



臺北市立北安國民中學

Taipei Municipal Beian Junior High School

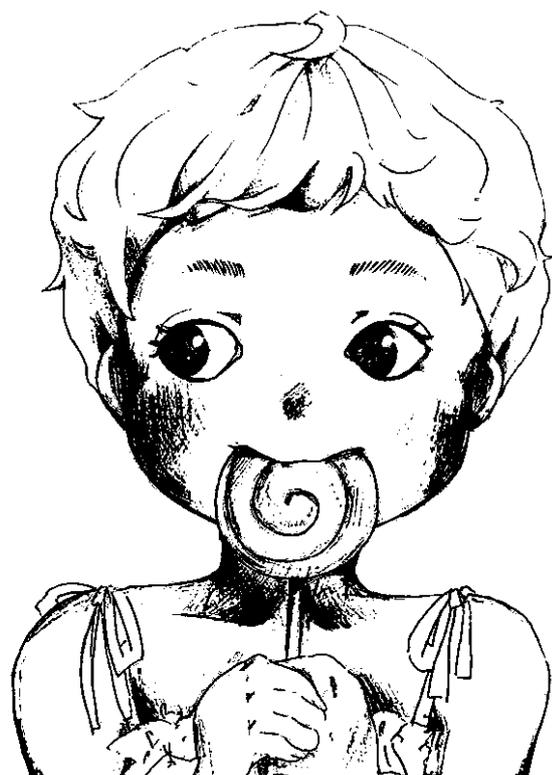
112 學年度

北安新鮮人學生手冊 Freshman Handbook

☆ Name : _____

☆ Class : _____

☆ Number : _____



※ 內含重要資訊，請務必妥善保存。

課程表

臺北市立北安國民中學 112 學年度新生始業輔導課程表



日期：八月 24 日 (四)

時間	課程內容		地點	主持人	備註
07:30-08:00	師生相見歡		各班教室	七年級 各班導師	導師時間
08:00-10:00	量身訂做北安人		補救教室 (一)、(二) 校本教室 (二)、(三)	生教組 林德政組長	校服套量、購買
休息 5 分鐘					
10:05-10:25	大家長的話		綜合大樓 二樓	陳政良校長	校長對新鮮人的期許
10:25-10:45	教務處	多元活化學習		教務處 詹淑鈴主任	教務處業務介紹
10:45-11:05	總務處	校園介紹		總務處 陳思穎主任	班級設備維護 及校園安全
11:05-11:25	輔導室	築夢踏實 心靈捕手		輔導室 李宜真主任	輔導室業務介紹 適性教育
11:25-12:25 12:25-13:10	歡樂時光	認識新同學	各班教室	學務處 各班導師	午餐時間 午休時間
休息 5 分鐘					
13:15-13:35	學務處	學務處介紹	綜合大樓 二樓	學務處 陳柏亨主任	學務處業務介紹
13:35-13:55		多元才藝在北安		訓育組 楊承樺組長	訓育組業務介紹
休息 10 分鐘					
14:05-14:35	學務處	生活教育規範	綜合大樓 二樓	生教組 林德政組長	服儀、出缺席、 禮儀規範
14:35-14:45		健康活力		體育組 李佳茹組長	體育組活動介紹
14:45-15:05		衛生健康 GO!		衛生組 洪怡文組長	健康保健、健康 飲食、環境衛生
休息 10 分鐘					
15:15-15:50	再次叮嚀		各班教室	七年級 各班導師	班級環境整潔 開學注意事項
15:50	快樂返家				

給北安新鮮人~~北安學生圖像

校長 陳政良

北安新鮮人妳/你好：

北安國中對同學的期待，是希望同學能成為一個有品格力、學習力、解決問題能力，以及具有國際視野的現代好公民。

同學透過課堂中的進行，學習小組競爭與合作、溝通表達等，建立良好人際關係，達成「品格力」。其中最重要的是對親人、對同學、對老師的「尊重」。

每日相處的同學與老師們是需要互相尊重的，禮貌與規矩是體現同學們品格最有力的指標。親人更是要一輩子相處的，對長輩要有禮貌、多幫忙，對弟妹要多照顧、多教導。當心情要爆發時，深呼吸，告訴自己……冷靜、冷靜、冷靜，接著，好好把話說清楚，把感受說明白。

同學透過不同的課程，培養雙語、藝術、美感、思辨、創新等核心素養，來達成「學習力」。而「時間管理」則是重中之重。

時間是最公平的，每個人都一樣多，跟著班導師的步調學習、閱讀、運動等，就是養成善用時間的最好方式。回到家，要把時間做合理分配。念書時專心專注，遊戲時開心放鬆，念書要有念書的樣子，運動要有運動的樣子。在每一件事情上，都能展現高度的學習力。

同學更能透過活動，學習策劃組織、系統思考、資訊科技等技術，培養出「解決問題能力」。用心、用腦、用手，盡自己最大的能力。

用心參與學校活動，認真與同學合作，學校每學期的活動規劃，都是為了啟發同學的潛能，培養同學能夠解決自己現在或未來，生活遭遇問題的能力。積極參與，才能逐步養成，成為終身受用的能力。

同學能經由走讀、參訪、主題交流，學以致用，尊重理解多元文化，開展「國際視野」。勇敢嘗試，不怕課外學習課題。

學校爭取外師駐校，提供同學學習情境，也提供同學跟外師接觸的機會。安排各階段教育旅行，讓旅行就是學習的一環。也透過視訊或實體與國際學校交流，開拓同學的國際視野。

北安國中注重基礎教育、雙語課程的學習成效，更重視同學的品格教育及人際間的友善互動。學校老師們的教導，會顯現在同學的教養及行為上，同學的行為展現就是自我要求的成效。期待同學在北安國中快樂學習，收穫滿滿！！

校歌



北安校歌

詞：羅大姩 曲：李永剛



北安山 翡翠青蔥， 基隆河 銀色濛濛，



碧綠的遠景，白色的光輝， 我們是飛舞的天使，在



這裡，快樂融融， 北安！北安！ 傍水，依山，你是



知識的源泉 你是品德的崇山，我們要汲取磨練，



飛向五育的彼岸。 師長們 諄諄教導，同學



們 其樂融融，大家一起唱，大家一起笑；我們的



心情多快樂！ 我們的 生活多美好。

112 學年度第一學期開學日學生註冊注意事項

一、112 學年度第一學期開學日 112 年 8 月 30 日（星期三）流程：

時 間	項 目	負責處室	地 點
07：30～08：15	早修【環境整理】 教室及校園內外環境	學務處	各班教室及掃區
08：20～09：05	第一節【開學典禮】	學務處	綜合大樓二樓
09：15～10：00	第二節【導師時間】 1. 選舉幹部 2. 『圖書館』領取教科書	設備組 各班導師	各班教室
10：10～10：55	第三節【幹部訓練】	學務處	各集合地點
11：05～11：50	第四節【正式上課】	教學組 各班任課教師	各班上課教室
11：50～12：25 12：25～13：10	【午餐】 【午休】	學務處 各班導師	各班教室
13：15～14：00	第五節	教學組 各班任課教師	各班上課教室
14：10～14：55	第六節	教學組 各班任課教師	各班上課教室
15：05～15：50	第七節	教學組 各班任課教師	各班上課教室
15：50～16：05	【環境整理】	各班導師 衛生組	各班教室及掃區
16：05	【放學】	學務處	

二、若具特殊身分，如低收入戶(含中低收入戶)、身障生、身障人士子女、榮軍公教遺族子女、重大傷病、原住民、海外僑生、外籍生、港澳生、派外人員子女等身分學生，請開學後攜帶相關身分證明文件至教務處教學組及註冊組，於 **112 年 9 月 8 日（五）中午 12:25 前** 辦理『補助相關費用』的手續。

國民小學及國民中學學生成績評量準則

中華民國九十年三月二十九日
(90) 臺參字第90042578號令訂定發布全文14條

；並自九十年八月一日起實施

中華民國九十三年十二月三十一日
台參字第0930175242B號令修正發布名稱及全文12條

；本準則修正條文自九十四年八月一日施行
(原名稱：國民中小學學生成績評量準則)

中華民國九十五年五月十日
台參字第0950064510B號令修正發布第3、7、12條條文

；並自九十五年八月一日施行

中華民國九十六年五月一日
台參字第0960061341C號令修正發布第7、12條條文

；並溯及自九十五年八月一日施行

中華民國九十九年十二月一日
台參字第0990205583B號令修正發布第11條之1、第12條條文

中華民國一百零一年五月七日

臺參字第1010079561B號令修正發布全文16條

；自一百零一年八月一日施行

中華民國103年4月25日

臺教授國部字第1030028354B號令修正部分條文

中華民國104年1月7日

臺教授國部字第1030141892B號令修正第6、13條條文

中華民國108年6月28日

臺教授國部字第1080065377B號令修正

第一條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第二條 國民小學及國民中學(以下簡稱國民中小學)學生成績評量,以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的,並具有下列功能:

- 一、學生據以瞭解自我表現,並調整學習方法與態度。
- 二、教師據以調整教學與評量方式,並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫,並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、家長據以瞭解學生學習表現,並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 五、直轄市、縣(市)政府及教育部據以進行學習品質管控,並調整課程與教學政策。

第三條 國民中小學學生成績評量,應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現,分別評量之;其評量範圍及內涵如下:

- 一、領域學習課程、彈性學習課程:
 - (一)範圍:包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。

(二) 內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第 四 條 國民中小學學生成績評量原則如下：

一、目標：應符合教育目的之正當性。

二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。

三、時機：應兼顧平時及定期。

四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。

五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。

六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。

七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。

八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第 五 條 國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。

二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。

三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第 六 條 國民中小學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第 七 條 國民中小學學生成績評量之評量人員如下：

一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。

二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

第八條 學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第九條 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

- 一、優等：九十分以上。
- 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
- 三、乙等：七十分以上未滿八十分。
- 四、丙等：六十分以上未滿七十分。
- 五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，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換。

第十條 學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣（市）政府應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第十一條 學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）政府定之。

直轄市、縣（市）政府依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報教育部備查。

學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第十二條 國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

- 一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

二、領域學習課程成績：

- (一) 國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七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) 國民中學階段：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。

第十三條 國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第十四條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣（市）政府辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

- 一、中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
 - 二、教育部應會同直轄市、縣（市）政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
 - 三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）政府應協助辦理全國試務工作。
 - 四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）政府辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
 - 五、教育部得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：
 - (一) 第三款全國試務會之全國試務工作。
 - (二) 命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。
 - 六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。
 - 七、國民中學學生除經直轄市、縣（市）政府核准者外，應參加教育會考。
 - 八、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。
- 前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：
- 一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
 - 二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
 - 三、前款以外試務工作人員，參與教育部或受教育部委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本準則限制更嚴格者，從其規定。

第十五條 國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

第十六條 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。

前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第十七條 中華民國一百零八年六月二十八日修正發布之第三條、第六條、第七條、第九條至第十一條及第十二條第二款，自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

第十八條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

臺北市國民中學學生成績評量補充規定

- 一、本補充規定依國民教育法第十三條第一項、國民小學及國民中學學生成績評量準則第五條和第十一條第二項規定及臺北市國民教育階段身心障礙資源班運作原則第五條訂定之。
- 二、國民中學學生（以下簡稱學生）成績評量原則依國民小學及國民中學學生成績評量準則（以下簡稱成績評量準則）第四條規定辦理。其中形成性評量，指教師教學過程中，為了解學生學習情形，所進行之評量；總結性評量，指教師於教學活動結束後，為了解學生學習成就所進行之評量；診斷性評量，指診斷學生學習、情緒或人際關係困難，作為個別輔導與補救教學依據所進行之評量；安置性評量，指依據學生之學習表現與需求，評估特殊性向能力，提供適切安置所進行之評量。
- 三、評量應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現分別評量。
領域學習課程評量依各學習領域辦理，分為語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育等八領域。
- 四、領域學習課程評量應兼顧平時評量及定期評量，並依下列各款規定辦理
 - （一）定期評量成績與平時評量成績各占學期成績百分之四十及百分之六十。
 - （二）定期評量，每學期至多三次；由各學習領域課程小組擬定評量方式、實施日期及送教務處彙辦，並經課程發展委員會審議通過後，於每學期初公布。平時評量之次數及時間，由教師審酌教學需求自定之。
 - （三）學校教師應共同參與擬定與修正各項定期評量與平時評量之實施原則。定期評量應由各學習領域教師組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。
 - （四）平時評量之實施，應依下列原則辦理
 1. 應符合教學目標，採取彈性、多元評量方式辦理，紙筆測驗應符合最小化原則。
 2. 應利用課堂時間實施，個別狀況之補行評量則例外。提早到校之學生，學校應輔導學生自主學習，不得強制抄寫、寫練習卷或實施考試。
 - （五）領域學習課程之學期總平均成績，為各領域學習課程之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週領域學習課程總節數除之。依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 五、彈性學習課程(含特殊需求領域課程)評量應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。其評量方法之性質得以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 六、日常生活表現以平時評量為原則，依行為事實記錄，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。
- 七、學校辦理學生定期評量時，對於准假缺考者，應於銷假後立即補行評量，並於學期成績結算前完成。無故缺考者，不得補行評量，其成績以零分計算。補行評量成績以實得分數計算為原則。
前項修正自一零八年八月一日施行，適用全年級學生。

- 八、學生成績評量紀錄，學校應分別於實施定期評量及學期結束後，以書面通知父母或監護人及學生。
- 九、學校應組成學生成績評量輔導小組，審查第三點之評量紀錄，並研議及審查學生成績評量之相關事宜。學生成績評量輔導小組由教務主任召集，置委員五人至十七人，由學校行政人員代表、教師(會)代表、家長會代表及特教家長代表組成。其設置要點應經由校務會議通過。
- 學生成績評量輔導小組應於每學期針對各領域學習課程及彈性學習課程未達及格標準學生名單召開會議，視需要邀請原任課教師、未達及格標準學生及學生家長出席會議，共同研擬學習輔導與補救措施。各領域學習課程及彈性學習課程之學習輔導與補救措施得包含過程性之適性輔導、參加相關補救教學，或依需要建立補行評量機制。
- 日常生活表現評量紀錄，經學生成績評量輔導小組評定為需輔導者，學校應進行專案輔導。
- 十、學生符合下列情形者，准予畢業，學校應發給畢業證書
- (一) 學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
 - (二) 八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
- 十一、學生修業期滿，成績不符規定者，學校應發給修業證明書。
- 十二、身心障礙學生安置資源班其在學習領域學習課程及其成績評量方式如下
- (一) 平時評量
資源班平時評量結果，作為學生原班該科平時成績，外加課程與原課程之平時成績依授課節數平均計算為原則。
 - (二) 定期評量
定期評量方式應於個別化教育計畫會議決議，如未採用原班試卷，其成績由資源班教師評量並核給資源班成績證明，其原班成績應透過學校特殊教育推行委員會審議通過後辦理。
學生有評量調整需求者，需先於個別化教育計畫中完成評量調整之擬定，並送學校特殊教育推行委員會審議通過。
- 十三、參加技藝教育課程之學生其領域學期成績按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之學習課程每週排定節數之比率計算。
- 十四、學生英文成績證明書其等第與分數之轉換如下
- (一)A：八十分以上
 - (二)B：七十至七十九分
 - (三)C：六十至六十九分
 - (四)D：零至五十九分
- 有關加權學業平均 GPA 計算公式(取至小數點後第 2 位)定義如下：
$$GPA = [\text{加總}(\text{單科學期成績積點} \times \text{學習節數})] / \text{總節數}。$$
- 十五、本補充規定自一百零八年八月一日以後入學之學生適用，一百零八年八月一日以前入學之學生依原規定辦理。

臺北市立北安國民中學學生考試規則

111年9月5日課程發展委員會議通過
111年11月7日課程發展委員會議修正通過
112年1月9日課程發展委員會議修正通過

- 一、 依據本校校務工作計畫辦理。
- 二、 本校學生參加校內各項考試，應確實遵守本規則。
- 三、 定期評量及複習考，請學藝股長一週前公布考試時間及範圍，並於考試當日板書考試時間、科目、應到人數、實到人數、缺考人數及座位表等相關事項。
- 四、 每節考試鐘響應立即進場應試，不得逗留場外。
- 五、 考試可攜帶之文具用品：2B鉛筆、橡皮擦、黑色墨水的筆、修正液、修正帶、三角板、直尺、圓規。需用文具必須攜帶齊全，不得在場內向他人借用。除另有規定外，電腦卡應以2B鉛筆劃記，其他筆試以黑色墨水筆書寫，不得以鉛筆或其他顏色筆書寫，違者扣該科成績5分，寫作測驗扣1級分。另，如果作答超出作答區，僅以作答區內的內容進行評分。
- 六、 考生應試數學科不得攜帶量角器或附量角器功能之文具。
- 七、 考生可使用透明墊板，但不得有圖形或文字印刷於其上（廠牌標誌除外）。
- 八、 若對考試題目有疑問（如字跡模糊不清），得向監考老師發問，但不得要求解釋題意。
- 九、 嚴禁談話、左顧右盼等任何舞弊行為。試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者，除依校規處分外，該科測驗不予計分。
- 十、 答案卡如有劃記不明顯或污損等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。如對分數有疑義須申請複查者，以原答案卡逕行讀卡，以複查所得分數為準。故意污損答案卡、答案紙者，該科測驗不予計分。並不得要求人工閱卷。
- 十一、 考試期間學生應將課桌反轉抽屜朝黑板或淨空抽屜，學生座椅應清空避免放置非應試用品。
- 十二、 考試期間，隨身放置非應試用品，則扣該科成績10分。若置於試場前後方地板上，於考試時間內發出聲響者，則扣該科成績5分。如為寫作測驗，扣1級分。
非應試用品舉例如下：
 - （一） 妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙…等。
 - （二） 具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。

十三、**答案卷或電腦卡未寫或未正確填寫或畫記班級、座號、姓名及科目者，扣該科成績5分。**電腦卡畫卡說明如附件，若畫卡不完整，無論是否影響讀卡，皆需扣分。

國中電腦閱卷答案卡																																																																
年級	班級	座號	科目	姓名																																																												
十	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																						
代號	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																						
座號	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																						
性別	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																						
科目	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																						
代號	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																						
組別	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																						
1	(A)	(B)	(C)	(D)	28	(A)	(B)	(C)	(D)	55	(A)	(B)	(C)	(D)																																																		
2	(A)	(B)	(C)	(D)	29	(A)	(B)	(C)	(D)	56	(A)	(B)	(C)	(D)																																																		
3	(A)	(B)	(C)	(D)	30	(A)	(B)	(C)	(D)	57	(A)	(B)	(C)	(D)																																																		
4	(A)	(B)	(C)	(D)	31	(A)	(B)	(C)	(D)	58	(A)	(B)	(C)	(D)																																																		
5	(A)	(B)	(C)	(D)	32	(A)	(B)	(C)	(D)	59	(A)	(B)	(C)	(D)																																																		
6	(A)	(B)	(C)	(D)	33	(A)	(B)	(C)	(D)	60	(A)	(B)	(C)	(D)																																																		
7	(A)	(B)	(C)	(D)	34	(A)	(B)	(C)	(D)	61	(A)	(B)	(C)	(D)																																																		
8	(A)	(B)	(C)	(D)	35	(A)	(B)	(C)	(D)	62	(A)	(B)	(C)	(D)																																																		
9	(A)	(B)	(C)	(D)	36	(A)	(B)	(C)	(D)	63	(A)	(B)	(C)	(D)																																																		
10	(A)	(B)	(C)	(D)	37	(A)	(B)	(C)	(D)	64	(A)	(B)	(C)	(D)																																																		

十四、學生於每節考試時間完畢鈴響後，不論答畢與否應立即停止作答，並聽從監考老師的指示收卷，待監考老師點收完並宣佈下課後，始可離開教室。逾時作答，不聽制止者，該科測驗不予計分；**經制止後停止者，扣該科測驗分數5分；若有延遲繳交答案卷或答案卡者，則扣該科成績10分；如為寫作測驗，扣1級分。**

十五、若一般生考前因意外或其他因素考試有特殊需求者(如：手受傷需申請延長作答時間或旁人協助等)，請向本校特教組填寫「**學生參加校內考試特殊需求申請表**」，如附件。

十六、定期評量若因本人患重病而有醫院證明，或遇親喪有證明文件者，准予請假補考。請假必須事先辦妥手續後送交教務處登記，始准補考。無故缺考者，不得補考，其成績以零分計算。

十七、補考須於銷假到校尚未進班前，直接到教務處補考，逾時則不予補考。

十八、補考成績計算依「臺北市國民中學學生成績評量補充規定」辦理。

十九、學生違反試場規則扣分處理情形另閱「本校學生違反考試規則處理方式一覽表」。

二十、本規則如有未盡事宜，悉依上級有關規定辦理。

二十一、本規則經課程發展委員會議討論通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立北安國民中學學生違反試場規則處理方式

類別	違反試場規則事項	處分情形	備註
第一類 (嚴重舞弊行為)	一、由他人頂替代考或偽(變)造證件應試者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	記大過一次
	二、脅迫其他考生或試務人員協助舞弊者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
第二類： (一般舞弊行為)	一、於測驗說明時段內，翻開試題本作答或測驗結束後逾時作答，不服糾正者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	記大過一次
	二、測驗正式開始後強行出場，不服糾正者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	三、惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	四、涉及集體舞弊行為者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	五、交換座位應試者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	六、交換答案卡、答案卷、試題本作答者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	七、涉及電子舞弊情事者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	八、試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	九、故意污損答案卡、答案卷或損壞試題本。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	十、攜出答案卡、答案卷經查證屬實者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
	十一、試前、試後經查證作弊屬實者。	該生該科測驗成績以 0 分計。	
第三類： (一般違規行為)	一、測驗進行中與試場內、外有手勢或訊息聯繫行為者。	扣該生該科測驗分數 10 分。	記小過一次
	二、提早翻開題本、或逾時作答，經制止後停止者。	扣該生該科測驗分數 10 分。	
	三、攜帶電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器等計算及通訊器材經監試人員發現者。	扣該生該科測驗分數 10 分。	
	四、將行動電話、呼叫器放置於試場前後地板上，發出響聲者。	扣該生該科測驗分數 5 分。	
	五、攜帶電子錶、計時器等計時物品，發出鬧鈴響聲者。	扣該生該科測驗分數 5 分。	
	六、違反試場規則、秩序，情節輕微者。	扣該生該科測驗分數 5 分。	

※英聽考試若有遲到情事，將於試後再至教務處進行補考。

※凡違反試場規則之學生除懲處之外，並由輔導室進行教育輔導。

- 一、本規則所列扣分於各項舞弊或違規行為確定後由教務處於違規學生成績直接扣除。
- 二、凡違反本校考試規則學生，均由學務處依本校學生獎懲辦法處理。
- 三、若有本表未規範而影響測驗公平、考生權益之事項，應提本校行政會議討論。

新生數位學生證製卡操作說明

****請於開學 112 年 8 月 25 日(五)前完成照片上傳及同意書勾選****

一、 登入「臺北市第二代國中校務行政系統」：<https://school.tp.edu.tw>

1. 點選【中山區】、【臺北市立北安國民中學】。



2. 點選右方【新生點我填寫】。



3. 隱私權宣告：按**確認**，並依畫面操作說明輸入帳號、密碼及驗證碼。

【請輸入登入帳號】

學校：臺北市立北安國民中學

帳號：

密碼：

驗證碼： PGOD ※驗證碼不清楚時，可重新點選圖片重新產出。

登入

清除

【操作說明】

1. 帳號為新生的**身份證字號**。
2. 密碼為民國年**出生年月日**(如民國78年9月9日請輸入**780909**)。
3. 因應個資安全維護，第一次登入請先變更密碼。
4. 驗證碼英文不分大小寫。

4. 首次登入，重設密碼後，請以新密碼**重新進入系統**，**已上傳照片者**，請務必檢查照片是否模糊不清、上傳未完整、異污及反光嚴重等不符規格之照片，因照片不滿意或資訊有誤欲重製，需“支付”補製卡工本費。

二、點選「上傳照片」。

▼ 填寫操作說明(必看!!)

1. 已上傳照片者, 只需勾選個資同意書。
2. 如有操作上問題, 請洽註冊組(電話: 25333888 分機 222 或 227)

▶ 基本資料

▶ 家庭資料

▶ 上傳照片

▶ 數位學生證整合服務個資同意書

▶ 列印報到單

1. 選擇檔案: 請上傳正面脫帽半身照片, 勿使用生活照, 照片格式為 jpg、gif、png, 解析度 283*354。
2. 照片檔上傳後, 勾選預覽下方「本人已確認照片及姓名清晰無誤, 且知悉欲變更照片或姓名需自付工本費重製學生證」。

1. 每人限傳一張照片, 重複上傳將會覆蓋前一張照片。
2. 請上傳正面脫帽半身照片, 勿將生活照上傳。
3. 上傳的照片格式只能為 jpg, gif, png (解析度為 283*354)。
4. 選擇檔案後, 請將下方圖中的方框調整至適合的位置及大小再上傳檔案

選擇檔案

學生卡預覽



校徽 臺北市立北安國民中學
學生卡 STUDENT CARD (國)
0000000

本人已確認照片及姓名清晰無誤, 且知悉欲變更照片或姓名需自付工本費重製學生證

三、個資同意書請勾選(同意或不同意) → 按存檔(不印出同意書)。

▼ 數位學生證整合服務個資同意書

親愛的家長您好:
「台北通數位學生證」係為提供臺北市國立及公私立高級中等以下各級學校學生身分識別及到離校刷卡功能之(https://www.easycard.com.tw/term)、台北通會員服務及臺北市立圖書館借閱證服務等功能, 臺北市府(以下簡稱一、告知個人資料事項:
依據個人資料保護法等相關規定, 明列以下告知事項(下列代號為「法務部-個人資料保護法之特定目的及個人資料LSID=FL010631」):

- (一) 蒐集個人資料之機關及公司: 本府教育局、資訊局、學校、市立圖書館總館及分館、臺北大眾捷運股份有限公司
- (二) 蒐集之目的(代號: 067、072、081、109、115、135、136、137、146、157、158、159、175):
 1. 為提供台北通數位學生證、台北通會員服務、悠遊卡記名服務及臺北市立圖書館借閱證等服務。
 2. 台北通相關優惠及其他服務個資聲明可至台北卡網頁(站)【https://rid.taipei, 此網頁(站)將於109年7月更名
- (三) 個人資料之類別(代號: C001、C003、C011):
識別類(例如: 中、英文姓名、國民身分證統一編號、聯絡電話號碼、地址、電子郵件地址、市民卡卡號等)
- (四) 個人資料利用之期間、對象、地區及方式:
 1. 期間: 個人資料蒐集之特定目的存續期間或本府依相關法令或契約約定執行業務所必須之保存期間。
 2. 對象: 本府教育局、資訊局、學校、市立圖書館總館及分館、臺北大眾捷運股份有限公司、悠遊卡股份有限公司
 3. 地區: 本府所屬機關所在地、本府業務委外機構所在地、與本府有業務往來之機構所在地。
 4. 方式: 用於提供單一識別服務, 並使用於本府各市政服務及統計研究分析, 包含依您授權存取之第三方網站
- (五) 依個人資料保護法第三條規定得行使之權利及方式: 申請者於身分獲確認後, 得向本府教育局、悠遊卡股份有限公司請求停止蒐集、處理、利用或刪除個人資料內容。
- (六) 不提供個人資料之權益影響: 您可以自由選擇是否提供個人資料, 若您拒絕提供申辦所需之全部或部分個人資料、勾選不同意或未繳回此同意書者, 將無法享有台北通會員服務、悠遊卡記名服務(卡片掛失等服務)及臺北市立圖書館借閱證服務。若勾選不同意或未繳回此同意書者, 爾後又希望換發為具有悠遊卡記名服務(卡片掛失等服務)、台北通會員服務及

本人同意提供本同意書所需個資以取得台北通數位學生證, 享有台北通會員服務、悠遊卡記名服務(卡片掛失等服
 本人不同意提供本同意書所需個資, 且知悉未提供相關資料將無法成為台北通會員, 無法享有悠遊卡記名服務(卡

存檔 列印同意書

四、列印報到單下方: 按「繳交」。

▼ 列印報到單

1. 請確認上述各項皆已填寫及儲存完畢, 並且不需再修改。
2. 若超過填寫期限, 將無法繼續填寫或修改, 敬請把握開放期限儘快完成。
3. 最後請按 **繳交** 列印基本資料單 鈕(*繳交後就無法修改資料)。

臺北市立北安國民中學學校校園教育用行動載具管理規範

111. 8. 24. 校務會議通過

- 一、依據高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。
- 二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育用行動載具（以下簡稱教育載具），維持學校秩序及安全、教導教育載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育用行動載具管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱教育載具係指用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路並裝有學校指定載具管理系統之可攜式行動載具。
- 四、學生自備載具規定
 - （一）學生在校期間應自負載具保管及維護責任，不使用時應放於班級或導師指定之位置。
 - （二）學生自備載具到校應以學習用途優先，新裝應用程式及軟體，須經授課教師或校方同意後安裝，且禁止在校下載任何遊戲或非教學用途程式。
 - （三）學校保留審查學生瀏覽非教育用途網站權利。
- 五、校園設備借用
 - （一）借用學校教育載具及充電車應確實填寫借用（使用）申請書，借用時應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢；借用人繳回教育載具前，應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有教育載具之內容、檔案及應用軟體。
 - （二）借用學校教育載具應以當日歸還為原則，倘因教學或學習用途須借用，應提具理由向校方專案申請，期限應以學期末歸還為原則。
 - （三）借用學校教育載具應確實於申請書填列用途、課程名稱、授課教師、借用（保管）人及借用數量等相關資訊。
 - （四）借用學校教育載具倘有遺失、遭竊或損毀，應立即通知學校相關單位共同處理，並由學校定期召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
 - （五）倘設備發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
 - （六）借用學校教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生借用教育載具資格。
- 六、使用與保管
 - （一）教育載具(含學生自備載具)應於教師教學或引導學習時使用，嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體。
 - （二）使用教育載具應注意網路及使用禮儀，並配合教師教學及學習活動，切勿影響其他學生學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
 - （三）教育載具應置於學校充電車（櫃）等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。
 - （四）借用人應尊重智慧財產權，遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。
 - （五）為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育載具或刪除相關應用軟體。

(六)教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用人不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依校規及相關規定議處。

(七)學校教育載具應保管於校園內設有保安全管理之場所、充電車(櫃)或班級內附鎖置物櫃；長假期間教育載具應集中置於學校指定之管理場所。

七、資訊安全

(一) 學生必須遵守著作權法、個資法相關規定。

(二) 學生不應與其他人分享個人用戶名稱和密碼，亦不可使用他人帳密登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。

(三) 學生不能出版、瀏覽或散布非法資料，如騷擾、跟踪、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。

(四) 未經師長許可，學生嚴禁一切錄影、錄音或拍照。

(五) 當學生誤入不當網站或接收到不當資訊，應立即通知師長或學校資訊人員。若未盡通知義務，學校保留向該學生進行處分的權利。

(六) 學校將保留一切監管、檢查、存取載具權利，並透過校園智慧網路系統，儲存學生電子郵件及網路存取紀錄以用作為學校網路安全防範之用，學生使用校內網絡將受校規及師長共同督導。

八、教育載具使用應以國小三年級以上學生為實施對象，使用距離不少於45公分，使用時間需妥適安排，落實3010原則(用眼30分鐘休息10分鐘)、SH150(學生每週在校運動150分鐘方案)，同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。

九、違反本管理規範，應按情節輕重依校規及相關規定議處，倘致生財務損失，應負相關賠償責任。

十、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，學校得通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。

本規範經校務會議討論通過，奉核定後實施，並公告於學校網站，修正時亦同。



臺北市立北安國民中學班級公物維護注意事項

- 一、請班上同學維護公物，不當損壞須照價賠償。
- 二、公物包括：門（7000元）、門鎖（250元）、玻璃（大800元、小500元）、電燈、吊扇、球類（籃球290元）、課桌椅（800元）、講台、講桌、板擦機、蒸飯箱、飲水機、書櫃、書籍、掃具、實驗器材等，以上為初估金額，屆時所有賠償金額依廠商報價而定。
- 三、隨時檢查班上公物、遇有破損故障時，主動到總務處登記，並註明清楚地點、確實位置，爭取修護時效。（分木工和水電兩本）
- 四、節約用水、用電，天氣晴朗時，應減少用電或將教室燈關閉。室內溫度未達28°C時，請勿使用冷氣。早上十點前也盡量不使用冷氣。
- 五、蒸飯箱一律在上午十點後開始蒸飯，同時檢查功能是否正常，**第三節下課**應檢查蒸飯箱，如有故障，應速至總務處報告。**蒸飯箱必須每日以濕抹布清洗擦乾**以保持乾淨，並可減少耗電量。
- 六、打掃用具不得隨處亂丟，應擺置整齊。
- 七、**室外課及放學時**務必檢查是否關燈、關窗、關電扇、關冷氣機及其他電器，並鎖上教室前後門。
- 八、教室門鎖之**鑰匙**學年結束時應繳回總務處。
- 九、垃圾分類後，可回收之垃圾應放置資源回收室。
- 十、課桌椅不可用立可白或其他簽字筆書寫，應保持桌椅整潔。學期結束（一週內）前檢查，不合格者，必須護校服務。
- 十一、為維護課桌椅的平穩，使用時坐姿應端正，不可前後搖晃桌椅（若有不穩立刻報修），故意損壞者必須賠償。
- 十二、洗手台、廁所的水龍頭或飲水機漏水，除登記外，再口頭報告，爭取時效以免浪費水源。
- 十三、為節約能源及安全使用器材，教師用麥克風**放學前**必須關掉電源。
- 十四、教室黑板係使用日本專業技術調配而成之黑板漆，粉刷後好寫好擦。
 - （1）若使用清水擦拭黑板，一定要擦拭的很乾淨，不能留下污垢，否則污垢囤積時間愈長便愈難擦乾淨。
 - （2）板擦要隨時保持乾淨，避免太多粉筆灰塵，造成黑板面刮傷。
- 十五、**板擦機使用完畢，必需關掉電源**，**電源沒關馬達會高熱燒壞**，請務必注意。
 - （1）板擦機使用方法：平常使用插上電源後，板擦輕推滑板即能吸淨灰塵，不要過份使力以免損傷吸灰口零件。
 - （2）集灰袋和泡棉集滿粉筆灰，可拿出洗淨，值日生最好利用**每週五**放學打掃時清洗乾淨，務必**曬乾於每週一**再放回去。
- 十六、其他未盡事宜、透過廣播或公告臨時公佈。

臺北市立北安國民中學教室冷氣使用及管理要點

- 一、為提供學生舒適學習環境，培養學生節約能源及愛惜公物觀念，並妥善管理教室冷氣，依「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」、「臺北市立國民中學及國民小學教室冷氣使用及管理補充規定」及「臺北市公立國民中小學冷氣空調需求評估、裝設及汰換等作業流程圖（111年試辦版）」訂定本要點。
- 二、學校班級開啟冷氣，以於高溫月份，室內溫度超過攝氏（攝氏）28度以上、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標（AQI）高於紅色警示等時機為原則，使用時間為平日在校作息9時至16時為原則。
- 三、總務處由能源管理系統（EMS）控制溫度設定為28度，各班應以教室冷氣卡啟動冷氣。班級冷氣開啟時，冷氣溫度宜設定在26至28度之間，並輔以電風扇或循環扇；冷氣使用時，進出教室應隨手關門。
- 四、班級冷氣應減少開關次數，避免造成冷氣機過度重啟之損害及耗電。但班級學生離開教室達一節課者，應關閉教室冷氣電源；未關閉冷氣班級，通知導師要求學生改善。學生於戶外課或體育課後返回教室時，應先擦乾汗水再開冷氣。
- 五、班級教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，惟於每節下課時，應將班級冷氣轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗（15公分），以促進空氣流通。至於疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其使用方式如下：
 - （一）疫情期間使用冷氣時，應於教室對角處各開啟一扇窗（至少15公分），以促進空氣流通，並於每節下課將班級冷氣轉換為「送風」模式。
 - （二）班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶和使用抽風扇，盡量不使用冷氣，導師並應指導學生良好衛生習慣。
- 六、使用管理
 - （一）每間教室設有2臺分離式冷氣、電錶、讀卡機。
 - （二）每班發放遙控器1支及冷氣IC卡1張，請各班自行妥善保管，於每學年結束時繳回總務處。若有遺失或人為毀損，按廠商報價賠償。
 - （三）遙控器內電池屬於消耗品，用完請自行更換，費用由班費支出。
 - （四）冷氣使用完畢後，請務必先以遙控器確實關掉冷氣電源後再行抽取冷氣卡，避免電力系統及冷氣機故障。
 - （五）長時間不使用冷氣時（如：非高溫月份、寒暑假等），請將遙控器電池取出，避免電池漏液，造成遙控器故障。
 - （六）班級冷氣IC卡（以下簡稱IC卡）讀卡有異狀時，可先用橡皮擦擦拭IC卡晶片，大多能排除狀況；如仍無法使用，請洽總務處更換IC卡。
- 七、設備維護
 - （一）當班級冷氣發生故障時，請立即通知總務處處理。
 - （二）發現班級冷氣漏水漏電，立即向任課老師報告，並派同學至總務處報告，以便即刻關掉電源。

- (三) 學校每學年定期檢修班級冷氣，並派員定期清洗濾網及巡檢室外機。
- (四) 學校冷氣設備使用年限達九年即可汰換，學校會盤點冷氣設備裝設需求及逐年汰換期程，於每年三月提報需求後編列冷氣設備費概算，並於次一年度學校預算內辦理冷氣設備採購，冷氣設備優先採用環保標章變頻式冷氣，並搭配裝設能源管理系統。
- (五) 學生無故破壞教室冷氣及IC卡等相關設備（含打開電錶及IC卡機蓋或扳動內部開關等），除依校規破壞公物論處外，所造成設施損害須另負賠償責任，並依實際金額支付修繕費用。

八、使用費用支應方式

- (一) 學生在校作息時間內使用冷氣設備電費及冷氣費用由學校預算支應，每班每學期冷氣IC卡定額為新臺幣（以下同）3,000元上限額度。每學期結束時，請將冷氣IC卡繳回總務處。
- (二) 冷氣IC卡遺失或毀損，需重新申請，卡費100元整，原卡片剩餘額度則予以歸零，新卡以學年度天數與每學年度定額上限比例計算。
- (三) 學生非在校作息時間（如：課後輔導、寒暑假學藝活動、學習扶助等）使用冷氣，提撥課後活動之行政費百分之十為原則支應冷氣電費。

九、本要點經112年1月10日校務代表會議通過、陳校長核可後實施，修正時亦同。

新版親子帳號綁定操作指引 (家長端)

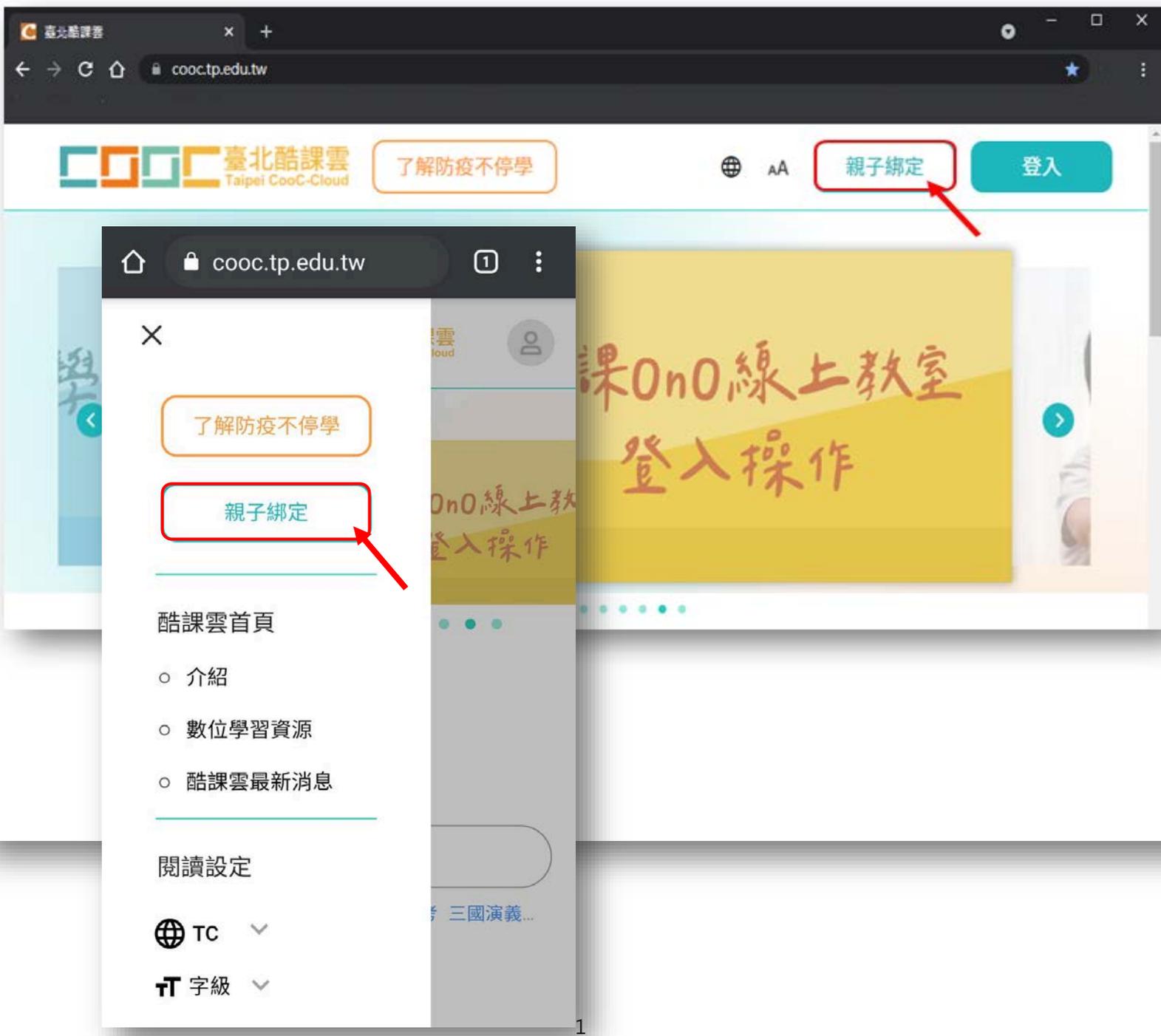
製作日期：111年8月1日

親子帳號綁定四步驟：



請至臺北酷課雲網點選「親子綁定」按鈕，進行帳號綁定。

網址：<https://cooc.tp.edu.tw/>



步驟一、取得驗證碼登入：

可選擇電子信箱或手機取得驗證碼，驗證碼時效為1小時，逾時需重新取得驗證碼。

The image shows a three-step process for login verification:

- Step 1: 親子綁定 (Parent-Child Binding)**
 - Progress indicator: 1 (selected), 2, 3, 4.
 - Section: 請選擇取得驗證碼方式 (Please select the verification code method).
 - Option 1: 驗證碼寄送至電子信箱 (Verification code sent to email). Input field: 請輸入電子信箱帳號 (Please enter email address) with value: cooc123@gmail.com.
 - Option 2: 驗證碼傳送至手機 (Verification code sent to mobile). Input field: 請輸入手機號碼 (Please enter mobile number).
 - Button: 取得驗證碼 (Get verification code).
 - Section: 請輸入驗證碼 (Please enter verification code). Note: 驗證碼時效為1小時，逾時需重新取得驗證碼。 (Verification code is valid for 1 hour, and needs to be re-obtained if it expires). Input field: 請輸入取得的驗證碼 (Please enter the received verification code).
 - Button: 確認 (Confirm).
- Step 2: 請選擇取得驗證碼方式 (Please select the verification code method)**
 - Option 1: 驗證碼寄送至電子信箱 (Verification code sent to email). Input field: cooc123@gmail.com.
 - Option 2: 驗證碼傳送至手機 (Verification code sent to mobile). Input field: 請輸入手機號碼 (Please enter mobile number).
 - Button: 取得驗證碼 (Get verification code).
- Step 3: 請輸入驗證碼 (Please enter verification code)**
 - Note: 驗證碼時效為1小時，使用進入後，此驗證碼失效。 (Verification code is valid for 1 hour, and becomes invalid after use).
 - Input field: 5 4 9 4 9 7.
 - Button: 確認 (Confirm).

步驟二、確認學生資訊：

1. 請選擇與綁定學生的關係，如為法定代理人，請點選法定代理人並選擇父親或母親；如為監護人，請點選監護人並選擇祖父、祖母、外祖父、外祖母、其他。

The image shows the relationship selection step:

- Section: 親子綁定 (Parent-Child Binding).
- Progress indicator: 1, 2 (selected), 3, 4.
- Section: 請選擇與綁定學生的關係 (Please select the relationship with the student to be bound). Note: 若您要綁定多位學生，請先擇一位填寫。 (If you want to bind multiple students, please fill in one first).
- Option 1: 法定代理人 (Legal Representative). Input field: 請選擇法定代理人，如：父親 (Please select legal representative, e.g., father).
 - Dropdown menu: 法定代理人 (Legal Representative). Options: 父親 (Father), 母親 (Mother).
- Option 2: 監護人 (Guardian). Input field: 請選擇監護人，如：祖父 (Please select guardian, e.g., grandfather).
 - Dropdown menu: 監護人 (Guardian). Options: 祖父 (Grandfather), 祖母 (Grandmother), 外祖父 (Grandfather), 外祖母 (Grandmother), 其他 (Other).

2. 請選擇學生之學層，輸入綁定學生身份證字號，並點選驗證按鈕，選擇綁定學生所在學校，選取完成請點選「下一步」。

請選擇綁定學生之學層

國小
 國中
 高中
 高職

請輸入綁定學生身份證字號

A123456789

驗證

請選擇綁定學生所在學校

市立內湖國小
 市立金華國小
 市立中正國小
 市立文心國小
 市立內湖國小

下一步

請選擇綁定學生之學層

國小
 國中
 高中
 高職

請輸入綁定學生身份證字號

請輸入綁定學生身份證字號

驗證

請選擇綁定學生所在學校

市立內湖國小
 市立金華國小
 市立中正國小
 市立文心國小
 市立內湖國小

下一步

3. 請確認綁定學生資訊是否有誤，如正確請點選「下一步」。欲新增學生請點選「新增綁定學生」，並重複上面步驟即可新增綁定學生。

親子綁定

1 2 3 4

請確認綁定學生資訊

姓名：王大明
班級：五年一班
關係：父親

新增綁定學生

下一步

請確認綁定學生資訊

姓名：王大明
班級：五年一班
關係：父親

新增綁定學生

下一步

步驟三、同意個資使用聲明：

可點選右方直向卷軸下拉至底，詳閱個資聲明，並於下方勾選「本人以詳閱並同意以上條款聲明」，勾選完成請點選「下一步」。

親子綁定 ×

1 — 2 — 3 — 4

請詳閱以下個資使用聲明

以下為聲明範本示意：歡迎使用台北市酷課雲整合資訊平台系統（以下稱「本系統」）並申請註冊帳號，本聲明書說明您的資料將如何被使用。當您同意後，即表示授權您所填寫的資料予本系統，供桃園市志願服務各目的事業主管機關及其所轄之運用單位（以下稱「本府各機關及所轄運單」）進行招募媒合、保險加保、教育訓練報名、查詢相關服務時數、獎勵表揚、榮譽卡、志願服務紀錄冊等志願服務業務相關內容使用。

依據個人資料保護法（以下稱「個資法」）第八條第一項規定，為了確保使用者之個人資料、隱私及權益之保護，當您已閱讀並同意「桃園市志願服務整合資訊平台系統之個資使用聲明」時，即表示您願意以電子文件之方式行使法律所賦予同意之權利，並具有書面同意之效果，若不同意請離開此網頁。以下為本單位個資法規定，必須向您告知的各項聲明，請您務必詳閱：（一）

本人已詳閱並同意以上條款聲明

本人已詳閱並同意以上條款聲明

步驟四、填寫家長資料：

請填寫家長身分證字號，輸入後點選「驗證」。

驗證後，填寫家長姓名，請輸入電子信箱及行動電話，此信箱將作為登入帳號，如已有臺北市校園單一身份帳號，系統將直接帶出，進行電子簽章，請直接點選「送出資料，或需修改資料，再返回修改」。

親子綁定 登出

1 2 3 4

請填寫家長資料

家長身分證字號

YA94***61

驗證

您已申請臺北市校園單一身分驗證帳號

te[REDACTED]

本次申請資料經教師審核後，將綁定於原有帳號中。

家長姓名

王曉明

電子郵件信箱

[REDACTED]@hy-tech.com.tw

行動電話/市話號碼

09[REDACTED]

提醒您，送出資料不等於完成綁定流程，請於下頁查看目前申請進度。

下一步

親子綁定 登出

1 2 3 4

請再次確認填寫資料是否正確

學生資訊

姓名：陳曉明 父親

個人資訊

姓名：王曉明

身分證字號：YA[REDACTED]

電話：09[REDACTED]

電子信箱：[REDACTED]@hy-tech.com.tw

信箱為家長帳號及審核通知位址，請務必填寫正確

電子簽名

請務必簽署全名

[REDACTED]

清除

提醒您，送出資料不等於完成綁定流程，請於下頁查看目前申請進度。

返回修改 送出資料

電子簽名

請務必簽署全名

王曉明

清除

提醒您，送出資料不等於完成綁定流程，請於下頁查看目前申請進度。

返回修改 送出資料

完成申請：

線上送出申請資料後，可下載留存紙本申請書，待導師於系統審核完成，即成功親子綁定。親子綁定成功後，帳號為個人電子郵件，密碼預設為身分證後六碼。(第一次登入後系統將強制請使用者更改密碼)

The screenshot shows the '親子綁定' (Parent-Child Binding) system interface. It includes a table of application progress, a flowchart of the application process, and a callout for the login system.

學生	狀態
吳二賈	認證
吳三賈	認證
吳大賈	認證
陳曉明	申請

● 垃圾桶圖示按鈕，為取消親子綁定申請按鈕。

完成線上申請後，下載留存申請書。

登入系統
預設帳號為申請信箱，密碼為身分證後六碼，第一次登入需修改密碼。
了解臺北市教職員登入方式。

查詢申請進度：

欲查詢親子綁定進度請重新登入親子綁定，可選擇電子信箱或手機取得驗證碼，(驗證碼時效為1小時，逾時需重新取得驗證碼)即可查詢親子綁定進度。

親子綁定 登出

1 — 2 — 3 — 4

請輸入您個人的聯繫資訊以取得驗證碼

電子郵件信箱
COOC123@gmail.com

行動電話
電話號碼

取得驗證碼

取得驗證碼

請輸入驗證碼
驗證碼時效為1小時，使用進入後，此驗證碼失效。

5 4 9 4 9 7

確認

親子綁定

感謝您申請臺北市單一身分驗證親子帳號

目前申請進度 [重新載入](#)

學生	吳二寶	認證
學生	吳三寶	認證
學生	吳大寶	認證
學生	陳曉明	申請

[新增綁定學生](#)

移除所有申請中以及不通過之紀錄，請點：[註銷全部紀錄](#)。

申請流程說明

- ✓ 送出線上申請資料。下載留存
- 導師審核確認後綁定成功
帳號建立將以電子郵件通知，收到請立即登入系統，查看親子綁定狀態或新增綁定。
- 登入系統
預設帳號為申請信箱，密碼為身分證後六碼，第一次登入需修改密碼。
臺北市教職員工使用單一身分驗證服務，請依自訂帳號登入系統。系統預設帳號為單位管理員建立，如未曾開通帳號，請洽學校資訊組長。

① 可使用填寫的手機或信箱再次驗證進入本服務查詢狀態。

登出服務

顯示打勾為已處理階段

智慧校園線上繳費

線上繳費很方便

下載酷課APP



iOS



Android

家長以臺北市校園單一身分
驗證帳號登入酷課APP



繳費單

序號	1
繳款單名稱	臺北市立二代高級中學 109 學年度 學雜費
類別	四聯單
姓名	林小花
繳款期限	2021/12/31
應繳金額	500

查看繳款明細

查看繳款明細



多元繳費管道



各繳費項目與金額

收費項目	金額
○○費用	200
○○費用	200
○○費用	100
合計	500

繳款紀錄

繳費日期	2021/08/18 12:30:30
繳款單名稱	臺北市立二代高級中學 109 學年度 學雜費
類別	四聯單
姓名	林小花
應繳金額	500 元
實際金額	500 元
繳款方式	悠遊付

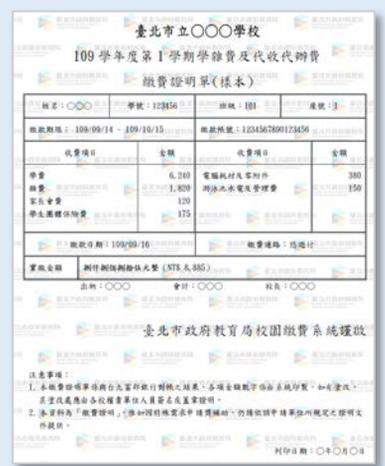
查看收據

查看收據

收費項目	金額
○○費用	200
○○費用	200
○○費用	100
合計	500

列印收據

列印收據



電子繳費證明單樣本

智慧校園線上繳費

多元繳費管道



以悠遊付繳費

下載悠遊付APP

生活繳費

臺北市立學校學雜費

確認學生資料

輸入繳費單號

去繳費

總金額 7,590元

以Pay Taipei繳費

Pay Taipei合作之電子支付業者請至臺北市資訊局網站常見問答查詢

繳款期限：2020/08/27~2021/12/31

繳款通路：銀行匯票 自動化設備 超商 信用卡

繳款帳號：1111101231000011

收費金額：\$500

Pay Taipei 付款

學雜費-帳單金額

繳費期限：2121/12/31

繳單編號：111101231000011

應繳金額：500元

帳單總金額 500元

請選擇支付業者

依各電子支付APP規定進行繳費。

以信用卡繳費

i繳費合作銀行、信用卡繳學費分期請至i繳費網站 <https://www.27608818.com> 查詢，或洽各發卡銀行

繳款期限：2020/08/27~2021/12/31

繳款通路：銀行匯票 自動化設備 超商 信用卡

繳款帳號：1111101231000011

收費金額：\$500

信用卡 付款

信用卡繳學費

學校名稱：臺北市立二代高級中學

學生姓名：林*花

繳款金額：500元

學校代號：8814602201

繳款帳號：1111101231000011

繳款方式：信用卡繳款金額

信用卡號：1111 2222 3333 4444

信用卡有效月年：MM/YY

卡片背面末3碼：

修改 下一步

以銀行APP繳費

依各銀行APP規定進行轉帳繳費(以富邦行動銀行APP繳費免手續費)

以ATM繳費

輸入轉入銀行代碼、繳款帳號、金額進行轉帳，若轉出帳戶為台北富邦銀行，手續費0元，若轉出帳戶非台北富邦銀行手續費視各銀行規定。

至超商繳費

至7-11、全家、萊爾富、OK便利商店出示校園繳費系統超商代繳畫面

臺北市立北安國民中學學生申訴處理要點

102.08.20 校務代表會議修正通過

111.01.13 校務代表會議修正

壹、依據：

- 一、臺北市國民中小學學生申訴及再申訴案件處理辦法
- 二、特殊教育學生申訴服務辦法

貳、目的：為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴制度，保障學生權益，促進校園倫理，發揮民主與法治教育的功能。

參、組織

- 一、本校申訴評議委員會（以下簡稱申評會），處理學生申訴事宜。
- 二、本校申評會置委員九人，均為無給職，由校長聘任之：
 - （一）總務主任
 - （二）輔導主任
 - （三）教師代表二人（含學校教師會代表至少一人）
 - （四）家長會代表二人，由家長會推選之。
 - （五）學生代表二人
 - （六）少輔組社工一人。

處理特殊教育學生申訴案件時，增聘至少二人與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員。

遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其法定代理人之同意。

申評會置召集人一人並擔任主席，由校長指定或委員互選一人擔任之。召集人不克出席時，由委員互選一人擔任主席。

上列委員不得兼任學生獎懲委員。任一性別不得少於委員總數三分之一，家長代表不得少於委員總數五分之一。

三、本會委員任期一年，期滿得續聘之。委員因故出缺時得另行遴聘，其任期至原任期屆滿日為止。

四、申評會委員與申訴事項有直接利害關係者應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該申訴事項代行職務。

肆、申訴要件：本校在學學生（指學校對其管教措施時，具本校學生身分者），認為學校對其所為之管教措施，認為違法或顯然不當，致損

及個人權益，得由學生之法定代理人提起申訴。但自管教措施作成後，已逾一年者，不得提出。

前項申訴之提出，同一案件以一次為限。

申訴提出後，於申訴評議決定書送達前，申訴人得由其法定代理人代為撤回之。申訴經撤回後，不得復提出同一之申訴。

伍、申訴案件之提出應於學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得於其法定代理人知悉管教措施作成或以書面方式送達之次日起三十日內，由其法定代理人以書面代為向學校提出申訴。

陸、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人之法定代理人簽名或蓋章：

一、申訴人及法定代理人姓名、性別、出生日期、國民身分證統一編號、住址及申訴人與該法定代理人之關係。

二、作為申訴標的之管教措施。

三、申訴之事實及理由。

四、收受或知悉管教措施之年、月、日。

五、受理申訴之學校。

六、提出申訴之年、月、日。

委任代理人提出申訴者，應出具代理人之委任書。

再申訴書填寫不合格者，學校申評會應於十日之期限內通知申訴人補正。逾期不補正者，學校申評會得逕為評議或不得評議。

柒、申評會應就教育本質之考量，本公平、公正之原則，依下列原則評議申訴案件：

一、申評會就書面資料審議學生申訴案件，會議之舉行以不公開為原則。

二、申評會評議前，應通知申訴人及其法定代理人到場陳述意見；必要時得通知關係人到場陳述意見。申評會之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

三、申評會會議評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申訴評議決定應經申評會會議之決議，其決議以委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上之同意行之。

四、申訴評議決定書應載明下列事項：

- (一) 申訴人及法定代理人姓名、出生日期、住址及國民身分證統一編號。
- (二) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- (三) 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- (四) 評議決定書作成之年、月、日。

申訴評議決定書應附記，如不服申訴評議決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，向臺北市政府教育局（以下簡稱教育局）提出再申訴。

申評會作成申訴評議決定書，應即以學校名義送達申訴人之法定代理人。

五、申評會之討論、表決及其他委員個別意見，應對外嚴守秘密。

捌、申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定：

- 一、申訴書不合程式不能補正，或經通知限期補正屆期不補正。
- 二、提出申訴逾第伍條所定期間。但因不可歸責於申訴人之法定代理人之事由致逾越期限，並提出具體證明者，不在此限。
- 三、申訴人不適格。
- 四、原管教措施已不存在。
- 五、對已決定或已撤回之申訴案件重行提出申訴。
- 六、對於非屬本辦法所定管教措施之事項提出申訴。

玖、申訴無理由者，申評會應以決定駁回之。申訴有理由者，申評會應以決定撤銷原管教措施之全部或一部，並得視事件之情節，逕為由學校另為處置之決定。

拾、申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人之法定代理人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

前項期間，於依第六條規定通知補正者，自補正之次日起算，未為補正者，自補正期間屆滿之次日起算。

拾壹、經評議確定後申訴人或有關單位應確實遵守，決定書應分送雙方正本各

一，一份送申訴人，一份送學校學生申訴評議委員會備查。

拾貳、經學校申評會處理申訴案件時，應妥為保護申訴人之權益，避免申訴人二度傷害。

拾參、本要點經校務會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立北安國民中學學生申訴書					
申訴人姓名		性別		出生日期	年 月 日
身份證統一編號		住址 (通訊住址)			
代理人姓名		性別		出生日期	年 月 日
身份證統一編號		與申訴人 關係			
住址 (通訊住址)					
提起申訴 日期	年 月 日	受理申訴 之單位			
行政單位 或教師原 管教措施					
申訴事實					
申訴理由					
備註					

臺北市立北安國民中學學生申訴評議決定書

申訴人姓名		出生日期	年 月 日	身份證 統一編號	
通訊地址					
代理人姓名		出生日期	年 月 日	與申訴人 關係	
身份證 統一編號		通訊住址			
主文					
事實					
理由					
主席簽名		日期	年 月 日		
附記					
備註	申訴人如不服申評會之決議評定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向臺北市政府提起訴願。				



臺北市立北安國民中學學生服務學習教育實施計畫

109.08.10修正通過

壹、 依據

- 一、 103年11月發布之十二年國民基本教育課程綱要。
- 二、 基北區十二年國民基本教育免試入學超額比序「服務學習」採計規定。

貳、 目的

- 一、 增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- 二、 輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- 三、 從生活體驗中，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的學習機會，落實五育均衡的全人教育。
- 四、 配合十二年國民基本教育課程綱要，落實彈性學習課程之規劃，增進學生公民素養學習。

參、 實施對象

本校全體所有在校同學。

肆、 實施原則

- 一、 啟發學生參與意願，感受公益活動之必要性。
- 二、 配合學校教育特性，建立學生服務學習圖像。
- 三、 發揮學生社團功能，實踐服務學習精神價值。
- 四、 分享具教育性、持續性與利他性的服務課程。

伍、 辦理形式：以學校規劃融入「部定課程」與「校訂課程」之服務學習為原則，包含：

- 一、 各校提供之校內外公益服務、勞動服務及藝文活動。
- 二、 社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動。
- 三、 政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。
- 四、 政府文教機構提供之服務學習活動。
- 五、 其他經各校或政府機關核准之各項非屬政治性、商業性或營利性之服務學習活動。

陸、 實施方式及宣導

- 一、 服務學習融入各領域及彈性學習課程(時間)。

- 二、以校內服務學習課程或活動為原則，校外服務學習活動則以團體參與為原則。
- 三、學校每學期為各年級每位學生辦理至少六小時服務學習課程。
- 四、辦理時間以領域學習及彈性學習課程時間、團體活動時間(班級活動、週會、社團活動等)、假日或課後時間或其他適當時間為原則。
- 五、利用各項集會或家長座談會全面加強教育宣導，讓全體教職員工及家長、學生，均能充分了解服務學習課程之精神，並能率先力行，倡導服務學習風氣。
- 六、學生參加校外學習服務時，務必於活動前五日提出至學務處訓育組填寫申請表及家長同意書，並於活動結束後七日內，將服務學習時數證明送交至學務處訓育組進行審核登錄。

柒、服務範圍

- 一、學校提供之校內服務性活動。如：訓育組典禮志工、生教組交通服務隊、衛生組環保小尖兵、圖書館服務志工等。
- 二、政府立案之人民團體、法人、服務機關(構)辦理之服務學習活動(如臺北市立圖書館及其分館、臺北市立兒童育樂中心、美術館、動物園、社教館、天文科學教育館等之志工服務)。

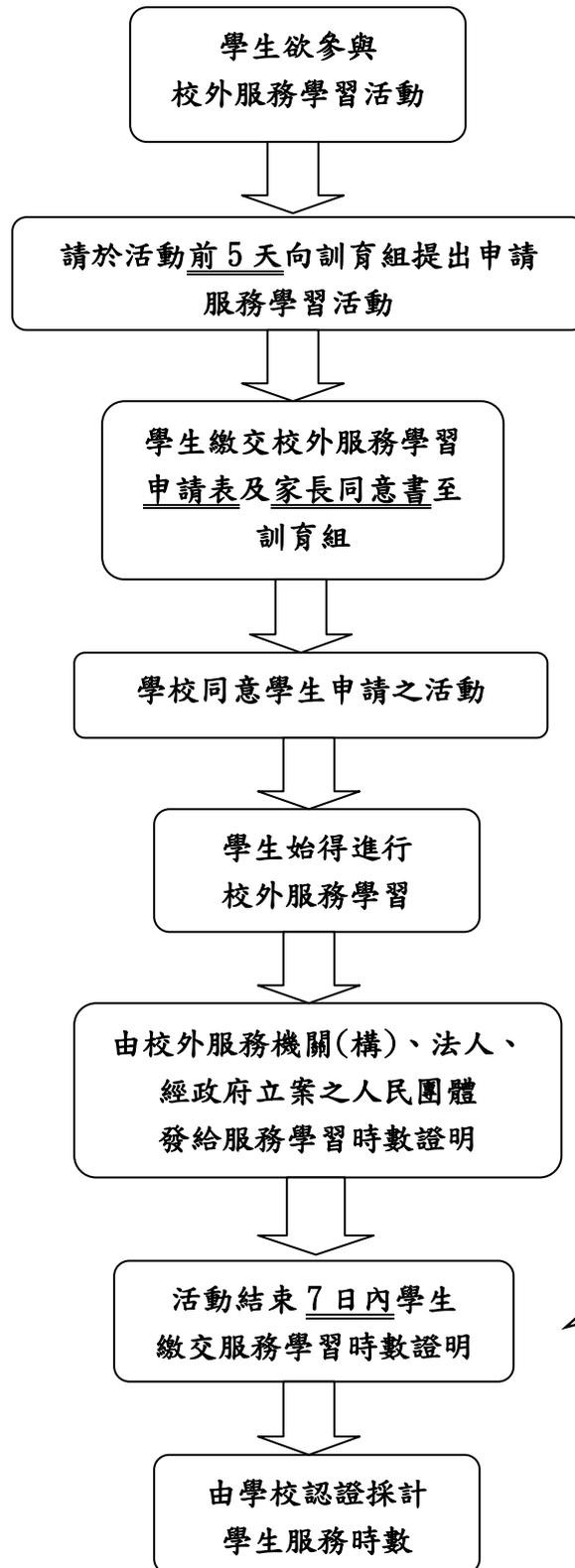
捌、認證與獎勵方式

- 一、校內各行政處室之服務學習時數，由各處室承辦人、組長或主任簽章證明與採計。
- 二、校內之全校性活動之服務時數，由承辦工作之承辦人、組長或主任簽章證明與採計。
- 三、教師或學生社團安排之服務活動，由主辦教師、社團指導老師或服務對象(承辦人)簽章並由單位主管證明，其服務學習時數由學務處訓育組採計。
- 四、參加校外服務學習者，由申請學生將服務學習時數之證明文件，送交學務處訓育組採計。
- 五、依學生參與服務學習之表現，予以肯定及表揚。

玖、本計劃陳 校長核定後實施，修訂亦同。



【校外服務學習】時數認證及採計流程



請至北安校網
「最新公告」中『服
務學習』下載相關表
單，或至學務處領取
紙本填寫。

記得交回訓育組



請務必先提出申請，未提前申請核可之
校外服務學習時數本校皆不採計！

中華民國 年 月 日 申請 (由訓育組填寫)

臺北市立北安國民中學校外服務學習教育活動申請表

申請人	學生：班級 _____ 座號 _____ 姓名 _____			導師：_____		
服務時間	自	年	月	日	時	分
	至	年	月	日	時	分
	合計					小時
服務內容 (請詳述)	企劃書： <input type="checkbox"/> 有檢附 <input type="checkbox"/> 無檢附					
服務地點			負責人/ 老師			
			電話			
申請人 簽名						
服務學生	班級	座號	姓名	家長同意書		導師簽章
				<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附		
				<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附		
				<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附		
				<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附		
				<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附		
				<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附		
				<input type="checkbox"/> 已附 <input type="checkbox"/> 未附		
訓育組		生教組		學務主任		

臺北市立北安國民中學校外服務學習教育活動家長同意書									
本人同意 班 號 <small>填服務學生名字</small> 參加下列所述之服務活動， 此致臺北市立北安國民中學									
家長簽章： 日期：									
活動時間	自	年	月	日	時	分			
	至	年	月	日	時	分	合計	小時	
活動內容	<input type="checkbox"/> 檢附企劃書，活動內容詳如企劃書。								
活動地點									

臺北市立北安國民中學校外服務學習教育活動家長同意書									
本人同意 班 號 <small>填服務學生名字</small> 參加下列所述之服務活動， 此致臺北市立北安國民中學									
家長簽章： 日期：									
活動時間	自	年	月	日	時	分			
	至	年	月	日	時	分	合計	小時	
活動內容 (請詳述)									
活動地點									
主辦單位/ 指導老師				聯絡電話					

臺北市立北安國民中學 112 學年度學生生活作息時間

時間	生活作息	備註
07：00～07：30	到 校	穿著校服到校
07：30～08：15	早 自 習	5 分鐘下課
08：20～09：05	第一節課	10 分鐘下課
09：15～10：00	第二節課	10 分鐘下課
10：10～10：55	第三節課	10 分鐘下課
11：05～11：50	第四節課	10 分鐘下課
12：00～12：25	中午用餐	各班教室內用餐
12：25～13：10	午 休	5 分鐘下課
13：15～14：00	第五節課	10 分鐘下課
14：10～14：55	第六節課	10 分鐘下課
15：05～15：50	第七節課	10 分鐘下課
15：50～16：05	清掃時間	15 分鐘
16：05～16：50	第八節課後輔導	未參加課輔同學請離開教學區

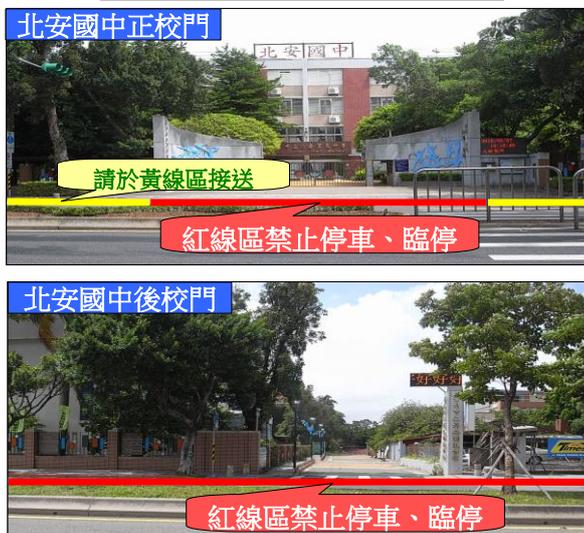
臺北市立北安國民中學 112 學年度學生生活注意事項

一、通學安全

1. 遵守交通安全規則，並依交通號誌通行。
2. 上放學期間，明水路正校門：
 - (1) 家長接送學生時，請將車輛停放於校門口前後 15 公尺外之家長接送區(黃線)、汽車停車格，請勿怠速臨停紅線，如圖一。
 - (2) 請觀察車輛後方有無來車，略開車門，確定無來車後，靠路邊上、下車。
 - (3) 靠近校門為機車接送區，請駕駛汽車家長優先禮讓，避免人車交織。
 - (4) 由學校正校門通學學生，請按行人穿越鈕穿越馬路，如圖二。
3. 上放學期間，北安路後校門：
 - (1) 通學學生請走人行道，勿當低頭族，進入校園通學巷確實人車分道。
 - (2) 搭乘公車放學學生，請於候車等待區等候，勿站立於車道上，如圖二。
 - (3) 大直派出所前為交通事故熱點路口，請同學行走人行地下道。

圖一

上、下學交通安全



圖二

上、下學交通安全



二、飲食安全

1. 中午用餐，請訂購學校標購核可的餐盒或桶餐，或由家長準備愛心午餐，兼顧飲食衛生與安全，願您我共同關心孩子在青春期的營養攝取與發育成長。
2. 同學可於下課時間至一樓聯絡走廊購買校園安全食品，校內禁止訂購外食及飲料。

臺北市立北安國民中學學生請假外出管理實施要點

108.05.27 學生獎懲委員會修正通過

111.08.24 校務會議修正通過

112.03.27 學生獎懲委員會修正通過

- 一、主旨：為使學生作息有序，養成良好生活習慣，遵守團體紀律，維護自身安全，特訂定本要點。
- 二、請假類別：病假、事假、喪假、公假、**生理假、產假、陪產假、防疫假**等。
 - (一)學生因病、事、喪、公、**生理日、生產、陪產**或其他重大事故須請假者，請學生或家長於請假日前填寫學生請假單，經家長簽名確認後，送導師簽名同意，再送生活教育組長、學務主任、校長簽章核准後，方完成請假。
 - (二)病假、**生理假**，得於事後補假，但必須於學生到校上課後三日內辦理完成。
 - (三)事假(除特殊案由外)，須於請假日前，親持家長或監護人之證明來校辦理請假手續，經核准後方可離校。
 - (四)病假、事假或其他重大事故請假，三天以內者由生活教育組長核准，三天以上一週以內者由學務主任核准，一週以上者由校長核准之。
 - (四)公假請另外領取學生公假單，並依請假流程辦理。
 - (五)請假手續須按時辦理，事後補假則依補請假規定辦理。
 - (六)學生未經請假不到校或不按時上課者，一律以曠課論。
 - (七)請假期滿仍不能返校上課者，須由家長親自到校辦理續假，未完成續假以曠課論。
 - (八)凡學生無故缺席，依本校學生獎懲辦法辦理。
- 三、請假流程：

請至學務處領取學生請假單填寫，經家長簽名、導師核章，再送生活教育組簽章核准，始能視為有效。
- 四、補請假規定：

依照請假規定逾期者，**以週數計算，逾期一週(未達一週以一週計)須公共服務5次**，以此類推。
- 五、其他：
 - (一)請假期滿，如未辦理續假手續，而繼續未到校者，仍以曠課論。
 - (二)外出未依規定先辦理請假外出手續，記警告一次。
 - (三)曠課三天依中輟生處理辦法辦理。
 - (四)跨學期之假單不予補假。
 - (五)在校生病者，除依緊急傷病處理程序外，應請護理師填寫傷病證明。
 - (六)除公、喪假、**病假**或其他不可抗力等因素外，該學期出席節數未達三分之二(含)以上者，有影響學生畢業資格取得之可能。
 - (七)原住民族學生參與原住民族歲時祭儀節日核予公假。

臺北市立北安國民中學學生請假單-學生自存聯

送交日期	年 月 日	家長簽名	<p style="text-align: center;">學生請假注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 學生因<u>病</u>、<u>因事</u>、<u>因喪</u>、<u>因公</u>或<u>其他重大事故</u>須請假者，請學生或家長於請假日前填寫學生請假單，經家長簽名確認後，送導師簽名同意，再送生活教育組長、學務主任、校長簽章核准後，方完成請假。 2 病假、生理假，得於事後補假，但必須於學生到校上課後三日內辦理完成。 3 事假(除特殊案由外)，須於請假日前，親持家長或監護人證明來校辦理請假手續，經核准後方可離校。 4 病假、事假或其他重大事故請假，三天以內者由生活教育組長核准，三天以上一週以內者由學務主任核准，一週以上者由校長核准。 5 請假手續須按時辦理，事後補假則依補請假規定辦理。 6 學生未經請假不到校或不按時上課者一律以曠課論。 7 補請假規定：依照請假規定逾期者，以週數計算，逾期一週須公共服務五次，以此類推。
班 級	年 班		
座 號		導師簽名	
姓 名			
請假事由	請假類別： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 防疫假 請假事由：	生活教育組長	
		學務主任	
		校 長	
請假時間	起迄日期： 年 月 日第 節 至 年 月 日第 節	校 長	
		校 長	

臺北市立北安國民中學學生請假單-學務處留存聯

送交日期	年 月 日	家長簽名	<p style="text-align: center;">學生請假注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 學生因<u>病</u>、<u>因事</u>、<u>因喪</u>、<u>因公</u>或<u>其他重大事故</u>須請假者，請學生或家長於請假日前填寫學生請假單，經家長簽名確認後，送導師簽名同意，再送生活教育組長、學務主任、校長簽章核准後，方完成請假。 2 病假、生理假，得於事後補假，但必須於學生到校上課後三日內辦理完成。 3 事假(除特殊案由外)，須於請假日前，親持家長或監護人證明來校辦理請假手續，經核准後方可離校。 4 病假、事假或其他重大事故請假，三天以內者由生活教育組長核准，三天以上一週以內者由學務主任核准，一週以上者由校長核准。 5 請假手續須按時辦理，事後補假則依補請假規定辦理。 6 學生未經請假不到校或不按時上課者一律以曠課論。 7 補請假規定：依照請假規定逾期者，以週數計算，逾期一週須公共服務五次，以此類推。
班 級	年 班		
座 號		導師簽名	
姓 名			
請假事由	請假類別： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 防疫假 請假事由：	生活教育組長	
		學務主任	
		校 長	
請假時間	起迄日期： 年 月 日第 節 至 年 月 日第 節	校 長	
		校 長	

臺北市立北安國民中學學生服裝儀容規範

中華民國 106 年 1 月 4 日服裝儀容委員會修訂
中華民國 108 年 3 月 27 日服裝儀容委員會修訂
中華民國 108 年 8 月 29 日校務代表會議修訂通過
中華民國 110 年 3 月 4 日服裝儀容委員會修訂
中華民國 110 年 4 月 27 日校務代表會議修訂通過
中華民國 110 年 6 月 16 日服裝儀容委員會修訂
中華民國 110 年 8 月 25 日校務代表會議通過

壹、依據：臺北市立北安國民中學教師輔導與管教學生辦法第十五條及臺北市立北安國民中學服裝儀容委員會設置要點辦理。

貳、規範標準

一、服裝規定

- (一) 校內穿著本校校服(制服、運動服)，其穿著制服或運動服由班級導師統一規定。
- (二) 校服上衣及外套於左胸口校名上方 2cm 處，須繡上紅色五碼(年度-班別-座號)。

年度 班級 座號

111 - 01 - 01

↑
↓ 2cm

北
安

- (三) 褲、裙：穿著學校褲、裙時，底褲不外露，不捲褲管。
- (四) 書包：以學校規定樣式為準，並保持整潔。
- (五) 鞋襪：以運動鞋為主，禁穿任何形式拖鞋或涼鞋。

二、儀容規定

- (一) 頭髮：以整潔、乾淨為原則。
- (二) 指甲：隨時保持乾淨。
- (三) 不得刺青、繪青。
- (四) 在校內及穿著校服時，不得配戴耳環、唇環、舌環及具危險性飾物。

參、實施方式

每月不定期進行服裝儀容檢查，違反服裝儀容規定之學生，得視情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。

前項管教措施，以正向管教措施、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。

肆、特別條款：穿著紀念(班)服須於左袖口繡上年度-班別-座號或掛戴學生證。

伍、本規範經服裝儀容委員會及校務代表會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立北安國民中學學生校內使用行動電話規範

一、依據

98年10月5日北市教中字第09838801000號函「臺北市公私立中等以下學校訂定學生校內使用行動電話規範參考原則」。

二、申請方式

- (一) 申請資格：為本校在籍學生。
- (二) 申請條件：需經家長（監護人）同意使用，並遵守行動電話之使用規範。
- (三) 申請程序：1. 至學務處申請並領取「臺北市立北安國民中學學生校內使用行動電話申請表」。
2. 填寫相關資料並經家長簽名同意後，繳交至學務處生活教育組，再經學務處核可後，始完成申請程序。

三、使用時間

- (一) 07：20 以前。
- (二) 放學以後。
- (三) 於正當理由下，經班級導師同意後方可使用（若導師請假，須代理導師同意）。

四、管理方式

- (一) 於上學期間（含平常日、輔導課、寒暑假輔導課及任何教學活動期間）應將行動電話關機，並不得使用或把玩行動電話。
- (二) 行動電話限申請人使用，並僅能申請一個門號及一支行動電話。
- (三) 若因行動電話所致任何紛爭（失竊、遺失、毀損等），由學生及家長自行負責。
- (四) 學校調查行動電話違規等相關事宜時，學生及家長應配合調查。
- (五) 於在校上課期間，若家長有要事需聯絡子女，請聯絡班級導師或學務處代為轉達。

五、違規處置

- (一) 學生違規攜帶或使用行動電話、行動電話未經申請核可、借用同學行動電話或SIM卡使用、行動電話充電等違反行動電話使用規範時，學校得予暫時保管，於無妨害學習和教學之虞時歸還。
- (二) 若為初犯，以口頭警戒並發予警告單；若為再犯，則記警告一次。
- (三) 違反行動電話使用規範達三次者，即取消該學期使用資格。

六、本辦法經 校長同意核可後實施，修正時亦同。

臺北市立北安國民中學學生校內使用行動電話申請表

本人_____（家長）同意____年____班____號學生_____申請行動電話門號_____於校內使用，並遵守「臺北市立北安國民中學學生校內使用行動電話規範」之規定，若有違反校內使用行動規範及行動電話相關規定，願接受學校依規定辦理。

學生：_____（簽章）

學生家長：_____（簽章）

學生家長聯絡電話：（住家）_____（手機）_____

此致

臺 北 市 立 北 安 國 民 中 學

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

導 師：_____ 生教組長：_____ 學務主任：_____

臺北市立北安國民中學防制校園霸凌執行計畫

106年3月20日防制校園霸凌因應小組會議修正

109年8月11日防制校園霸凌因應小組會議並經109年8月20日校務會議通過

109年12月21日防制校園霸凌因應小組會議並經110年1月14日校務會議通過

110年8月2日防制校園霸凌因應小組會議並經110年8月25日校務會議通過

壹、依據

- 一、教育基本法第8條第2項。
- 二、校園霸凌防制準則。
- 三、中華民國101年11月16日臺軍(二)字第1010212965B號令修正「維護校園安全實施要點」。
- 四、教育部109年7月21日臺教學(五)字第1090097594B號令修正。
- 五、臺北市政府教育局110年7月22日北市教軍字第1103066170號函。

貳、目的

- 一、營造和諧關懷的校園氣氛，建立平等尊重的友善校園。
- 二、防制學生偏差行為，提昇教職員工生防制霸凌的知識與能力。
- 三、防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制與妥善處置流程。

參、實施對象

全校教職員工及學生。

肆、霸凌定義

霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

伍、霸凌類型

霸凌行為之類型區分如下：

- 一、肢體霸凌：毆打身體、搶奪財物…。
- 二、關係霸凌：排擠孤立、操弄人際…。
- 三、語言霸凌：出言恐嚇、嘲笑侮辱…。
- 四、網路霸凌：散佈謠言或不雅照片、影片…。
- 五、反擊霸凌：受凌反擊、「蝦米抗魚」…。
- 六、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

陸、執行策略

本校依校園霸凌防制方式進行三期預防工作：

一、一級預防（教育宣導）

著重於學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育，培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度，並透過完善宣導教材辦理學校教職員工及家長研習活動，分層強化行政人員、教師、學生及家長對於霸凌行為之認知與辨識處理能

力。

二、二級預防（發現處置）

- （一）完成本校與警察分局或派出所簽訂「校園安全支援約定書」（附件一），強化警政支援網絡。
- （二）落實辦理校園生活問卷（附件二）之抽查與普查，並對反映個案詳查輔導。
- （三）成立「防制校園霸凌因應小組」（附件三），如遭遇糾紛事件，除應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據校園霸凌事件處理流程（附件四），循發現、處理、追蹤三階段積極處理。
- （四）教育人員知悉學生遭受霸凌行為者，即向教育局通報，以落實校安通報，其霸凌行為加害者依校規處置。

三、三級預防（輔導介入）

啟動輔導機制，積極介入霸凌行為中受凌及旁觀者之學生輔導，必要時轉介專業心理諮商人員協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。若霸凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案即通報警政單位協助處理及提供相關法律諮詢，以維護當事學生及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

柒、執行要項

一、教育與宣導

- （一）將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育融入各領域課程（尤以社會、綜合領域為主）並適時結合重大事件於相關課程、朝集會、班週會實施機會教育，教導學生遭霸凌因應之道（附件五）及霸凌行為之相關法律責任說明（附件六）。
- （二）結合學校各處室會議、校務會議、學輔會議、備課時間及領域會議等，實施防制校園霸凌專題演講與報告，強化學校教職員工防制校園霸凌知能與辨識能力。
- （三）鼓勵教師參與防制校園霸凌相關研習（法治教育、正向管教、人權教育、生命教育、性別平等教育）與活動。
- （四）推動每學期第一個完整週別為「友善校園宣導週」，並規劃辦理以反黑、反毒、反霸凌為主軸的相關系列活動。
- （五）結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育等。
- （六）編印或轉發各類防治校園霸凌宣導單及相關法律彙編。
- （七）辦理友善校園各項學藝競賽，並公開表揚學生優良作品；亦或鼓勵學生參與教育部、教育局等辦理友善校園、防制校園霸凌等學藝競賽及活動。
- （八）透過社區力量與愛心商店，共同協防不法情事，維護學生校外安全。

二、發現與處置

- （一）完成本校與警察分局或派出所簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡。
- （二）建立本校反霸凌投訴專線：02-25333190、02-25333888 分機 232 及反霸凌投訴信箱 beian232232@gmail.com，並由專人處置與輔導，以期暢通學生及

家長聯絡管道。

- (三) 依教育局來文，於每年十月辦理不記名校園生活問卷調查普測（附件二之一），每年四月辦理記名校園生活問卷調查普測（附件二之二），以及不定期網路校園生活問卷抽測，並追蹤反映個案詳查輔導並紀錄。
- (四) 學校教職員工發現疑似霸凌行為時，以乙級事件進行校安通報，並立即列冊查明後，進行追蹤輔導；如發現符合校園霸凌定義或經學校「防制校園霸凌因應小組」確認屬霸凌行為者，即啟動處置與輔導機制，並依規定以甲級事件進行校安通報。
- (五) 本校學務處人員、輔導室人員、導師及教師遇霸凌個案時，應聯繫學生家長前來處理。

三、輔導與介入

- (一) 學生疑似發生霸凌個案，經學校霸凌評估會議確認符合校園霸凌定義，即啟動輔導機制，除依校安通報系統進行通報外，並應成立「防制校園霸凌因應小組」，以校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。

受調查人為校長時，學校所屬主管機關應組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代表、學者專家及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

學校召開防制校園霸凌因應小組會議或學校所屬主管機關組成校園霸凌事件審議小組時，得視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

輔導小組應就霸凌加害者、受凌者及旁觀者擬訂輔導計畫，填寫輔導內容，並將紀錄留存備查（附件七）。

- (二) 若霸凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案即通報警政單位協助處理，並向司法機關請求協助。
- (三) 經學校輔導評估後，對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；學校輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關協處，並請社政機構介入協調適當之機構進行輔導或安置。

捌、本執行計畫經防制校園霸凌因應小組修正，送校務會議通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。

校園霸凌防制準則修正條文第六條至第九條

教育部109年7月21日臺教學(五)字第1090097594B號令修正發布，並自發布日施行。

第三條、本準則用詞，定義如下：

- 一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
- 二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- 三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- 四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- 五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第六條、學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第七條、學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第八條、主管機關及學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第九條、校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

臺北市立北安國民中學 112 學年度性別平等教育實施計畫

109 年 6 月 30 日性別平等教育委員會會議通過
109 年 9 月 28 日性別平等教育委員會修正通過
110 年 6 月 21 日性別平等教育委員會會議通過
111 年 6 月 13 日性別平等教育委員會會議通過
112 年 6 月 19 日性別平等教育委員會會議通過

壹、依據

- 一、性別平等教育法第 6 條。
- 二、性別平等教育法施行細則。
- 三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則。
- 四、臺北市 112 年度友善校園學生事務與輔導工作作業計畫。

貳、目標

- 一、厚植性別平等教育資源，建立無性別歧視教育環境，以實現性別平等之目標。
- 二、輔導學生了解兩性心理、性生理以及學習彼此相互尊重的態度。
- 三、培養學生保護自己、防範性侵害的應變及求助之能力。

參、實施對象

本校全體教職員工生。

肆、實施日期

112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日。

伍、執行方式：

- 一、依據「性別平等教育法」、「性侵害防治法」之規定，每學期至少實施四小時以上之性侵害防治教育。
- 二、加強性別平等觀念之宣導，每學年至少辦四性性別平等宣導活動，至少一次教師進修活動。
- 三、配合相關學科教學、研發有關性別平等教育教材教法及教學評量策略。
- 四、協調校內外資源、建立性別歧視及與性侵害事件危機處理模式(成立核心小組)，督導、轉介流程及通報申訴制度。
- 五、檢視、改善並建立安全與無性別偏見之校園空間，繪製校園危險地圖，適時辦理校園人身安全教育研討活動，以確保人身安全。
- 六、每學期至少召開一次性別平等教育委員會，檢討性別教育工作績效，並接受上級教育行政機關都督導考評。
- 七、依據性別平等教育法第四章，處理學校性侵害與性騷擾及性霸凌事件。

陸、執行項目及內容時程表：

項目	內容方式	實施時間	主辦單位
一、成立性別平等教育委員會	1. 校長及各處室相關行政人員，校長為主任委員。 2. 各年級級導師代表。	學年制	學務處
二、召開性別平等教育委員會會議	1. 擬定年度工作計畫。 2. 檢討年度工作計畫實施狀況。	適時召開，每學期至少一次	學務處
三、性別平等教育課	1. 綜合領域教師每學期至少 2 小時性別平等		教務處

程	<p>教育課程。</p> <p>2. 健體領域融入教學。</p> <p>3. 各領域適時融入教學。</p>		
四、舉辦家長、教師、學生宣導活動	<p>1. 實施性別平等教育專題演講。</p> <p>2. 舉辦班級性別平等教育及性騷擾、家暴防治宣導。</p> <p>3. 辦理性別平等宣導月相關活動</p> <p>4. 班級專題討論有關性別平等教育議題。</p> <p>5. 舉辦性別平等教育海報比賽及暨展示。</p> <p>6. 法律講座。</p>	<p>週會</p> <p>新生始業式</p> <p>學校日</p> <p>班會</p> <p>班會</p>	<p>學務處</p> <p>學務處</p> <p>輔導室</p> <p>輔導室</p> <p>學務處</p> <p>學務處</p> <p>學務處</p>
五、辦理進修提升教師知能	<p>1. 推薦教師參加校外性別平等教育研習。</p> <p>2. 辦理性別平等教育知能校內研習。</p> <p>3. 提供性別平等教育參考資料。</p> <p>4. 充實圖書室有關性別教育書籍。</p> <p>5. 研討性侵害防治教育、性別平等教育教材教法。</p>	<p>適時</p> <p>適時</p> <p>適時</p>	<p>輔導室</p> <p>輔導室</p> <p>輔導室</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p>
六、實施性侵害防治教育	<p>1. 配合相關學科課程加強性侵害防治教育。</p> <p>2. 導師加強指導班級學生防範性侵害。</p>	<p>各相關課程</p> <p>導師時間</p>	<p>教務處</p> <p>學務處</p>
七、性侵害、性騷擾或性霸凌危機處理	<p>1. 制訂本校「性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定」，建立處理流程圖，受理申訴案件後應成立調查小組著手調查。</p> <p>2. 輔導性侵害受害者轉介社會支援系統，必要時邀請相關專業人士參與處理。</p>	<p>已完成</p> <p>適時</p>	<p>學務處、</p> <p>輔導室、</p> <p>委員會成員</p>
八、建立及維護安全無性別偏見的校園空間	<p>1. 繪製校園危險地圖。</p> <p>2. 設置校園保全系統並安排校園巡視人員。</p> <p>3. 設置師生兩性各足夠使用的廁所。</p> <p>4. 辦理師生校園人身安全教育宣導活動。</p>	<p>已完成</p> <p>隨時</p> <p>已完成</p> <p>適時</p>	<p>總務處</p> <p>總務處</p> <p>總務處</p> <p>學務處</p>

柒、111 學年度性別平等教育課程實施規劃

一、課程：

科目	年級	時數	主題	課程名稱	內容概述
綜合領域 / 輔導童軍	七上	4	性侵害防治	保護自己、尊重他人	<p>1. 性騷擾的定義</p> <p>2. 性侵害的定義</p> <p>3. 性霸凌的定義</p> <p>4. 自我保護的方法</p> <p>5. 案例討論</p>
	七下	2	家庭暴力防治	遠離暴力	<p>1. 何謂家庭暴力</p> <p>2. 家庭暴力的成因</p> <p>3. 家庭暴力的迷思</p> <p>4. 遭遇家庭暴力時怎麼辦</p> <p>5. 家暴目睹兒的心聲</p> <p>6. 自助與助人之道</p>
	八上	2	性侵害防治	網路交友	<p>1. 網路交友的陷阱</p>

					2. 網路交友安全法則
	八下	5	性侵害防治 家庭暴力防治	愛情四季	1. 戀愛四部曲 2. 分與合的藝術 3. 分手安全 4. 約會安全
	九上	1	兒童及少年性 剝削防治條例	兒童及少年性剝削防治條例	1. 何謂性剝削 2. 如何學會自我保護
	九下	1	跟蹤騷擾防治 法	跟蹤騷擾防治法 (含數位性別暴力)	1. 法律介紹 2. 跟蹤騷擾的樣態 3. 如何保護自己
健體 領域 / 健康	七下	2	家庭溝通與家 庭暴力	第3單元 第1章健康家庭加加油	1. 健康家庭的建立 2. 分析家庭溝通不良與衝突發生的原因 3. 認識家暴
	七下	1	人際互動	第3單元 第2章人際關係停看聽	1. 認識霸凌與網路霸凌 2. 認識各種型態的人際互動關係 3. 瞭解相關規範保護自己 避免成為受害者與加害者
	八上	3	性侵害防治	第1單元歌詠青春合奏曲 第1章彩繪兩性關係	1. 戀愛四部曲 2. 分與合的藝術 3. 安全說分手
	八上	1	性侵害防治	第1單元歌詠青春合奏曲 第2章我的身體我作主	1. 性騷擾的定義 2. 性侵害的定義 3. 自我保護的方法 4. 案例討論
	八上	1	性侵害防治	第1單元歌詠青春合奏曲 第2章我的身體我作主	1. 網路交友的陷阱 2. 網路交友安全法則
	九上	2	家庭暴力防治	第2章 經營我的家庭關係	1. 家暴目睹兒的心聲 2. 自助與助人之道
		1	性侵害防治	第3章 網路交友停看聽	1. 網路交友的陷阱 2. 網路交友安全法則
社會 領域 / 公民	七上	1	平權家庭	家庭勞動的分擔看性別平權	1. 生活中的性別平權 2. 角色與不同性傾向的尊重態度
	八上	1	信不信由你	閱讀方法	1. 性騷擾與性侵害防治 2. 情感關係與處理 3. 色情的辨識與媒體色情 4. 訊息的批判能力
	八下	1	兒少權益的維 護	兒少權益誰來維護?	1. 兒童及少年福利與權利保障法 2. 兒童及少年性剝削防制條例之概述

	九上	1	個人與家庭經濟	家庭經濟規劃	1. 生活中的性別平權 2. 角色與不同性傾向的尊重態度
	九下	1	全球化下的多元文化	多元文化的精神	尊重多元文化
	九下	2	世界公民的責任	全球面臨的問題與行動	1. 人權議題 2. 恐怖攻擊活動

二、活動：

- (一)112 學年度開學典禮辦理防制數位性別暴力、跟蹤騷擾防制法宣導活動。
- (二)112 學年度 9 月實施防制性剝削宣導活動。
- (三)112 學年度辦理防制數位性別暴力、防制性剝削融入輔導課程、公民課程。
- (四)112 學年度 10 月份性別平等教育宣導月創作徵件比賽
- (五)113 年 4 月性別平等教育宣導活動。

捌、依規定編列相關經費預算，詳如年度經費概算表。

玖、本計畫經性別平等教育委員會討論通過，並經校務會議通過後實施，修正時亦同。

北安國中校園性別事件之收件單位聯繫管道

校園性別事件之收件單位聯繫管道如下

收件單位：學務處

收件電話：02-25333190、02-25333888 分機 232

收件信箱：beian232232@gmail.com

申訴管道：輔導室

收件電話：02-25333888 分機 262、263

(一)臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心，聯絡電話：(02)2361-5295

(二)衛生福利部 113 保護專線

(三)臺北市性騷擾防治諮詢專線，聯絡電話：

(02)2391-1067 (由現代婦女基金會承辦)。

臺北市立北安國民中學 112 學年度衛生組宣導事項

一、 每日打掃時間：下午 15:50~16:05

(中午 12:20~12:30 整理餐桌餐桶)

二、 資源回收室

1. 開放時間：每週一、三、五下午打掃時間(15:50~16:05)

2. 回收品項：

各班級	寶特瓶、鐵鋁罐、紙類、紙箱、光碟、電池
外掃區	一般垃圾、寶特瓶、鐵鋁罐、紙類、紙箱、光碟、電池

3. 各班級一般垃圾請使用臺北市專用垃圾袋(請各班自行購買)並丟進「垃圾子母車」。

4. 落葉請使用透明垃圾袋(請洽學務處衛生組)放置於「落葉子母車」。

5. 臺北市政府推動學校禁用一次性與美耐皿政策，故一次性餐具如紙餐盒學校將不再回收，請自行帶回家處理。建議在外買早餐時可自行準備餐盒、環保杯。

三、 午餐

1. 112 學年度午餐團膳廠商為士福及新北，分單、雙月供餐，每餐新台幣 60 元整，每月按天數收費。訂團膳請自備餐具。(若忘記帶請至衛生組借用環保餐具)

2. 中午不可訂外食，請於自己教室內用餐，不可於教室外、廁所等食用午餐。

3. 餐具不可在飲水機清洗，也不可在走廊洗手台清洗。

四、 掃具

各班掃具需補充者，請洽學務處衛生組。

※非正常使用損壞依校規處分並照價賠償。

112 學年度環保尖兵推薦表

一、歡迎各班有服務熱忱且認真負責的同學報名參加。

二、服務項目：

1. 協助校園環境清潔及資源回收事務推廣
2. 協務學校大型活動的場地清潔維護

三、服務時間：

1. 午休時間 12:20-13:00 (每位環保義工一周大約輪值 2-3 次)
2. 每周一、三、五資源回收 (每位環保義工一周大約輪值 1-2 次)

班 級	座 號	姓 名	備 註
導師簽名			

請於 9 月 1 日(一) 放學前繳回學務處衛生組，謝謝您!

認識健康中心

1. 健康中心在忠孝樓一樓鄰近操場處，健康中心如未開門(護理師開會公假、請假)不在時，請至學務處找衛生組長、幹事阿姨或其他組長及導師都可協助處理。
2. 傷病處置流程：
 - (1) 學生如有傷病痛可至健康中心處置，須填寫傷病紀錄表，如沒填寫，被記曠課，則無法幫學生開立在健康中心證明。
 - (2) 如病情需經過觀察至健康中心臥床休息，需開立臥床休息單，最多一小時，如沒改善將通知家長送醫處理，如改善回教室上課。
 - (3) 另依學生嚴重程度校內無法處理，需進一步送醫治療，將會通知家長送醫。如有立即性急於就醫之情事，將盡速通告家長並由校方先通知 119 或計程車送醫處置，依家長至學校距離，可至學校一同前往送醫或至醫院會合。
3. 身高、體重、視力測量，每學期開學後一個月內完成測量
請各班依排程，在上課前到健康中心前連絡走廊集合，按座號男生一排女生一排排好，記得帶眼鏡測矯正視力和一本書遮眼睛，忘記帶眼鏡或請假未量者統一在每天中午午休前補量，拿到視力不良通知單的人，請於 2 週內就診，並將就醫回條交給班長，統一收齊後交回健康中心，拿到生長遲緩轉介單者，一個月內就醫病交回條，未交回條者視情況處分或聯絡家長。
4. 一定要記得給家長看並繳回的資料：
 - (1). 緊急聯絡卡
 - (2). 學生健康檢查記錄卡
(前兩張卡，過去病史詳細填寫，做為導師、體育老師上課協助幫忙的依據，務必給家長簽名)
 - (3). 健康檢查家長同意書
 - (4). 視力不良單及健檢異常單
 - (5). 部份轉學生之心臟病篩檢說明書及回條
 - (6). 生長遲緩轉介單
 - (7). 傳染期時疫苗注射通知單
 - (8). 學生平安保險家長通知單
5. 學生健康生活規章：
 - (1) 請同學必須帶一些東西放至學校置物抽屜(非常重要)：
水杯、一套換洗衣褲、女生的衛生棉、衛生紙、刷牙用具。
 - (2) 學生必須作息正常：請學生務必早上吃早餐，較不易有低血糖、昏倒不適之情事發生；晚上請勿熬夜，亦不會導致白天精神不濟至健康中心休息之情事。
 - (3) 如遇腸病毒或新流感傳染期，學生注意自己感覺發燒請至健康中心量測，有感冒發燒情形請自行攜帶口罩，或請先在家量測，如發燒請先請假就醫，或傳染期嚴重需醫院治療，則希望學生居家休養至傳染期過後再就學。
 - (4) 視力保健:減少使用 3C 產品，因面板藍光會造成視網膜的傷害；多接觸戶外活動可增加體內多巴胺，降低眼球屈曲度進而降低近視。看書、看 3C 產品盡可能看 30 分鐘休息 10 分鐘(3010 原則)。