

國立嘉義高級中學 教室管理要點

91 年第 1 次校務會議修訂通過施行

97 年 8 月 29 日校務會議通過

教育部中部辦公室 97 年 9 月 15 日教中(二)字第 0970581669 號函備查

100 年 6 月 29 日校務會議修訂

106 年 6 月 29 日校務會議修訂

112 年 1 月 19 日校務會議修訂

一、學生須遵守規定時間上課，不得無故缺席或遲到早退。

(一) 遲到：老師到班後至曠課時間前為遲到。

(二) 曠課：除第一節為 15 分鐘，其餘節課為 10 分鐘。

二、教師進入教室及下課時，班長(或其代理人)須發「立正」、「敬禮」口令。

三、學生應於上課開始以前，在指定座位就座，上課時不隨意更動，如有特別事故，須先舉手報告，經教師許可後，方可更動。

四、上課開始後五分鐘教師未到時，副班長應與教務處(或該課老師)連絡。

五、如遇教師缺課，則全班學生應在教室內自修，不得喧嘩、騷動、妨礙他人自修及鄰近教室之教學。

六、上課時間必須肅靜，振作精神專心聽講，不得任意談笑、睡覺或翻閱課外書本，寫作課外作業或其他妨礙上課之行為(例如：玩牌、下棋、使用行動電話等)。

七、教師對學生發問或指定學生在黑板上作業時，應即起立作答或遵令作業，不得延誤。

八、學生對於課業如有問題，須先舉手示意，經教師准許後始得發問。

九、教室內須經常保持寧靜氣氛，及整齊清潔環境，不得喧嘩騷擾，或損壞任何公物，違者予以處分或照價賠償。

十、教室內應服儀整齊，嚴禁赤足或換穿拖鞋(含假日)；牆壁、門窗、桌椅不得任意塗抹或拆卸。

十一、班級幹部應依職責做好本分工作，副班長於每日第一節下課詳填缺曠同學原因，經導師簽名後送教官室；其餘生活作息及行為規範按學生手冊處理。

十二、教室環境設施由服務股長負責管理，學生秩序維護與生活作息由風紀股長負責管理。

十三、午休或上課鐘響遲到，每週累計達兩次記週輔乙次。

十四、走廊及教室周邊，於任何時間嚴禁騎乘或停放自行車、機車。

十五、教室內公用插座僅提供教學器具使用，不可充作私人用途。

十六、違反本要點者，依情節予以適當之處分。

十七、本要點經校務會議通過，並報教育部國教署備查，修正時亦同。