

內湖高工 114 學年度第二學期學校日 - 控制二考

一、作息與常規

(一)守規守時，作息正常

- (1) 07:40-08:00 早自習時間，8 點前到校
- (2) 12:35-13:05 午休時間(一律睡覺或閉眼休息，以儲備下午上課體力精神)
- (3) 16:00-16:20 下午打掃時間
- (4) 16:20 放學(班級集合放學或者配合學校統一放學)

(二)上課上學不遲到、不早退、不曠課。

(三)上課專心學習、考試要事先準備，準時交作業。

(四)早自習、午休及上課時間須將手機放置於教室前面的手機袋，以確保上課專心與充分休息。嚴禁繳交手機後仍持有其他手機，經查證屬實會給予處罰，若非使用時間被登記則加重處分。

(五)不涉足不當場所、不在網路上發表不當言論，不接觸菸品(含電子菸)。

(六)確實完成份內打掃工作，共同維護班級整潔及秩序

(七)請假相關規定:未完成請假手續將視同曠課

- (1)病假請務必由家長來電或簡訊告知，勿由孩子轉達，以確定孩子安全在家修養。若無家長來電告知，則不予準假，並於事後三日內攜帶請假單(需家長簽名及其他相關就醫證明文件)到校請假。(在健康中心休息須請病假)。1 日以上之病假，需檢附就醫證明。3 日以上之病假需檢附地區醫院就醫證明或診斷證明書。
- (2)事假:事前檢附證明繳交請假單，事後無特殊原因不予請假。
- (3)公假、喪假:檢附相關證明文件。
- (4)請假單可於學校官網下載列印或至學務處領取。
- (5)考試期間:需檢附地區醫院以上”診斷證明書”，事假一律不准(學生於定期考察期間請病假，需持公私立地區醫院以上診斷證明或法定傳染病證明(診所證明))始得請補考，藥單、藥袋皆不受理。
- (6)請假逾期 7 天內記警告乙次。逾期 8-14 天記警告兩次。逾期 15 天以上不准假。(逾期天數計算不含例假日)
- (7)重大集會(開學典禮、始業式、校慶…等)無故未到會依據學生獎懲規定處分。
- (8)事假及曠課節數達該科目 1/3 以上，學期成績以零分計算。
- (9)早自習/朝會不接受單獨請假，惟遲到可於 1 週內至學務處領取”消遲到申請單”，填寫後經導師簽名後向教官室申請消遲到。
- (10)全學期之學習與非學習時數無任何缺、曠以及請假紀錄(公、喪假除外)者，視為全勤，並核予小功乙次獎勵。若在校三年 6 個學期全勤者，核發全勤獎狀。

二、學習學業

畢業條件：(學生三年共修習 192 學分且實習 45 學分以上 / 每學期 32 學分)

	項目	應達標準
畢業證書	修業年限	不超過 5 年
	德行評量	功過相抵未滿 3 大過
	及格總學分數	160 學分以上
	部定科目	85%以上及格
	專業及實習科目學分	60 學分以上
	實習科目學分	45 學分以上
修業證明書	修業年限	不超過 5 年
	德行評量	功過相抵滿 3 大過者，經獎懲委員會決議發給修業證明書者
	及格總學分數	120 學分以上，修滿 3 年課業

(一)獎懲與缺曠:家長可上網查詢孩子成績與缺曠紀錄。

學校網頁右邊的”常用連結”=> [缺曠成績查詢](#) 或 掃 QRcode

登入帳號：學號(共六碼)

密碼預設：!Qaz+身分證號後四碼，但若您或學生改過密碼就請用您的密碼登入。



(二) 改過銷過辦法

(1)申請人至學務處領取【改過銷過】申請表，附上【個人獎懲記錄表】或【獎懲通知書】由學生、家長簽章後，並經導師、教官等簽章同意後，再送學務處填寫考核期才算完成申請程序。

(2)公共服務須有一半時數(含)以上要在學務處執行、考核期不可違反校規、遲到超過 3 次以上、曠課紀錄。兩者兼具方能改過銷過。

(3)公共服務僅可於課餘時間實施，不可利用正課。

※其餘規定請參閱改過銷過實施辦法。

(三)學年學分制：

(1)及格標準：

修業期間		入學第一年		第二年		第三年	
身份別	成績基準	及格標準	補考標準	及格標準	補考標準	及格標準	補考標準
一般生		60	40	60	40	60	40
派外人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏生、外國學生、重大災害地區學生、 原住民 及與境外優秀科技人才子女		40	30	50	40	60	40
依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生(體保生)		40	30	40	30	50	40
中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學(技保生)		50	40	50	40	60	40

(2)學年學業總平均計算方式：(上學期之學業平均+下學期之學業平均)除以 2

(i)學年成績及格者，上、下學期均授予學分。

(ii)學年成績不及格者得申請重修。

上學期	下學期	重修狀況	取得學分
55	70	免重修	上、下學期
70	40	重修下學期課程及格	上、下學期
70	40	沒有申請重修 或 重修下學期課程不及格	上學期
54	48	重修兩門課都及格	上、下學期
54	48	重修兩門課只有及格一門	只拿到一學期
54	48	重修都沒有重修或都不及格	無

(四)重補修方式

(1)開班時段：學期中夜間班：(三科 10 學分為限)、

暑假日間班：(四科 14 學分為限)

(2)收費金額：每學分收費新台幣 400 元。

三、家長配合事項：

(一)請假煩請家長親自致電或傳訊息告知：

導師辦公室電話：(02)2657-4874 轉 232

導師手機：0934-062-886

官方帳號 line@ :ID: @787qmiyh 或可掃 Qrcode 加入：



(官方帳號為老師與家長各別聯絡的地方，與一般 line 使用方法差不多)

(二)請注意孩子請假是否有寫請假單，以及注意孩子缺曠情形。(第 2 頁有查詢缺曠及成績方式)

(三)請注意並維持孩子正常生活作息，以免影響學習狀態。若孩子生活舉止有異常，請主動與導師聯繫，謝謝。

(四)鼓勵孩子每天依當天課表複習所學進度，建立良好基礎。叮嚀孩子在家如實完成作業，避免孩子到學校利用下課及午休時間寫作業而影響休息時間，或因未完成而遲交。

(五)提醒孩子勿帶貴重物品及過多金錢到校。

(六)注意孩子是否上傳學習歷程(親子綁定帳號，可查學生是否上傳學習歷程)

(以後升學第二階段甄選總成績採計方式:統測成績占 40%以下，學習歷程須占 40%以上)

(1)課程學習成果：由學生「每學期」進行上傳。包括修課紀錄及學分數之課程作業、作品及其他學習成果。本項須經任課教師於系統進行認證，僅認證成果為相關修課之產出，但不會進行評分與評論。

(2)多元表現：由學生「每學年」進行上傳。對應 108 新課綱之彈性學習時間、團體活動時間及其他表現

四、重要單位聯絡方式：

(一)內湖高工總機電話:02-26574874 轉分機

(二)輔導老師：張琦芳老師，分機 407

(三)學務處生輔組:分機 203(出缺席、獎懲相關)

(四)教務處教學組:分機 312(選課、重修相關)

(五)教務處註冊組:分機 313(學籍、成績、獎學金相關)

(六)健康中心:分機 151、152