學習實施規範」之內涵，以及未來計畫擬定、撰寫、執行及成果發表相關事宜。

三、高二導師應於第一次親職教育座談會時提供已審核通過之學生自主學習計畫給家長，並轉知家長應共同配合進行學生自主學習管理之督導及相關成果發表時程。

捌、學生自主學習時間如需使用班級教室以外之場地或活動，需先徵得場地管理人員之同意或完成活動報名。

玖、學生如於自主學習時間需使用非學校提供之學習場地，需經由導師、各學科指導老師同意，並由學務處訓育組協助進行場地借用。

拾、本要點經本校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學自主學習推動小組組織要點

111年03月22日 校務常務委員會訂定通過

一、依據：

- (一)103年11月28日教育部臺教授國部字第1030135678A號令訂定發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (二)107年2月21日教育部臺教授國部字第1060148749B號令訂定發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱高級中等學校課程規劃及實施要點」。

二、目的：

- (一)定期召開學生自主學習規劃小組會議，統整各處室資源並討論自主學習使用空間及管理辦法等相關事宜。
- (二)引導學生擬定自主學習計畫並進行自主學習成果審查，強化學生實踐計畫之能力。
- (三)鼓勵學生分享自主學習成果，並藉由分享與觀摩，提升校內自主學習動機與成效。
- (四)提供自主學習之學習環境，深化學生終身學習能力，使之對學習產生熱愛並且成為終身學習者。

三、推動小組組織暨職掌：

職稱	姓名	工作內容	協辦人員
召集人	校長	1.督導各項工作推展。 2.召開校內工作小組會議。	
執行秘書	教務主任	1.統整各處室應辦理事宜，負責協調各單位有關自主學習準備與執行事宜。 2.主持會議研議自主學習管理辦法，包含學生自主學習計畫之申請、審核、實施、評量方法成果發表等相關事宜。 3.每學年召開成效考核與檢討會議，增進自主學習成效。	各處室主任 教學組 試務組 設備組
學生事務管理組長	學務主任	1.辦理自主學習計畫說明會。 2.培訓高二各領域教師及成果審查教師。 3.校內彈性平台管理與編輯。 4.規劃計畫審查之時程及公告學生周知。 5.協助辦理自主學習動態展。 6.學生自主學習期間之出缺勤管理以協助上課點名及因應學生緊急或突發狀況。 7.自主學習期間安排巡堂人力，協助掌握學生動態。	訓育組 各班導師 各科科召
學習資源規畫組長	圖書館主任	1.建置及維護學生自主學習資源及平台、經學生同意展示學習計畫與成果、自主學習空間之提供與維護。 2.建置或充實數位資源(包括電子書、電子資料庫或數位典藏、線上影音資料等利於協助學生自主學習之數位資源)。 3.規劃辦理自主學習成果發表。	讀者服務組 資訊媒體組 各班導師

		4.培訓自主學習指導教師。 5.協助高三學生優化自主學習作品。 6.其他相關交辦事項及提供相關活動訊息。	
--	--	--	--

四、工作內容：

工作項目	工作內容	負責單位
實施規範	1.全校學生自主學習實施規範。 2.內容包含：實施方式、學習資源安排、計畫書格式擬訂、說明會辦理時間、初複審時間、各處室管理及應配合事項。	學務處 自主學習推動小組
計畫申請與撰寫說明	1.由學務處辦理於學期初一場計畫申請與撰寫說明宣導講座。 2.導師於班上辦理各班實作課程。 3.各學科老師協助同學申請與撰寫。	學務處 各班導師 各學科老師
學習資源運用教育	<u>圖書館</u> 1.高一第一學期初辦理全校學習資源應用教育宣導。 2.導師於班上辦理各班實作課程。 3.辦理外聘學習資源應用教育講座。 4.各學科老師協助同學資源運用。 <u>輔導室</u> 1.安排生涯規劃與學習歷程檔案宣導講座。 2.安排各學群生涯講座與分享課程。 3.導師及各學科老師協助學生規畫生涯發展方向與資訊。	圖書館 輔導室 學務處 各班導師 各學科老師
計畫審查	1.初審： 高一學生提交紙本計畫撰寫，上面應詳盡填寫計畫名稱、預期成果、每週進度等，交由家長及任課老師簽名後，由高一各班導師針對其申請項目、計畫格式、計畫主題、計畫研擬等進行格式審查。初審不合格者應要求其修改或重新擬定計畫。 2.複審： 高二學生由新班級中之任課老師中選擇指導（協助）教師，教師針對自主學習計畫內容與可行性進行適度協助。複審不合格者應要求其修改後重審。	學務處 高一各班導師（初審） 高二各班任課教師（複審）
計畫執行與修正（高二）	同學於自主學習時間執行計畫進度各學科指導老師，針對學生自主學習之進度與困難度給予適時提供必要的協助。	學務處 教室管理教師 各學科協助教師
學生自主檢核	導師及各學科老師於每次自主學習應協助學生辦理自主學習計畫執行之自我檢核，並於期中、期末進行學生自主學習檢核表確認。學務處、教務處也會提醒同學於規定時間內應上傳完成個人學習歷程檔案。	學務處 教務處 教室管理教師 各學科協助教師
成果發表	於學生高一下學期完成自主學習計畫後辦理動、靜態成果展。	學務處（動態） 圖書館（靜態）
教師增能研習	應根據每學年校內學生自主學習計畫實施概況，視需要辦理相關教師增能研習，包含：	教務處 圖書館

	1.計畫申請與撰寫說明。 2.如何引導學生完成自主學習計畫。 3.如何引導學生進行自我檢核。 4.如何進行學生自主學習計畫審查。 5.圖資利用簡介、閱讀、資訊素養等。	
學生出缺勤紀錄管理	1.提供各學習資源指導教師、活動辦理教師、場地管理教師點名。 2.負責完成學生自主學習出缺勤登錄。	學務處
學習資源場地管理	1.負責場地管理與學生點名。 2.每週自主學習結束後將點名結果送交學務處彙整。	教室管理教師 微課程授課教師 各活動辦理單位

五、本要點經校務常務委員會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學教師請假缺課補課實施辦法

100 年 03 月 14 日 修訂

105 年 06 月 07 日行 行政會議修訂

- 一、本校教師因公、病事、婚、娩、喪葬等事宜，不能依時來校上課時，應依「國立高級中等學校教師出勤差假管理要點」、「國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點」有關規定辦理請假及補課手續。
- 二、教師因公或因事請假，應於前一日填具請假單，送由教務主任轉呈校長批核，並知會人事室、或加會學務處（指兼班導師者），如因急病或偶發事故未能於前一日請假者，亦應於上課前通知教學組，以便調課。
- 三、教師請假所缺課務，均須補足，以維持正常教學。
- 四、教師請假所遺課務，除依規定可以遴請合格人員代課之情形外，宜盡可能以事先安排調課方式，在班級作息時間表內對調科目補課，以免擱置學生時間。如無法適當調課時，始利用自習時間補課。
- 五、教師臨時因事請假，應由本人與他科教師洽商，並徵得教務處之同意，分別調課，並由教務處公告之；凡未經學校同意，而自行調代課者，以缺課論。
- 六、因婚、喪葬、分娩或因公、因病請假而合乎報支代課鐘點費之規定者，由教務處洽請適當人員代課，會知人事室，並簽請校長核准，或逕由校長派員代理。
- 七、教師未經請缺課時，由教學組長根據教室日誌記載，將缺課時數登記於缺課登記表，除予以曠課處理外，並規定時間通知補授所缺課程。
- 八、教師因請假所缺課程，應行補課而不補課者，以曠課處理。
- 九、教務處辦理補課時，經辦人員應填補課通知單，分別通知任課教師及學生，教師補課完畢，應將補課情形填單，通知教學組登記。教學組查對教室日誌，確實登記缺課補課情形。
- 十、如有未盡事宜者，依「國立高級中等學校教師出勤差假管理要點」、「國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點」規定辦理。
- 十一、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學校內各項考試教師監考實施辦法

97 年 06 月 03 日	校務會議常務委員會會議修正通過
100 年 03 月 29 日	校務會議常務委員會會議修正通過
104 年 09 月 22 日	校務會議常務委員會會議修正通過
104 年 12 月 29 日	校務會議常務委員會會議修正通過
106 年 03 月 28 日	校務會議常務委員會會議修正通過
107 年 04 月 24 日	校務會議常務委員會會議修正通過

- 一、考試種類：校內各次期中考、期末考、寒暑假期考試、學期補考（不含複習考、模擬考、競試）。
- 二、監考節數：基本監考節數與每人每週兼課節數合計。
基本監考節數計算方式：
（每學期上述考試種類總監考節數）除以（學校教師、教官人數）。每學期每人監考基本節數約為 18 節。（此監考節數會因該學期考科總節數增減而調整）
- 三、教師兼行政職務者之監考節數（每學期）：
（一）不擔任監考工作者：教務主任、學務主任、主任教官、生輔組長（上述人員擔任巡考工作）；註冊組長、試務組長、教學組長（擔任卷務、試務工作）。
（二）個人之總監考節數×二分之一者：其它處室主任（含秘書）、組長、教官、輔導教師。
- 四、監考次數調整原則：
（一）監考一節時間為六十分鐘；達七十分鐘至九十分鐘者，折算監考 1.5 節；特殊考場考試延長二十分鐘，加計 0.5 節；學期中五點以後每科監考加計 0.5 節；寒暑假期間以兩倍節數計算。
（二）監考節數核算以一學期為單位，如有未達或超過應監考時數者，併入下一學期監考次數合計之。
（三）擔任命題工作之教師，每次命題扣減該學期監考節數一節，且須於該節考試時間巡考，巡考另扣監考節數一節。
（四）考試當日若逢七日以上公（差）假、喪假、產假、病假、婚假且經教務處安排代課者，由代課教師分擔請假教師原訂之監考節數（由教務處安排通知），扣一日監考節數（最高 5 節）。
- 五、監考表如經排定公布，監考教師因事假未能當日監考，請自行與他人協商對調，並務必事前通知教務處。
- 六、本辦法經校務會議常務委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學教師專業學習社群經費申請辦法

104 年 09 月 22 日 校務會議常務委員會議訂定通過

105 年 06 月 21 日 校務會議常務委員會議修訂通過

一、依據：國立新竹高級中學第三期程特色領航經營計畫書以及高中學校適性學習社區教育資源均質化新竹二區計畫書。

二、目的：鼓勵教師組成單科、跨領域或跨校「專業學習社群」(Professional Learning Community, PLC)，透過社群運作與合作分享，開發特色課程、活化教學內容與進行公開觀課、議課等，以增進教師專業知能之成長。

三、經費來源：由優質化特色領航計畫與均質化計畫項下支應。

四、實施要點：

(一)教師社群於正式實施前，請填寫「新竹高中教師專業學習社群申請表」(如附件一)，經教務處審核後實施。因計畫書經費額度編列之限制，將依據申請順序與資料完備與否為審核標準。

(二)校內或跨校社群需包含三名成員(含以上)，且至少一名本校正式教師，其他成員可為本校教師(含代理、代課教師與兼課教師)以及外校正式、代理教師。

(三)教師社群每月至少進行乙次社群活動，且於實施活動時，應紀錄相關活動內容以及整理教案等相關資料，並核實申請經費。

1、核銷經費名稱係依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，包括膳費、講座鐘點費、專家學者國內旅費、資料蒐集費等。

2、膳費依下表編列。

社群類型	經費
校內社群	60 元/人次
跨校社群	80 元/人次

3、講座鐘點費依下表編列，社群成員於請領鐘點費時需附上佐證資料(如投影片、自編教材或其他可佐證講授事實之相關資料)。

社群講者	鐘點費
校內社群成員	400 元/節
校外社群成員	600 元/節
社群之外專家學者	1600 元/節

(四)教師社群於每學期實施結束後，請繳交執行成果(如附件二)至教務處課務組。

五、本辦法經校務會議常務委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學選用教科用書實施規定

105 年 1 月 20 日 校務會議訂定通過

- 一、本規定依據高級中等教育法第四十九條訂定之。
- 二、本校應根據學生學習需要，提高教學效果，達成教學目標，減輕家長負擔，加強服務之原則，辦理教科用書採用有關事宜。
- 三、本校應採用經教育部審定之教科用書，並依實際價格向學生收費。
- 四、各學科召集人於學期中召集科內教師討論選用各年級教科書之版本，討論之全部過程應作成書面紀錄（如附件一），該項紀錄為公務文書，應歸檔保存五年俾供查核，並送交課程發展委員會審議。
- 五、教科用書各版本之選用與採購，應經過課程發展委員會議決，報請校長核定後公布，並依據政府採購法辦理。
- 六、列入書單之教科用書應以部訂頒課程標準或綱要之教學科目為限（含選修科目，不含班會及團體活動）每科目至多採用一種。如學校業經規定採用有連續性之教科用書，於同一學年內，以不更換為原則。學生於註冊時備有同版教科用書，驗明後應准免購。
- 七、經教育部審定之英文法、自然科學實驗教材，可視同教科用書處理。
- 八、參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單，亦不得於註冊時列入檢查項目。
- 九、本規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立新竹高級中學 學年度第 學期
研商採用教科書會議紀錄

一、時間：

二、地點：

三、主席：

紀錄：

四、出席人員：

職 稱	姓 名	職 稱	姓 名	職 稱	姓 名	職 稱	姓 名

五、主席致詞：

六、討論事項：

案由：

說明：（分析教科書優缺點或理由）

決議：

書 名	書局	作 者	參 考 單 價	審 定 字 號	審定執 照期限	備註 (附註採購須知)

七、臨時動議：

八、散會：

九、主持人簽名：

「教育部國民及學前教育署發給國民中學優秀畢業生升讀當地高級中等學校獎學金要點」校內補充規定

104 年 12 月 15 日 行政會議訂定通過

壹、依據：

「教育部國民及學前教育署發給國民中學優秀畢業生升讀當地高級中等學校獎學金要點」。

貳、核發對象：

就讀本校日間部學生，國中畢業學校為：市立建華國中、市立培英國中、市立光華國中、市立育賢國中、市立光武國中、市立南華國中、市立富禮國中、市立三民國中、市立內湖國中、市立虎林國中、市立新科國中、市立竹光國中、國立科學工業園區實驗高中附設國中、私立光復高中附設國中、私立曙光女中附設國中、私立磐石高中附設國中、市立成德高中附設國中、市立香山高中附設國中、市立建功高中附設國中、私立矽谷國中（小）。

參、獎學金核發標準：

一、一年級第一學期新生：

- (一)依免試入學方式，以第一志願升讀本校者，依高一第一學期第一次定期評量成績之加權平均，擇優發給獎學金。高一前半部班級與後半部班級因考科不同，應分開排名並平均分配獲獎名額。
- (二)申請學生高一第一學期第一次定期評量成績暨第一志願就讀本校之事實由註冊組代為查證。

二、一年級第二學期以上在校生：

- (一)一年級第一學期領有本獎學金之學生，其一年級第二學期及二、三年級，在前一學期學業總平均成績名列同年級前百分之三十，且德行評量未曾受小過以上處分，並經導師推薦者，得繼續申請本獎學金。
- (二)如該學生該學期成績未達標準，得由入學時以第一志願就近入學之同年級且符合學業及德行成績標準之學生申請遞補。

三、休學及轉學學生，永久喪失領取本獎學金之資格。

肆、分配名額：

依教育部國民及學前教育署當年度核定各年級名額。

伍、核發獎金：依本要點發給之獎學金，每人每學期新臺幣一萬元。

陸、申請、審核及表揚：

符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準及分配原則審定後公開表揚，並將受獎學生名單公布於本校首頁供查詢。

柒、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒要點及相關之規定辦理。

捌、本補充規定經行政會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學國語文演說比賽辦法

104 年 11 月 17 日 行政會議訂定通過

一、宗旨：提高學生語文興趣並培養其演說能力。

二、報名資格：

(一)高一、高二各班推舉一名同學參加國語組。

(二)閩南語組、客家語組採自由報名方式（各班參加人數以一人為限）。

三、比賽日期：依據學校行事曆排訂之日期，並於報名表上載明當年度比賽日期和時間。

四、比賽方式：

(一)國語組採即席演講方式，題目於每位參賽者上台前三十分鐘，當場抽定。

(二)其餘二組由限定的三個題目中（見背面附件），自選一題。

(三)每人演講時間國語組限 3 分 30 秒至 4 分鐘，方言組限 2 分 30 秒至 3 分鐘。

五、評分方式：

(一)語音（聲、韻、調、語調）：佔百分之四十五。

(二)內容（思想、結構、詞彙）：佔百分之四十五。

(三)儀態（儀容、態度、表情）：佔百分之十。

(四)時間超過或不足時，每半分鐘扣一分，未足半分鐘，以半分鐘計。

六、獎勵方式：

(一)前三名同學於朝會時由校長頒發獎狀。

(二)第一名同學代表本校參加新竹市國語文競賽。

七、評審老師由國文科召集人推薦簽請校長聘定之。

八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修改時亦同。

國立新竹高級中學校內科學展覽實施要點

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

一、依據：

中華民國中小學科學展覽會實施要點規定。

二、目的：

- (一)提高學生研究科學的興趣。
- (二)激勵學生體驗研究科學的方法。
- (三)培養學生正確的科學態度。
- (四)達成教師教學相長目標。

三、辦法：

(一)舉辦時間：每年二月底至三月初之間舉行，以便配合分區高中、高職科學展覽。

(二)作品類別：

- 1、數學科
- 2、物理與天文學科
- 3、化學科
- 4、地球與行星科學科
- 5、動物與醫學學科（含微生物、生物化學、分子生物）
- 6、植物學科（含微生物、生物化學、分子生物）
- 7、農業與食品學科
- 8、工程學科（一）（含電子、電機、機械）
- 9、工程學科（二）（含材料、能源、化工、土木）
- 10、電腦與資訊學科
- 11、環境學科（含衛工、環工、環境管理）
- 12、行為與社會科學科

(三)作品內容：

- 1、原理、定理之闡釋，發現，運用。
- 2、實驗方法之改進，教材內容之研討。
- 3、科學新知之介紹。
- 4、農、工業上各種技術之研究改進。
- 5、其他有關科學技術上之研究成果。

(四)實施要項：

- 1、鼓勵相關學科任課教師指導學生參加作品展覽。
- 2、鼓勵各班學生參加作品展覽（不限類別）。
- 3、學生經自願報名或老師選拔方式，請相關任課老師指導，選定研究題目，擬訂研究計劃及實施進度，即著手研究製作，並送一份研究計劃於設備組備查。若實驗所需器材如非本校現有設備而需重新購置之研究計劃，應呈請 校長審核同意後實施。
- 4、實驗結果應隨時記錄，並請指導老師修正改進，需要學校協助事宜，均應列入實驗記錄之備註欄內，並與設備組聯繫，以便設法提供協助。
- 5、研究製作所需參考圖書，請指導老師協助收集或由圖書館儘量設法供應，所需實驗設備及藥品，請與指導老師共同開列清單，由科學館儘量設法提供。
- 6、配合學校之作息時間，利用課餘、假日到校實驗製作，並請指導老師指導或協助解決技術上及資料上之問題。

7、參加展出作品需包括下列各項：

- (1)送展單。
- (2)作品標箋。
- (3)作品展示板。
- (4)實驗裝置。
- (5)研究過程中全部原始紀錄資料。
- (6)作品說明書。

(五)評審及獎勵：

- 1、請校長聘請專家、學者或有經驗的教師負責評審。
- 2、評審時負責製作的同學應到場說明、備詢。
- 3、入選之優作品，代表學校參加分區科學展覽。
- 4、優勝作品指導老師及同學請校長頒發獎狀以資鼓勵，並依照獎懲辦法給予適當獎勵。
- 5、協助學生實驗之科學館管理人員依據實際工作給予適當獎勵。

四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學專科教室管理辦法

104 年 11 月 17 日 行政會議訂定通過

一、主旨：為維護並使用本校各項教學資源，有效發揮專科教室功能，提升教學品質，特定本辦法。

二、範圍：本辦法所稱之專科教室包含國文專科教室、數學專科教室、英語語言教室、至善樓二樓多功能語言教室、英語閱讀教室、電腦教室、美術教室、生活科技教室、家政教室、音樂教室、護理教室、藝術與生活教室、數理資優班專題研究教室。

三、業務單位：教務處

四、協辦單位：學務處、總務處、圖書館、輔導室、主計室

五、使用說明：

(一)專科教室為教學活動場地，以該學科正常教學所需優先使用，其他學科使用前必須事先提出申請。若有使用優先順序之疑義，應由業務單位依權責決定之。

(二)若使用專科教室的科目只有一位正式教師，且專科教室主要使用者為該教師，由業務單位視實際使用需求，可委任該正式教師為該專任教室管理者，並報請校長同意後實施。

(三)專科教室優先使用順序：

1、提供學校辦理重要考試、競賽、教學活動等。

2、提供長期教學使用：若因教學需求須長期（一學期）借用專科教室，於每學期初課表確定後由教學組協調後排定使用時間，並製作專科教室使用課表。

3、提供短期教學使用：若因單元性質需短期借用專科教室，請至學校網頁首頁「場地預定→教務處場地預定」登記使用。

(四)使用當日任課老師向管理者借用教室鑰匙及了解借用注意事項，使用後立即歸還。

(五)請任課教師確實填寫專科教室日誌及檢核表（使用登記簿），以備建檔查核。使用專科教室前，應先檢查所有器材及設備，如有毀損或故障，請任課老師將狀況填報於使用登記簿，並主動通知資媒組或設備組長。

(六)專科教室內所有器材設備於正常操作使用下發生故障或毀損，請任課教師將狀況填報於使用登記簿，並主動通知資媒組或設備組長，以便即時維修。

(七)使用完畢後請詳填使用記錄表，並關閉所有設備器材之電源，門窗上鎖，鑰匙及記錄簿歸還管理人員。

(八)專科教室內所有器材設備未經任課教師同意，學生不得任意操作使用，若因此造成器材設備的故障或毀損，需負損失照價賠償責任。

(九)專科教室內所有器材設備未經管理單位許可，不得私自移動或攜離教室，違者依校規處理。

(十)專科教室除家政教室（一）外皆禁止飲食，請使用老師嚴格督促學生配合。

(十一)每節下課由全體同學協助教師擦黑板、關閉門窗及電源，並將使用的器材歸位，桌椅排整齊，並清理周圍之垃圾。

(十二)數理資優班專題研究教室若於課餘或課後（含假日）時間使用，須由使用學生至設備組填寫申請單，並含指導老師簽名及各相關處室核章。學生於申請使用時間只能進行專題研究，不得於該教室進行其他活動，請指導老師注意並管理學生使用狀況。

六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立新竹高級中學科學館管理辦法

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

一、儀器、藥品、器材之採購：

- (一)貴重器材之採購：根據年度預算得由自然科各科任課老師視教學上的需要，提供添購設備或器材名稱及詳細規格，再由設備組彙整，簽請採購。
- (二)一般消耗性器材、藥品之採購：根據年度預算，由管理員參考各項器材耗損情形，於每學期上課結束後二週內提請購單由總務處辦理採購。
- (三)採購方式及驗收等，悉照政府採購法規辦理之。
- (四)採購時間：各項器材藥品均應於每學期開學前一週內送達科學館各科準備室。

二、儀器、藥品、器材之管理使用：

- (一)財產登記：各項非消耗品及器材，均分類登記列入財產管理。

(二)儀器、藥品、器材之保管：

1、物理儀器、器材之保管：

- (1)示範實驗儀器：依性質分類存放，並將現有數量列冊存放於物理準備室，以備教師取用。
- (2)一般公用儀器：如電源器、電表、計時器、天平、彈簧秤等共用器材均分類集中存放，並將現有數量列冊，以供參考使用。
- (3)各單元實驗器材，依每週進度、順序分類存放於儀器櫥。

2、化學儀器、藥品之保管：

- (1)化學儀器的管理：化學實驗室之公用器材如分析天平、烘乾箱、電熱板、電源器、三桿天平、本生燈等均依其使用情形分別存放於化學準備室，並列冊存放於儀器保管室，以便參考使用。
- (2)藥品管理：一般藥品，依字母、化學藥品分類法，分類存放於藥品室之藥品櫃上。
- (3)玻璃器材：如燒杯、錐形瓶、量筒等非消耗品均依大小順序整齊排列存放於櫥內。

3、生物儀器、藥品之保管：

- (1)解剖、高倍顯微鏡：放置於電子防潮櫃中，由老師依教學需要隨時取用。
- (2)學生用顯微鏡：六〇〇倍以下顯微鏡依使用教室之類別，放置於電子防潮櫃中。
- (3)一般器材：如解剖器、放大鏡、載玻片、蓋玻片及其他一切實驗器材，均整齊存放於鐵櫃中，以便取用。
- (4)實驗藥品分類存放於藥品櫃中。
- (5)標本管理：各項標本均依類別標本櫃中，定期更換防腐劑或安置樟腦丸。
- (6)其他：如冰箱、保溫箱、高溫滅菌器、恆溫箱等存放於準備室。

(三)儀器、藥品、器材之使用：

- 1、示範實驗儀器之使用：由教師依教學進度配合教學效果，隨時運用。就有關實驗，予以示範操作，增進學習效果。
- 2、各項單元實驗之儀器藥品使用：由科學館專門管理人員依據各科擬訂之實驗預定進度，於每次實驗前準備妥善，以備應用。
- 3、儀器破損及藥品消耗之登記：各實驗室分別設「實驗器材損壞登記冊」，每學期末填寫藥品、器材增減表，以便下學期增購藥品、器材之依據。

(四)科學儀器之維護與整修：

- 1、各項器材於使用完畢後，應逐項加以整理，擦拭乾淨後放置於原定位置以備再用。
- 2、各項器材如破損輕微者，由科學館管理人員整修後，繼續使用。

- 3、器材如破損情形非工作人員所能整修，而仍可使用者，則簽請整修。
- 4、顯微鏡之保養維護，則每學年簽請一次。

(五)儀器破損之賠償：

- 1、儀器破損賠償之主旨：在於培養學生愛惜公物，專心操作實驗，遵守實驗室安全規則之精神。
- 2、儀器賠償準則：遵循教學指導，認真操作實驗，不慎破損者由教師認可，則不必賠償。如係其他情況而破損者，則必須賠償。
- 3、一般器材之賠償：由學生自行購得原破損之物，歸還科學館，以示警惕。
- 4、貴重器材破損之賠償：由科學館簽請校長核示。

三、科學館之清潔工作與安全措施：

(一)安全措施：

- 1、每間實驗室安置自動滅火器一具。
- 2、各科器材保管室必備簡易藥品及消防器材。
- 3、每間實驗室張貼實驗室規則及意外事件處理辦法一張。
- 4、教師於每學年第一次實驗前，說明實驗室安全處理常識。
- 5、實驗室每天由科學館專人負責加鎖。

(二)清潔工作：

- 1、實驗室之清潔：各班實驗完畢輪流派遣值日組別負責整理，另每天由學務處指定班級之學生清掃一次。
- 2、各科準備室：由總務處派員負責清掃。

四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學科學館準備室器材借用規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

- 一、為維護實驗室之安全及實驗室設備、器具及材料之管理，特訂定本要點。
- 二、準備室器材配合教務處安排實驗課程時間、專題研究或科展所需借用，其他非相關者恕不外借。
- 三、實驗室中相關實驗的定點設備、器材的借用，學生須遵守任課老師指導下依序使用。
- 四、每次實驗時，請任課老師能於上課前借用儀器，若有危險藥品或器材則必須親自到準備室借用，不可由學生代理。
- 五、借取器材時，請填寫「器材借用登記簿」，使用後歸還時亦需登記，以釐清責任。
- 六、每次實驗課所需器材、藥品，均由準備室備妥置於推車上，老師必須在實驗前清點，若有短缺應知會準備室，實驗後也要填寫實驗室使用登記簿及檢核表。
- 七、在實驗中，如遇儀器遭受損壞者，請任課老師簽註意見，並依其損壞原因，責由學生負責賠償或知會設備組報銷。
- 八、儀器使用中若發現有故障、缺損等情形時，應於交回儀器室時照會管理人員。
- 九、儀器使用後請任課老師能輔導學生將儀器清理乾淨，玻璃儀器尤需洗淨再送還放回原位，勿任由學生送回，而教師置之不管。
- 十、藥品室非經管理人員許可，學生不可進入拿取任何藥品，如經發現以記過處分。
- 十一、如在實驗前未事先知會準備室管理人員者，請勿自行拿取鎖匙開門。
- 十二、專題研究或科展實驗所需器具、材料應由指導老師指定學生依規定辦理借用手續，並負責監督。若需領用易燃品或較危險之材料，經指導老師證明後依規定填寫領用登記單，向設備組管理人員領用。
- 十三、社團、學生所需借用的器材須先提出申請，經由指導老師及設備組同意方能借用，外借器材以安全性為原則，所借器材有任何損壞，借用人應負責賠償。
- 十四、代表學校對外之參展或比賽的自然學科方面，若借用器材，得事先申請經指導老師及設備組同意，若借用實驗室，則參照實驗室管理辦法及實驗室安全守則並熟悉緊急事故處理流程。
- 十五、校內科展比賽時，設備組得以酌量借器材予參展學生，但藥品現有存量約支應本學期上課使用之餘，方給學生做科展用，否則由參展各班自行負責。
- 十六、進行科展實驗的同學離開實驗室前應打掃清潔，並關閉所有的電源、水源、火源、關妥門窗後，請指導教師檢查方得離開。
- 十七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學物理實驗教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

一、班級幹部實驗前後應協助處理的事項

班長、物理小老師或學藝股長應通知同學在上課鈴聲前進入實驗室安靜就座並打開窗門，實驗前須先詳細閱讀實驗教材及本安全守則或相關資料，確實了解實驗內容及安全注意事項後，才可依教材步驟做實驗，以免發生錯誤或危險。

二、實驗基本操作與安全須知

- 1、實驗室內的混亂會危害到實驗室的安全，所以應維持實驗室內的秩序，嚴禁談笑嘻鬧喧嘩及奔跑。
- 2、實驗室中禁止飲食，也不得攜帶食物進入實驗室。
- 3、進入實驗室服裝需整齊，不得穿著拖鞋。
- 4、每次實驗需攜帶實驗記錄本。
- 5、實驗桌上不得置放與實驗無關的物品或書本；要經常保持器材與桌面整潔。
- 6、只做老師指定或允許之實驗，不得操作未經許可實驗。
- 7、老師宣告『實驗開始』之前，不得自行操作實驗，也不得將儀器先自行接上電源。
- 8、實驗進行前，務必對所進行的實驗，有充分的瞭解；操作實驗時，要詳細觀察並記錄所得之結果。
- 9、應於老師宣告『實驗開始』之後立刻依實驗記錄本之清單清點、實驗後也必須清點確定沒有短少，並放回原處。
- 10、器材之使用，必須謹慎，注意安全，對操作流程有疑慮或沒有把握者，不可勉強，應請老師示範指導。一定須依老師所指示的步驟及方式進行操作，嚴禁任意變更操作步驟及方式，以免造成意外。
- 11、實驗中故意破壞設備、器具，或因為未依照老師指示之操作而導致實驗器材損壞者，應負賠償責任。

三、操作過程如有安全疑慮時的處理步驟：

- 1、切斷所有的電源、熱源及停止一切具有傷害性的器材及設備之使用，並馬上停止所有實驗之進行。
- 2、立刻報告老師問題的狀況，並遵循老師的指示，做好安全的處理。
- 3、實驗進行中，若要上廁所，需告知老師後並自行在黑板上寫上座號，回來後告知老師後再自行將黑板上自己的座號擦除。
- 4、學生未經許可，不得將各項儀器、設備、物品等攜帶外出，違者視情節嚴重狀況，依校規中學生獎懲要點處置。
- 5、若身體潮濕時，請勿碰觸電器相關物品，以防觸電。
- 6、如發生儀器爆破、儀器發火或其他意外事件時，應立刻報請教師處理。

四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學化學實驗教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

- 一、本實驗教室僅供化學科實驗教學或經設備組核可之活動使用。
- 二、實驗室由任課教師按教務處排定表列時間使用，若有更動，請直接向管理員協調。
- 三、每班依實驗需要，分為若干小組，每組若干人。
- 四、學生須依排定時間，準時進入實驗教室。
- 五、在教室不得喧嘩、嬉戲、跑跳，禁止攜帶違禁品，並應隨時維持教室之秩序與整潔。
- 六、學生未經任課老師許可，不得任意啟用實驗相關儀器或設備。
- 七、在老師指示下，由指定同學負責到準備室領取器材，再由學生按編號領取和清點。
- 八、放置於實驗桌上之器材由各組同學負責清點。
- 九、講課及實驗操作中，學生應保持專心，認真研討記錄。
- 十、上課時除使用本組之設備外，非經任課老師許可，不得使用它組設備及任意走動。
- 十一、實驗器材及藥品之使用必須謹慎小心，避免浪費及注意安全。
- 十二、實驗結束後，各組應將器材、水槽、桌椅整理擦拭乾淨，並將廢棄物品投入指定地點。
- 十三、實驗結束後，各組將器材繳回至指定位置或地點，負責同學立即清點，有問題立即向老師報告。
- 十四、使用或操作儀器設備、器材，應慎重愛惜，器材若有破損短缺，由任課老師核驗，決定是否賠償或給予校規處分。
- 十五、上課完畢，請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、水源、瓦斯、門窗、窗簾等。
- 十六、同學須遵從老師指導及規定，如有違規，按校規議處。
- 十七、上課完畢，請老師填寫專科教室日誌（使用登記簿），以備建檔查核。
- 十八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學生物科實驗室使用管理規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

- 一、本實驗室主要提供生物科學實驗教學使用。
- 二、實驗室之使用由教務處排定上課時間表，任課教師按表列時間使用，若有特殊情形，直接向管理員協調。
- 三、每班依實驗需要，分為若干小組並遵照規定時間，準時進入實驗室。
- 四、在教室不得喧嘩、嬉戲、攜帶規定外的物品，應隨時維持教室之秩序與整潔。
- 五、未經老師許可，不得任意啟用實驗相關儀器或設備。
- 六、在老師指示下，由指定幹部負責到準備室領取器材，再由學生按編號領取清點。
- 七、常用或大件器材放置實驗桌上，仍由各組負責清點。
- 八、實驗及上課，學生應保持專心，認真研討記錄。
- 九、上課時除使用自己桌上之設備外，不得使用它桌設備及任意走動。
- 十、實驗器材（如解剖刀具．．．等）之使用必須謹慎，避免浪費及注意安全。
- 十一、活體解剖實驗後，須統一集中掩埋。
- 十二、實驗結束，學生應將儀器、水槽、桌椅擦拭乾淨，並將廢棄物投入指定地點。
- 十三、實驗結束，各組繳回器材，負責幹部立即清點，有問題立即向老師報告。
- 十四、使用設備、器材，應慎重愛惜，器材若有破損短缺，由任課老師核驗，決定是否賠償或給予處分。
- 十五、上課完畢請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、水源、瓦斯、門窗等。
- 十六、遵從老師指導及其它規定，有違規定者，按校規議處。
- 十七、上課完畢，請老師填寫專科教室日誌（使用登記簿），以備建檔查核。
- 十八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學地球科學教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

- 一、本實驗教室僅供地球科學實驗教學使用。
- 二、實驗室使用由教務處排定上課時間表，任課教師按表列時間使用，若有特殊情形，直接向管理員協調。
- 三、每班依實驗需要，分為若干小組並遵照規定時間，準時進入實驗教室。
- 四、在教室不得喧嘩、嬉戲、攜帶規定外的物品，應隨時維持教室秩序與整潔。
- 五、未經老師許可，不得任意啟用設備。
- 六、在老師指示下，由指定幹部負責到準備室領取器材，再由學生按編號領取清點。
- 七、常用或大件器材放置實驗桌上，仍由各組負責清點。
- 八、實驗及上課，學生應保持專心，認真研討記錄。
- 九、上課時除使用自己桌上之設備外，不得使用它桌設備及任意走動。
- 十、實驗器材之使用必須謹慎，避免浪費及注意安全。
- 十一、天文望遠鏡使用時須遵照老師指示操作，並作好眼睛之保護。
- 十二、礦石或器材使用時須先認清標籤之說明。
- 十三、實驗結束，學生應將儀器、水槽、桌椅擦拭乾淨，並將廢棄物投入指定地點。
- 十四、實驗結束，各組繳回器材，負責幹部立即清點，有問題立即向老師報告。
- 十五、使用設備、器材，應慎重愛惜，器材若有破損短缺，由任課老師核驗，決定是否賠償或給予校規處分。
- 十六、上課完畢請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、水源、瓦斯、門窗等
- 十七、遵從老師指導及其它規定，有違規定者，按校規議處。
- 十八、上課完畢，請老師填寫專科教室日誌（使用登記簿），以備建檔查核。
- 十九、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學美術教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

- 一、本教室僅提供美術科使用，未經老師許可，不得使用本教室。
- 二、在教室不得喧嘩、嬉戲、攜帶規定以外之物品，並應隨時維持教室之秩序與整潔。
- 三、教師請妥善操作並維護視聽設備，使用前請先確認操作方法，並點清設備，以維權益。
- 四、教師請嚴予監督學生，禁止攜帶任何食品、飲料進入，使用完畢，請督促學生整理清潔，以維下一班級使用之權益。
- 五、教師於使用設備完畢後，請確認所有設備關機（單槍投影機會先散熱約五分鐘），並督促學生關閉冷氣、電扇、電燈之後才離開。
- 六、設備如有故障、正常損毀、遺失，請立即向教務處設備組報備，以維自身權益；若為學生嬉鬧或故意行為所造成之不正常故障、損毀，應負賠償責任。
- 七、軟體、影片之使用，應符合法律規定，注重著作權及版權，所用影片應與教學相關；教師未在场不得播放任何影片。
- 八、為維護設備正常及學生安全，嚴禁學生操作任何視聽相關設備。
- 九、上課完畢，請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、水、門窗等。
- 十、遵從老師指導及其他規定，如有違規定者，按校規議處。
- 十一、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學音樂教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

本教室原則僅供音樂之教學使用，校內與音樂有關之社團若欲借用，須經音樂老師允許，並遵守下列規定，方可使用。

- 一、使用本教室，依據課表排定時間優先使用。
- 二、學生須遵照規定時間，準時進入教室。
- 三、在教室不得喧嘩、嬉戲或攜帶規定外的物品，應隨時維持教室之秩序與整潔。
- 四、未經老師許可，不得任意啟用設備。
- 五、鋼琴與數位鋼琴使用時，應依照老師指示使用，以免損壞。
- 六、使用設備、器材，應慎重愛惜，不得破壞，否則依價賠償。
- 七、上課完畢，請老師監督學生清掃並關閉電源、電器設備、門窗、窗簾。
- 八、遵從老師指導及其他規定，若有違反規定者，按校規議處。
- 九、上課完畢，請學藝股長填寫專科教室日誌（使用登記簿），以備建檔查核。
- 十、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學電腦教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

- 一、每位同學請於上課使用電腦設備前，檢查自己的設備是否完好可正常使用，例如：是否無法開機、螢幕是否刮傷、污損，電腦之標籤是否污損等，如有發現故障損壞情況，務必反映上課老師，並登記於教室使用記錄簿，以釐清使用責任。
- 二、上課使用中，若電腦出現故障狀況，嚴禁自行動手修理，應先向上課老師反映處理，並請「班長」記錄於教室使用記錄簿。
- 三、禁止自行安裝軟體，或上課中玩遊戲。
- 四、嚴禁將水、食物飲料帶進座位區，違反者處以清潔勞動服務。
- 五、請遵照上課老師指示，開關及操作相關設備（包括冷氣）。
- 六、學生凡未依上述各項規定導致設備損壞時，將給予適當議處外，亦須負賠償責任。
- 七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學家政教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

- 一、本教室僅供家政課相關課程教學使用，未經老師許可，不得使用本教室。
- 二、上課學生須遵守規定時間，準時進入教室，並依組別就位、點名。
- 三、上課前及課程結束後，各組組長皆應清點餐具。
- 四、教室內不得喧嘩、嬉戲、攜帶規定外的物品，應隨時維持教室之秩序與整潔。
- 五、未經老師許可，不可任意啟用設備。
- 六、上課時應使用自己本組之設備與器材，不可使用它組的設備、器材。
- 七、使用各項設備、器材，務必遵守使用規則，注意安全。
- 八、隨時注意食物、餐具之衛生，並維持廚具、地面之乾燥與整潔。
- 九、使用設備、器材，應慎重愛惜，損壞者依原物品賠償。
- 十、各項設備、器材使用完畢後，應清潔、檢查並歸位。
- 十一、垃圾請依照各項分類作資源回收。
- 十二、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。
- 十三、遵從老師指導及其他規定，有違規者，按校規議處。
- 十四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學護理教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

- 一、本教室僅供護理教學使用。
- 二、在教室不得喧嘩、嬉戲、攜帶規定以外之物品，並應隨時維持教室之秩序與整潔。
- 三、上課時應依分組使用自己本組之設備與器材，不可使用它組的設備、器材。
- 四、使用各項設備、器材，務必遵守使用規則，注意安全。
- 五、使用設備、器材，應慎重愛惜，損壞者依原物品價格賠償。
- 六、各項設備、器材使用完畢後，應清潔、檢查並歸位。
- 七、上課完畢，請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、門窗等。
- 八、遵從老師指導及其他規定，如有違規定者，按校規議處。
- 九、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學生活科技教室/實習工場使用管理規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

- 一、本生活科技教室/實習工場僅供生活科技科教學使用。
- 二、本生活科技教室/實習工場依課表排定生活科技課程之班級優先使用。
- 三、學生進入教室/實習工場應遵照規定穿著。
- 四、教室/實習工場不得嬉鬧、奔跑，規定外之物品一律禁止攜入。
- 五、教室/實習工場之秩序與整潔請全體師生共同維護。
- 六、各項手工具與機械設備請按老師指示操作，如有毀損照價賠償。
- 七、請先熟悉其機械與工具之使用方法與注意事項，且徵詢老師同意後方可使用。
- 八、啟動機具前應先試轉，確認有無異狀與異音，若發現異常請立刻回報老師，切勿繼續使用。
- 九、操作機具時保持精神集中，態度嚴謹，建立正確的安全觀念與意識。
- 十、操作機具不得配戴手套、項鍊等，頭髮過長請綁好，並依需求穿戴護具，避免發生意外。
- 十一、機具使用完畢應確實關閉電源，並且將機具清潔、保養後歸位。
- 十二、若需調整機具如替換鋸條、鑽頭等，應徵得老師同意且待機器停止運轉後進行。
- 十三、課程結束，請老師督導學生清理教室內外環境，維護教室之整潔與安全。
- 十四、離開教室/實習工場應確實檢查電源、水龍頭、門窗是否關閉，避免資源浪費。
- 十五、遵從老師指導及其他規定，如有違規者，按校規議處。
- 十六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學美感教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

- 一、本教室供藝術與生活課程及相關形式之教學使用。
- 二、教室內教學書籍及教學用具，未經許可請勿攜出教室。
- 三、上課時依分組位置就座，勿任意移動課桌椅。
- 四、使用各項器材，務必遵守使用規則，注意安全。
- 五、使用公共器材及書籍，應慎重愛惜，故意損壞者依原物品價格賠償。
- 六、各項器材使用完畢後，應清潔、檢查並歸位。
- 七、上課完畢，請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、門窗等。
- 八、學生須遵從老師指導及其他規定，如有違規定者，按校規議處。
- 九、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學全民國防體驗館教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

- 一、本教室為全民國防體驗館教室。
- 二、教室使用採自由登記方式，由任課教師於使用前兩週至教官辦公室預約登記，並於上課前親至教官辦公室領取鑰匙，使用完畢後請立即歸還，俾利下一位教師使用。
- 三、使用教師請妥善維護視聽設備，使用前請先確認操作方法，並點清設備，以維權益。
- 四、教師請嚴予監督學生，禁止攜帶任何食品、飲料進入教室，使用完畢，請督促學生整理清潔，以維下一班級使用之權益。
- 五、教師於使用完畢後，請確認所有設備關機（單槍投影機會先散熱約五分鐘），並督促學生關閉冷氣、電扇、電燈之後才離開。
- 六、設備如有故障、正常損毀、遺失，請立即向教務處設備組報備，以維自身權益；若為學生嬉鬧或故意行為所造成之不正常故障、損毀，應負賠償責任。
- 七、教學軟體、影片之使用，應符合法律規定，注重著作權及版權，所用影片應與教學相關；沒有教師在場不得播放任何影片。
- 八、為維護設備正常及學生安全，嚴禁學生操作任何相關設備。
- 九、若非正常使用，未善盡維護責任造成損壞或遺失，則該上課班級須負賠償責任。
- 十、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學國文科、數學科視聽教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

- 一、視聽教室設備，是指視聽教室中的單槍投影機、透明片投影機、擴大器、混音機、無線麥克風機、無線麥克風、喇叭、空調系統及壁掛銀幕等。
- 二、視聽教室之使用採自由登記方式，由任課老師於確定使用前一週至相關科別辦公室預約登記借用，在上課前派學生至相關科別辦公室負責教師拿鑰匙並於使用後立即歸還。
- 三、教師請妥善操作並維護視聽設備，使用前請先確認操作方法，並點清設備，以維權益。
- 四、教學軟體、影片之使用，應符合法律規定，注重著作權及版權，所用影片應與教學相關，沒有教師在場不得播放任何影片。
- 五、視聽設備或器材如發生故障、損毀、遺失，負責人應立即至教務處設備組報告。
- 六、教師於使用設備、器材完畢後，請確認所有設備、器材關機（單槍投影機會先散熱約五分鐘），並督促學生關閉電源、電器設備、門窗等之後才離開。
- 七、教師請嚴予監督學生，禁止攜帶任何食品、飲料進入，使用完畢，請督促學生整理清潔，以維下一班級使用之權益。
- 八、發生故障、損毀、遺失，負責人應立即至教務處設備組報告。
- 九、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學電腦輔助語言學習中心使用管理規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

- 一、本教室由英文科任課老師向管理老師預約登記。
- 二、學生須遵照規定時間，準時進入教室，並依排定之座位入坐。
- 三、學生坐定後，即按規定程序檢查，清點設備，如有問題應立即向老師報告，以便處理。
- 四、在教室不得喧嘩、嬉戲、或攜帶食物飲料與規定外的物品，並應隨時維持教室之秩序與整潔。
- 五、未經老師許可，不得任意啟用設備。
- 六、使用設備、器材應慎重愛惜，不得破壞，否則依價賠償。
- 七、使用完畢須將設備、器材再行檢查，耳機掛回螢幕左方，椅子歸位。
- 八、上課完畢，請老師督導值日生清掃，並關閉電器設備、門窗、窗簾等。
- 九、遵從老師指導及其它規定，有違規定者，按校規議處。
- 十、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學共同教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

- 一、本教室提供各學科教學或學生社團活動使用。
- 二、在教室不得喧嘩、嬉戲、攜帶規定以外之物品，並應隨時維持教室之秩序與整潔。
- 三、教師請妥善操作並維護視聽設備，使用前請先確認操作方法，並點清設備，以維權益。
- 四、教師請嚴予監督學生，禁止攜帶任何食品、飲料進入，使用完畢，請督促學生整理清潔，以維下一班級使用之權益。
- 五、教師於使用設備、器材完畢後，請確認所有設備、器材關機（單槍投影機會先散熱約五分鐘），並督促學生關閉冷氣、電扇、電燈之後才離開。
- 六、設備如有故障、正常損毀、遺失，請立即向教務處設備組報備，以維自身權益；若為學生嬉鬧或故意行為所造成之不正常故障、損毀，應負賠償責任。
- 七、教學軟體、影片之使用，應符合法律規定，注重著作權及版權，所用影片應與教學相關；教師未在场不得播放任何影片。
- 八、為維護設備正常及學生安全，嚴禁學生操作任何相關設備。
- 九、上課完畢，請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、門窗等。
- 十、學生須遵從老師指導及其他規定，如有違規定者，按校規議處。
- 十一、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學英語閱讀教室使用管理規則

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

- 一、本教室為英文科閱讀及文學欣賞教學專用教室。
- 二、教室使用採自由登記方式，由任課教師於使用前兩週至英文科辦公室預約登記，並於上課前親至英文科辦公室領取鑰匙，使用完畢後請立即歸還，俾利下一位教師使用。
- 三、教師請妥善維護教室各項設備，使用前請先確認操作方法，並點清設備，以維權益。
- 四、教師請嚴予監督學生，禁止攜帶任何食品、飲料進入，使用完畢，請督促學生整理清潔，以維下一班級使用之權益。
- 五、教師於使用完畢後，請確認所有設備關機（單槍投影機會先散熱約五分鐘），並督促學生關閉冷氣、電燈之後才離開。
- 六、設備如有故障、正常損毀、遺失，請立即向教務處設備組報備，以維自身權益；若為學生嬉鬧或故意行為所造成之不正常故障、損毀，應負賠償責任。
- 七、使用班級若未依規定整理教室、未關閉電源、攜帶飲食進入或違犯其他使用管理規則，取消該班級一學期使用本教室之權益。
- 八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學未來教室使用管理規則

105 年 06 月 07 日 行政會議訂定

- 一、教室使用採自由登記方式，由任課教師於使用前兩週至學校網站預約登記，並於上課前親至教務處教學組領取鑰匙，使用完畢後請立即歸還，俾利下一位教師使用。
- 二、使用教師請妥善操作並維護視聽語言設備，使用前請先確認操作方法，點清設備，以維權益。並嚴禁學生操作任何視聽、語言相關設備。
- 三、使用教師請嚴予監督學生，禁止攜帶任何食品、飲料進入，使用完畢，請督促學生整理清潔，以維下一班級使用之權益。
- 四、使用教師於使用完畢後，請確認所有設備關機（單槍投影機會先散熱約五分鐘），並督促學生關閉冷氣、電扇、電燈之後才離開。
- 五、設備如有故障、正常損毀、遺失，請立即向教務處設備組報備，以維自身權益；若為學生嬉鬧或故意行為所造成之不正常故障、損毀，應負賠償責任。
- 六、視聽語言軟體、影片之使用，應符合法律規定，注重著作權及版權，所用影片應與教學相關；沒有教師在場不得播放任何影片。
- 七、使用班級若未依規定整理教室、未關閉電源、攜帶飲食進入或違犯其他使用管理規則，取消該班級一個月使用本教室之權益。
- 八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學支援教學設備及器材借用管理辦法

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

- 一、本辦法的教學設備及器材包括：筆記型電腦、單槍投影機、投影機、延長線、、、等。
- 二、教學設備及器材借用對象：本校全體教師（含代理、代課）。
- 三、教學設備及器材借用方式：請到設備組辦理借用登記，並請清點完成，借用期限，至多以三天為限；若需較長時間借用，請向設備組報備。
- 四、使用前請先確認操作程序及辦法，並請妥善操作。
- 五、教師於使用完畢後，請按程序並確認所有設備關機（單槍投影機請先散熱 5 分鐘），再行拔除電源插座。
- 六、設備如有故障、正常損毀、遺失，請立即向教務處設備組報備，以維護自身權益；若為故意損毀、遺失，應負賠償責任。
- 七、為維護設備、器材正常及學生安全，嚴禁學生操作任何設備、器材。
- 八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學數理專題研究學刊實施辦法

100 年 03 月 07 日 修訂

105 年 06 月 07 日 行政會議修訂

一、依據：中華民國中小學科學展覽實施要點。

二、宗旨：

(一)激勵教師在職研究精神並藉以交換教學經驗及教學心得。

(二)啟發學生模仿、創造之能力，以增進學生研究之興趣。

(三)提供全國中等學校數理科教師研究參考，相互觀摩，進而培養研究發展之風氣。

三、內容：

(一)研究範圍：

1、依教師教授之本科教材範圍，提出有關教材及教法之研究專題，俾助於該科教材之重新修訂或教學方法之改進。

2、依教師所學習或授課之範圍提出研究專題，以闡釋科學原理、科學方法或介紹有關之科學新知為原則。

(二)研究方式：

1、確定主題：由教師提出研究計畫【包含主題、大綱、資料來源、指導人（如有必要時），預定完成日期等】提交數學科或自然科研究會通過後，即進行研究工作。

2、參考資料來源：由教師自行蒐集，必要時提請教務處申請調閱。

(三)研究報告：

1、教師完成研究計畫後，應即撰寫研究報告，篇幅以五千字為原則。

2、報告完成後，於每年元月以前提交各科召集人彙集。

四、出版：

(一)建立編印組織：

1、出版者：國立新竹高級中學

2、發行人：校長

3、策劃者：教務主任

4、編輯委員：校長聘請數理科教師擔任之

5、總編輯、副總編輯、各組召集人：校長就編輯委員中聘任之

6、編輯小組：數學組、物理組、化學組、生物組、地球科學組

(二)文稿之審核及校對：由各科召集人會同各該科教師共同審核，及校對同性質之文章。

(三)出版日期：每年二月。

五、經費來源：由學校編列預算支應。

六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立新竹高級中學因應嚴重特殊傳染性肺炎線上教學及學生學習評量計畫

109 年 03 月 24 日 校務會議常務委員會通過

110 年 09 月 28 日 校務會議常務委員會修正

111 年 03 月 22 日 校務會議常務委員會修正

一、依據：教育部110年8月17日臺教授國字第1100105137號函、教育部111年3月3日臺教授國字第1110028334號函。

二、目的：

因應國內嚴重特殊傳染性肺炎疫情，為落實高級中等以下學校（以下簡稱學校）及幼兒園110學年度開學後，各項教學及活動等防疫工作，確保師生健康，爰訂本計畫，以保障師生健康及教育學習權益。

三、居家管理及停課改實施線上教學標準：

本校防治「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情校園擴散之作法有居家自主健康管理（以下簡稱居家管理）與集體線上教學。

(一)個別居家管理：本校師生接獲衛生單位開立居家隔離通知書或居家檢疫通知書者，應依據相關防疫規定，留在家中不得外出，期間之課務依本計畫相關規定辦理。

(二)集體線上教學：

本校師生出現確診病例時，依下列方式實施線上教學，以防止疫情擴散。

- 1.本校教師或學生如出現確診病例，則自次日起依規範線上教學，返校實體授課日期另行公告。
- 2.本校所有社團活動、大型集會等跨班級活動應立即停止辦理，至恢復實體授課後始可重新辦理。
- 3.線上教學期間除應接受居家隔離或居家管理者外，行政人員仍應正常到校(分組分流)上班。

四、居家管理措施：

(一)教師居家管理：

- 1.居家管理期間應儘可能留在家中，避免至公共場所，並做好自主健康管理，其登錄假別依人事相關規定辦理。
- 2.居家管理期間如出現嚴重特殊傳染性肺炎症狀，除應立即就診，說明接觸史外，並應立即通知本校健康中心及人事室，俾利後續追蹤及進行防疫處理。
- 3.各學科教師居家管理所遺課務統由教務處指派同科教師以代課方式辦理為原則。
- 4.無法指派代課之教師，其居家管理所遺課務應由該任課教師提供遠距授課教材，輔導學生採遠距方式學習。
- 5.居家管理之教師人數若達該學科三分之一（含）以上，致該學科已無本校教師可供派代時，居家管理教師所遺課務得由任課教師提供遠距授課之教材，輔導學生採遠距方式學習。

(二)學生個別居家管理：

- 1.每日應自行測量體溫至少兩次（早晚應各至少一次），並將量測結果填報至本校網站首頁之防疫專區指定表單內。
- 2.導師應利用電話、網路、通訊軟體等方式每日與學生保持聯繫，以了解學生身心健康及居家管理、學習情形，並協助（或指定專責學生）通知各學科相關授課內容及進度作業。
- 3.學生應利用網路各種管道自行在家學習，並隨時上本校網站首頁之防疫專區了解學校

- 狀況與各類課程、活動通知及下載遠距學習教材（任課教師提供），不另安排補課。
- 4.本校輔導室應利用電話、網路、通訊軟體等方式與確診病例、疑似病例之學生每日聯繫，以了解學生身心健康及居家管理、學習情形。

五、考試與成績評量：

- (一)本校因受居家管理而無法參與定期評量之學生，得依本校考試規則第二點及本校學生學習評量辦法補充規定第七點之規範，依公假方式辦理。
- (二)各學科如因師生居家管理或實施線上課程致實際課程進度受到影響時，得經該學科教學研究會決議，調整定期評量之範圍或其佔分比例，並報教務處備查，不受本校學生學習評量辦法補充規定第三點及第五點之規範。
- (三)為配合防疫工作，線上課程期間若遇本校重大考試，得統一延後考試時間。
- (四)本校受居家管理之學生其成績評量方式與佔分比例，除有特殊個別因素外，仍應依學生學習評量辦法及本校學生學習評量辦法補充規定相關規範辦理。

六、本計畫經校務會議常務委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。