

國立馬公高級中學
113 學年度
第一學期

教務資料手冊

113.08.30



教務資料簡介目錄

1. 國立馬公高級中學 113 學年度教務實施計畫	P. 1
2. 國立馬公高級中學-113 學年度第一學期行事簡曆表	P. 09
3. 國立馬公高級中學-各科教師姓名	P. 10
4. 國立馬公高級中學-各班教師任課一覽表	P. 11
5. 國立馬公高級中學-班級教室配置圖	P. 16
6. 國立馬公高級中學-教師職責	P. 19
7. 國立馬公高級中學-教室規則	P. 20
8. 國立馬公高級中學-考試試場監考人員須知	P. 21
9. 國立馬公高級中學-考試規則	P. 22
10. 國立馬公高級中學-定期評量學生須知	P. 24
11. 國立馬公高級中學-定期評量補考要點。	P. 26
12. 教育部函「高級中學學校教師每週教學節數標準」	P. 28
13. 教師請假規則	P. 32
14. 國立馬公高級中學-學生學習評量辦法暨補充規定	P. 36
15. 國立馬公高級中學重修補修學分實施要點	P. 49
16. 國立馬公高級中學重修補修學分實施要點施行細則	P. 51
17. 國立馬公高級中學學生延修生實施要點	P. 54
18. 國立馬公高級中學-教學設備借用辦法	P. 55
19. 國立馬公高級中學-專科教室管理辦法	P. 56
20. 國立馬公高級中學-學生研究室管理辦法	P. 58
21. 國立馬公高級中學-音樂班學業成績評量補充要點	P. 60
22. 國立馬公高級中學音樂班學生個別課選修作業要點	P. 61
23. 國立馬公高級中學-舞蹈班學業成績評量補充要點	P. 66
24. 國立馬公高級中學科學館管理辦法	P. 67
25. 國立馬公高級中學電腦教室管理辦法	P. 68

26. 國立馬公高級中學 113 學年度校內科學展覽實施辦法	P. 70
27. 國立馬公高級中學教科書選用規定	P. 73
28. 國立馬公高級中學課程諮詢教師遴選會組織及運作原則	P. 77
29. 國立馬公高級中學課程發展委員會組織要點	P. 79
30. 國立馬公高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定	P. 82
31. 國立馬公高級中學教師成績登錄及更正實施要點	P. 87
32. 國立馬公高級中學-音樂班主副修教師聘任及上課要點	P. 88
33. 國立馬公高級中學段考實施方案(日間上課適用)	P. 90
34. 國立馬公高級中學段考實施方案(夜間實用技能學程適用)	P. 91
35. 國立馬公高級中學學習扶助方案申請辦法及相關表件	P. 92
36. 數位學習發展核心小組計畫	P. 96
37. 國立馬公高級中學新課綱課程核心小組	P. 98
38. 國立馬公高級中學設置學科召集人實施計畫	P. 100

國立馬公高級中學 113 學年度教務實施計畫

計畫項目	計畫要點	實行辦法	進 度	執行情形
增進教學效果提高學生程度	一、充實各科教學研究會內容，激發教師專業精神增進教師專業知能	一、擬定各科教學研究會議程及中心議題。 二、交換教學經驗及心得。 三、教材中疑難問題之研究及改進意見。 四、研討提高學生程度之途徑及方法。 五、排定校長及教師公開觀課時間，以鼓勵教師社群共備，提昇教學專業知能。 六、薦送教師參加專業研習，返校進行分享，引進教學新知。 七、設置學科召集人綜辦教學研究事宜。	一、每學期於開學後即分科召開第一次教學研究會，於期末召開第二次教學研究會。 二、每學年由教師自行排定公開觀課時間，與社群進行觀議課，因應新課綱逐步調整教學方法。 三、經常選派各科任課教師參觀校外教學觀摩藉以改進教學方法。 四、鼓勵教師從事教育專題研究。	
	二、創新生動活潑之教學法	一、適當應用各種教學方法誘發學生求知興趣。 二、於教學中培養學生思考推理組織創造之能力。 三、鼓勵學生發問詳細解答疑難。 四、對特殊學生進行差異化教學。	一、請任課教師在各科教學中實施並提出成效報告。 二、訂定補救教學辦法適時實施補救教學。	
	三、加強科學教育	一、充實更新實驗設備。 二、指導學生實驗及研究。 三、加強自然科各項問題之研究。 四、鼓勵教師指導學生申請研究室，進行專題製作。 五、改善實驗環境設備。 六、鼓勵學生參加各類科展及校外相關之學科競試。 七、利用優質化計劃辦理學生研習營，提升學生科學研究能力。	一、配合年度預算適度增加更新設備。 二、申請充實一般教學設備計劃。 三、實驗及研究之指導由各任課教師擔任之。 四、專題研究與展出由各科老師主持。	

<p>四、加強語文教學</p>	<p>一、國語文寫作練習加強批改加強指導。 二、增強英語文寫作能力及會話練習並舉辦英文演講、作文、單字比賽。 三、定期舉辦國語文、英語文學科競試。 四、充分利用語言教室加強語文練習。 五、指導學生參加全縣及全國之國語文競賽。 六、指導學生參加南區及全國之英語文相關競賽。</p>	<p>一、請任課教師加強語文科之教學及作文批改。 二、由教務處擬定辦法定期舉辦國語文、英語文相關比賽或學科競試。 訂定辦法針對通過各類英檢學生予以獎勵。</p>	
<p>五、加強藝能科教學</p>	<p>一、充實生活科技、家政、體育、音樂、美術等各科教學設備。 二、指導學生演練學習。 三、發掘特殊優良人才並予以適當之培養。 四、舉辦美術、音樂、舞蹈展覽會及運動會，在活動中展現學生學習成果，提昇成就感，增進學生學習興趣。</p>	<p>一、任課教師提請設備組逐年增加設備。 二、申請充實一般教學設備計劃。 三、請任課教師於教學中加強指導並發掘具有潛力特異人才。 四、配合學務處定期舉辦運動會、美術工藝作品展覽及音樂會。 三、規劃各項比賽並充實美術、音樂班、舞蹈班各項設施。</p>	
<p>六、加強觀光科、資料處理、商業經營科充實教學設備。</p>	<p>一、配合新課程標準充實觀光科、資料處理科、商業經營科設備。 二、加強各專業課目之教學，積極進行技能科之演練，如：中英文打字、會計、珠算、資料處理。 三、加強商業學科之輔導教學以充實學生就業能力。 四、加強觀光科、資料處理科、商業經營科新課程標準之實施評估。 五、實施商科能力本位教育。 六、加強商業資訊教育。 七、培養學生良好商業禮儀與職業道德觀念。 八、妥善規劃觀光科之教學設備及充分運用資訊中心。</p>	<p>一、由實習處申請充實實習設備計劃。 二、請實習組輔導學生進行實習。 三、由教師指導學生蒐集地方觀光資料分類整理。 四、設置各專科教室並充實設備。</p>	

	八、加強課間巡堂	一、由教務處擬定計畫實施	五、請教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、主任教官、教學組長等分別擔任巡堂人。	
加強學習指導	一、個別輔導	一、配合輔導室對學習困難或行為異常之學生給予適當之個別輔導並與家長聯繫配合輔導。 二、對學生進行適性輔導。	一、請各班導師及任課教師分科進行，教務處配合學務處及輔導室辦理。 二、依有關規定予以個別輔導。	
	二、設置學習資源雲端平台	一、蒐集各類型雲端學習平台，鼓勵教師指導學生使用。 二、徵詢各科所需之教學資源，逐項採購，以利教師教學及學生學生。	一、鼓勵學生申請教育雲帳號，運用雲端學習資源。 二、每學年徵詢各領域所需之教學資源，依計劃經費額度進行採購。	
改進作業	一、根絕抄襲惡習	一、各項考試將作業部分納入考試範圍。 二、利用課堂隨堂測驗以考察學生作業是否自行演作。 三、國語文習作題目力求變化以免抄襲。 四、英語文數學作業與隨堂考試兼顧。 五、社會科作業採重點示為之並多令學生自行繪製圖表。 六、藝能等著重設計製作並熟練基本操作過程	由各科任課教師隨時辦理之。	
	二、加強作業調閱	一、每學期由教務處定期調閱一~二次 二、對學生習作著重繳交情形及錯誤訂正。 三、對教師批改注意其詳確與次數，並通知教師作為改進之參考。	排定作業調閱日程表按時調閱。	
	三、公佈優良作業實施成績觀摩	鼓勵教師充分利用各班教室之公佈欄，公佈經教師批改之優良作業，以收觀摩鼓勵之效。	由各班任教教師自行規劃辦理之。	
強化學習效果評鑑功能	一、嚴密命題製卷	一、命題採密封方式。 二、嚴格監督製卷。	每次考試辦理。	

	二、嚴格監考	<p>一、監考人員應認真監考防止學生作弊，收發試卷應詳加清點，嚴格執行考試規則。</p> <p>二、製定監考紀錄表由監考人詳填。</p> <p>三、加強巡堂。</p>	由教務處督導為之。	
	三、強化評量功能	<p>一、形成性評量與總結性評量兼籌並顧，除定期之段考外，加強隨堂評量測驗及抽考、複習考，激發學生榮譽感與進取心。</p> <p>二、每次考試前公佈考試範圍及配分表，便於學生加強準備。</p>		
	四、舉辦學科競試及相關比賽	<p>一、第一學期舉行自然、社會科競試。</p> <p>二、第二學期舉行國語文、英語文、數學科競試。</p> <p>三、舉辦國語文競賽，選拔優秀選手參加縣賽，進而代表本縣參加全國語文競賽。</p> <p>四、舉辦英語文競賽，選拔優秀選手參加南區比賽。</p>	<p>一、依行事曆所訂按時辦理。</p> <p>二、各科競試按年級分組每組取優勝三到五名頒發獎狀。</p>	
實施輔助教學	針對學習困難之學科實施補救教學	一、鼓勵教師申請學習扶助計劃，利用第八節為學生進行補救教學。	每學期自開學後實施。	
實施職科能力本位教育	針對專業群科辦理講座	<p>一、不定期請專家學者蒞臨本校演講與專業能力本位教學之實施辦法。</p> <p>二、教材之選擇能配合專業能力本位所須達到預期效果。</p>	請實習處不定期實施，教師參與研習。	

實施適性發展教育	<p>一、顧及學生個性天賦及興趣等實施適性發展教育以達因材施教之目的。</p> <p>二、辦理推薦甄選入學方案。</p>	<p>一、會請各班導師協助學生對學科之選修做最適當的選擇。</p> <p>二、會同輔導室每學期舉辦性向智力等各項測驗根據測驗結果輔導學生學習。</p> <p>三、會同課諮師辦理課程團體諮詢及個別諮詢，協助學思認識課程，以配合個人未來進路選擇學群及課程。</p> <p>四、會請輔導室輔導高三學生認識各種升學管道。</p> <p>五、利用各式課程為學生進行拔尖或扶弱。</p>	<p>一、導師及輔導教師視學生需要不定時實施輔導。</p> <p>二、課程諮詢每學期定期辦理。</p>	
鼓勵同仁研究進修	<p>一、鼓勵教師進行專題研究或在職進修。</p> <p>二、由各科教學研究會辦理校內教師進修。</p> <p>三、辦理以縣市為夥伴學習群的教師成長機制。</p>	<p>一、鼓勵教師利用暑假參加研究所進修。</p> <p>二、由各科教學研究會辦理校內教師進修。</p> <p>三、自辦或配合各縣市各科教師專業研習課程。</p>	<p>一、教師進修每年利用暑假辦理。</p> <p>二、每學年視需要至少辦理一至二次教師進修活動。</p> <p>三、依各縣市排定日程，本校自辦則以假日統一辦理為原則。</p>	
配合新課程標準加強升學及就業之輔導	<p>一、學術學程高中學生以升學輔導為主。</p> <p>二、專業群科學生以就業與升學輔導並重。</p>	<p>一、請教師指導學生依個人未來進路規劃選讀適合之選修課程。</p> <p>二、辦理三年級複習考及模擬考。</p> <p>三、辦理暑假課業輔導。</p>	<p>一、每學期自開學後實施。</p> <p>二、暑假依學生意願調查結果，辦理輔導課。</p>	
慎選各科教科書	各科教科書均採用教育部審定合格之教本。	經各科教學研究會通過由校長核可後採用之。	每學期實施。	
學籍成績及證件管理	配合校務行政系統向上集中政策，校務行政系統雲端化。	<p>一、各項報表依規定時間報中辦室核備。</p> <p>二、於教務相關章則公告學生成績考查及學分之相關規定，使學生確實瞭解成績考查辦法規定。</p> <p>三、各類證件依規定辦理。</p> <p>四、加強管理各類證件之製發。</p>	依既定計畫實施。	

適性入學招生宣導	分赴各國中進行。	一、準備媒體資料介紹本校各學群及藝才班、體育班概況。 二、由輔導室承辦，校長暨各處室主任校訪問宣導。 三、若時間許可遴選學生二人隨行分享學習經驗。	每學年辦理。	
美術班外聘教授專家蒞校講學	一、理論課程 二、表現課程 三、鑑賞課程	一、敦聘國內外大學(院)美術科系教授及專家學者蒞校指導。	每學期辦理一至二次。	
美術班校外教學	一、本縣。 二、外縣市。	美術班各年級學生由導師暨任課教師率領輔導教學活動內容： 一、參觀訪問(包括美術館、文化中心、重要畫廊、博物館、大專院校及高中美術班)。 二、聆聽專家演講。 三、寫生。 四、撰記心得。	每學年辦理一至二次，視情況決定。	
美術作品班展	美術班二年級校內展出。	一、作業整理。 二、篩選。 三、裝裱。 四、場地佈置。	於每學年度第二學期舉行。	
美術作品畢業展	美術班三年級校外展出。	一、提早洽借(租)場地。 二、作品整理。 三、篩選。 四、裝裱。 五、宣傳。	每學年度第二學期舉行。	
美術班畢業生作品專冊製作	美術班三年級畢業前出版並與友校交換或贈與。	一、自三年內累積的作品選輯。 二、教師指導同學編撰。 三、請學校補助印刷費用。	學年開始即著手進行。	
音樂班外聘教授專家蒞校講學	一、理論課程。 二、展演課程。 三、樂器專長課程。	敦聘國內外大學(院)音樂科系教授及專家學者蒞校指導。	每學期辦理一至二次。	
音樂班實習音樂會	一、呈現音樂班學生努力之成果。 二、提昇師生音樂欣賞之風氣與禮儀。	一、分組及確定日期。 二、節目篩選。 三、節目單製作。 四、宣傳。 四、請學校補助演出費用。	以二、三年級音樂班學生為主，依人數於每學期辦理一至多場音樂會。	

音樂班校外參觀活動	分別辦理 一、北區大學音樂系。 二、中、南區大學音樂系。	音樂班各年級學生由導師暨任課教師率領參觀活動，其內容： 一、明瞭各大學音樂系之設備、師資、課程及發展特色。 二、國內著名音樂會場地，如中正紀念堂兩廳院。 三、音樂唱片、樂譜、書籍專賣店。 六、撰寫心得。	每學年辦理一次，視情況決定。	
音樂班畢業音樂會	音樂班三年級校外演出。	一、確定日期。 二、洽借場地。 三、節目篩選。 四、節目單位製作。 五、宣傳。 六、演出之各項費用請學校支助。	每學年舉辦一次。	
舞蹈班外聘教授專家蒞校講學	一、技巧課程。 二、展演課程。	敦聘國內外大學(院)舞蹈科系教授及專家學者蒞校指導。	每學期辦理一至二次。	
舞蹈班班級創作展	一、呈現舞蹈班學生努力之成果。 二、提昇師生舞蹈欣賞之風氣與禮儀。	一、確定展演日期。 二、節目篩選。 三、節目單製作。 四、宣傳。 五、請學校補助演出費用。	以二年級舞蹈班學生為主，依人數於每學期辦理一至多場展演。	
舞蹈班畢業成果展	一、舞蹈班三年級校外演出	一、確定日期。 二、洽借場地。 三、節目篩選。 四、節目單位製作。 五、宣傳。 六、演出之各項費用請學校支助。	每學年舉辦一次。	
舞蹈班校外參觀活動	分別辦理 一、北區大學舞蹈系。 二、中、南區大學舞蹈系。	舞蹈班各年級學生由導師率領參觀活動，其內容： 一、明瞭各大學舞蹈系之設備、師資、課程及發展特色。 二、國內著名舞蹈展演場地，如衛武營、台中中山堂。 三、撰寫心得。	每學年視情況決定。	

<p>推動高中職完全免試專案計畫</p>	<p>一、穩固學習品質，引導性適升讀，建構六年一貫完整課程體系。</p> <p>二、深化區域縱向連結，形成中等學校完全免試入學學習區</p> <p>三、提供高級中等學校適性選擇資源，導引國中生就近入學。</p>	<p>一、透過社團連結國中與高中資源，達到共同成長、資源共享之目標，國中及高中教師共同學習，組成教師專業學習社群。</p> <p>二、充實本校舞蹈教學設備，提供學生完整且優質的學習環境；國、高中端結盟，以共享教學資源方式，注入新的創作與元素，有效而活化的教學，促進校際間師生互動。</p> <p>三、積極行銷，提升形象，引導學生及家長認識完全免試入學政策，進而認同本校，就近入學。</p> <p>四、符應十二年國教「適性揚才」精神，建置學生學習歷程資料庫，完整記錄學生學習軌跡。</p>	<p>一、依核定計畫實施。</p>	
----------------------	---	---	-------------------	--

國立馬公高中 113 學年度第 1 學期教務處行事簡曆

113.7.26 簽核 113.0.02 修訂

月份	星期 週次	日期	日	一	二	三	四	五	六	預 定 主 要 行 事
113 年 8 月	暑 假	28	29	30	31	01	02	03	(1) 08/29 開學準備日 (2) 08/30 113-1 開學日，註冊上課	
	暑 假	04	05	06	07	08	09	10	(3) 09/07 「勾選」112 學年度學習歷程截止日	
	暑 假	11	12	13	14	15	16	17	(4) 09/10 校內獎助學金申請截止	
	暑 假	18	19	20	21	22	23	24		
	第 1 週	25	26	27	28	29	30	31		
9 月	第 2 週	01	02	03	04	05	06	07	(1) 08/30-09/09 選手培訓申請 (2) 09/04-09/09 課業輔導課調查(若成班預計 09/23 開課)	
	第 3 週	08	09	10	11	12	13	14	(3) 09/05-09/06 普通類科第 1 次學測模擬考(南)	
	第 4 週	15	16	17	18	19	20	21	(4) 第 3 週起開放 113 學年度校內科展報名(至第 9 週止)	
	第 5 週	22	23	24	25	26	27	28	(5) 09/17 中秋節放假	
10 月	第 6 週	29	30	01	02	03	04	05	(1) 10/07-10/15 完成數理及資訊學科能力競賽報名 (2) 10/10 國慶日放假	
	第 7 週	06	07	08	09	10	11	12	(3) 10/14-10/16 第 1 次段考 (4) 10/21-10/22 職業類科統測第 1 次模擬考	
	第 8 週	13	14	15	16	17	18	19	(5) 10/25 校內科展報名截止 (6) 10/29-10/30 普通類科第 2 次學測模擬考(翰)	
	第 9 週	20	21	22	23	24	25	26	(7) 第 9 週第一次作業抽查	
11 月	第 10 週	27	28	29	30	31	01	02	(1) 11/15 113-2 課程說明及團體諮詢 (2) 11/27-11/29 第 2 次段考	
	第 11 週	03	04	05	06	07	08	09		
	第 12 週	10	11	12	13	14	15	16		
	第 13 週	17	18	19	20	21	22	23		
	第 14 週	24	25	26	27	28	29	30		
12 月	第 15 週	01	02	03	04	05	06	07	(1) 12/06 轉科班申請 (2) 12/10-12/11 職業類科統測第 2 次模擬考	
	第 16 週	08	09	10	11	12	13	14	(3) 12/10-12/11 普通類科第 3 次學測模擬考(南)	
	第 17 週	15	16	17	18	19	20	21	(4) 第 16 週第二次作業抽查 (5) 12/25 舞蹈班期末術科會考	
	第 18 週	22	23	24	25	26	27	28	(6) 12/27 音樂班期末術科會考	
114 年 1 月	第 19 週	29	30	31	01	02	03	04	(1) 01/01 開國紀念日放假 (2) 01/02-01/03 普通類科第 4 次學測模擬考(文)	
	第 20 週	05	06	07	08	09	10	11	(3) 01/15-01/17 期末考 (4) 01/18-01/20 114 學年度學科能力測驗	
	第 21 週	12	13	14	15	16	17	18	(5) 01/20 休業式 (6) 01/21 寒假開始	
	第 22 週	19	20	21	22	23	24	25	(7) 01/25-02/02 農曆春節連假	
2 月	寒 假	26	27	28	29	30	31	01	(1) 轉學甄試：02/04 報名，02/05 甄試，02/06 放榜，02/07 報到 (2) 02/08 補行上班(補 01/27 農曆除夕前一日調整放假)	
	寒 假	02	03	04	05	06	07	08	(3) 02/08 113-1 學期補考	
	第 1 週	09	10	11	12	13	14	15	(4) 02/10 寒假結束；開學準備日 (5) 02/10 113-1 學習成果上傳截止	
	第 2 週	16	17	18	19	20	21	22	(6) 02/11 113-2 開學日，註冊上課	
	第 3 週	23	24	25	26	27	28	01	(7) 02/28 和平紀念日放假	

備註 ○ 放假日或停課 □ 段考 □ 學測模擬考 □ 職科複習考／模擬考 □ 學測及職科模擬考

國立馬公高級中學 113 度第 1 學期各科教師一覽表

科別	教 師 姓 名
國語文	※劉秀瑩 薛佳真 董旭純 呂亮穎 許玉蕙 林麗芬 歐陽尹婷 洪敏華 葉一慧 林晏如 吳昱璇 翁憶婷 林德怡 吳品璇 蔡卓翰(本土語) 許楊梅能(本土語)
外文	※吳璟宜 李冠叡 趙蘭婷 陳美倫 柯欣祺 黃嫵叡 顏梅如 莊雪蒂 黃馨如 陳艷鈴 廖悅晴 陳元得 楊進興(日) 歐千慈(日)
數學	※鄭兩達 謝世杰 林裕智 林玉芬 顏光榮 洪立荷 王俊雄 紀凱仁 許芳偉 林德威 黃霓湘 蔡榮吉 曾威儒
自然	※李全發 陳儷私 陳寧俊 林建宏 劉淳任 許嘉琪 洪立菊 陳志宇 許志鵬
社會	※陳庭芸 盧盈宏 陳泰友 陳玉芳 劉莉萍 張祖德 曾明鴻 宋鴻輝 歐棟烈 陳冠宏 陳脩文 謝豐宏
藝能	※洪昕麟 黃添財 林佩貞 吳淑芳 方崇真 賴奕廷 陳勇志 陳捷瑩 呂依珊 葉方瑾 吳冠穎 劉桂芬(留職停薪)
職業類科 (資處) (商經) (觀光)	※黃正章 賴孟鐸 高瑜璟 葉玉淘 莊玉姝 蘇瑩琪 王德霖 陳子瑄 姚吟灝 ※伍致霖 許秀妃 胡佩君 楊佳霖 歐淨雯 ※洪子涵 陳鴻文 古郁楓 林惠儀 戴瑋萱 李紋寧
體育	※林澤鴻 蔡昀廷 張慧珍 胡祥仁 陳雅玲 高振哲 趙志國 洪敏軒 洪重毅
國防通識	※陳鵬仁 潘齊賢
輔導	※賴俊生 吳佳玲 陳辭人 曾嘉琪 廖 葳(留職停薪)
實習教師	

有※記號者為各科召集人或(科)主任

國立馬公高級中學 113 學年度第一學期教師任課一覽表

科目 班級	國文	英文	數學	歷史	地理	公民	物理	化學	生物	本土語	家政 生活科技	音樂	美術 藝術生活	體育	國防通識
三1	董旭純	趙蘭婷	林裕智 謝世杰	陳玉芳	歐棟烈	劉莉萍				許楊梅能			冠穎方瑾	高振哲	齊賢勇志
三2	薛佳真	廖悅晴		陳玉芳	歐棟烈	劉莉萍				許楊梅能			冠穎芳瑾	胡祥仁	齊賢勇志
三3	薛佳真	陳艷鈴		陳玉芳	歐棟烈	劉莉萍				許楊梅能		鄭文雯	冠穎	胡祥仁	鵬仁勇志
三4	吳昱璇	廖悅晴		陳玉芳	歐棟烈	劉莉萍				許楊梅能		鄭文雯	冠穎	高振哲	鵬仁勇志
三5	董旭純	陳艷鈴	謝世杰				陳儷私	劉淳任	林建宏	蔡卓翰	陳捷瑩	鄭文雯		林澤鴻	陳鵬仁
三6	翁憶婷	廖悅晴	蔡榮吉				陳儷私	劉淳任	林建宏	蔡卓翰	陳捷瑩		葉方瑾	林澤鴻	潘齊賢
三7	吳昱璇	陳艷鈴	鄭兩達				陳儷私	劉淳任	林建宏	蔡卓翰	陳捷瑩		葉方瑾	林澤鴻	潘齊賢
三8美	翁憶婷	陳艷鈴		陳玉芳						蔡卓翰		鄭文雯		洪敏軒	陳鵬仁
三9樂	翁憶婷	陳艷鈴		陳玉芳						蔡卓翰			冠穎	洪敏軒	陳鵬仁
三11體	薛佳真	廖悅晴								蔡卓翰	陳捷瑩		吳冠穎	張慧珍	潘齊賢
觀三忠	薛佳真	李冠叡	王俊雄							許楊梅能				洪敏軒	潘齊賢
觀三孝	林晏如	李冠叡	鄭兩達							許楊梅能				洪敏軒	潘齊賢
資三	翁憶婷	趙蘭婷	許芳偉				陳志宇			許楊梅能				洪敏軒	陳鵬仁
商三	吳品璇	趙蘭婷	謝世杰					陳寧俊	洪立菊	許楊梅能				陳雅玲	陳鵬仁
實三	吳昱璇					謝豐宏				許楊梅能					潘齊賢
科目 班級	國文	英文	數學	歷史	地理	公民	基礎物理	基礎化學	生物	地科 進階程式	家政 生活科技	音樂	美術 藝術生活	體育	國防通識 健康與護理
二1	歐陽尹婷	顏梅如	林玉芬		曾明鴻	謝豐宏				高瑜璟			崇真芳瑾	趙志國	
二2	吳品璇	顏梅如	立荷光榮		曾明鴻	謝豐宏							崇真芳瑾	趙志國	
二3	洪敏華	黃馨如	鄭兩達	張祖德		謝豐宏						鄭文雯		趙志國	
二4	呂亮穎	黃馨如	蔡榮吉	張祖德		謝豐宏						鄭文雯		洪重毅	

二5	林晏如	黃熾叡	王俊雄	張祖德		謝豐宏	陳志宇	許嘉琪					葉芳瑾	洪重毅	
二6	呂亮穎	黃熾叡	蔡榮吉		曾明鴻	謝豐宏	陳志宇	許嘉琪	立菊	許志鵬		鄭文雯		胡祥仁	
二7	歐陽尹婷	黃馨如	曾威儒		曾明鴻	謝豐宏	陳志宇	許嘉琪	建宏	許志鵬		鄭文雯		胡祥仁	
二8美	董旭純	黃熾叡						陳寧俊			王德霖			陳雅玲	陳勇志
二9樂	董旭純	黃熾叡						陳寧俊			王德霖			陳雅玲	陳勇志
二11體	吳品璇	黃馨如	曾威儒		宋鴻輝	陳脩文					王德霖				
觀二忠	歐陽尹婷	顏梅如	林玉芬		陳庭芸				洪立菊					洪重毅	
觀二孝	洪敏華	吳璟宜	林裕智		陳庭芸				洪立菊					洪敏軒	
資二	洪敏華	莊雪蒂	王俊雄											胡祥仁	
商二	呂亮穎	莊雪蒂	洪立荷											蔡昀廷	
實二	吳品璇	莊雪蒂		張祖德			李全發							趙志國	
科目 班級	國文	英文	數學	歷史	地理	公民	基礎物理	基礎化學	生物 地科	生命教育 生涯規劃	資訊科技 生活科技	音樂	美術 藝術生活	體育	本土語
一1	劉秀瑩	吳璟宜	林德威	盧盈宏	陳庭芸	陳泰友	李全發		許志鵬	吳佳玲	蘇瑩琪	洪昕麟		趙志國	蔡卓翰
一2	許玉蕙	吳璟宜	曾威儒	盧盈宏	陳庭芸	陳泰友	李全發		許志鵬	吳佳玲	蘇瑩琪	洪昕麟		林澤鴻	蔡卓翰
一3	許玉蕙	陳元得	林德威	盧盈宏	陳庭芸	陳泰友	李全發		許志鵬	陳辭人	高瑜璟	洪昕麟		陳雅玲	蔡卓翰
一4	葉一慧	柯欣祺	顏光榮	盧盈宏	陳庭芸	陳泰友		陳寧俊	洪立菊	吳佳玲	陳捷瑩	洪昕麟		胡祥仁	蔡卓翰
一5	劉秀瑩	柯欣祺	曾威儒	盧盈宏	陳庭芸			陳寧俊	洪立菊	陳辭人	陳捷瑩	洪昕麟	葉芳瑾	洪敏軒	許楊梅能
一6	葉一慧	陳元得	林裕智	盧盈宏	陳庭芸			陳寧俊	洪立菊	陳辭人	陳捷瑩	鄭文雯	葉芳瑾	洪敏軒	許楊梅能
一7	林德怡	陳元得	林玉芬	盧盈宏	陳庭芸			陳寧俊	洪立菊	賴俊生	陳捷瑩	鄭文雯	葉芳瑾	洪重毅	許楊梅能
一8美	許玉蕙	李冠叡	曾威儒		陳庭芸					賴俊生				洪重毅	許楊梅能
一9樂	許玉蕙	李冠叡	曾威儒		陳庭芸					賴俊生				洪重毅	許楊梅能
一10舞	許玉蕙	李冠叡	曾威儒		陳庭芸					賴俊生					許楊梅能

一 11 體	林德怡	柯欣祺	洪立荷	張祖德			李全發			許志鵬	賴俊生				許楊梅能	
觀一忠	林德怡	陳美倫	顏光榮	陳玉芳		陳脩文					曾嘉琪	陳子瑄	鄭文雯	吳冠穎	洪重毅	蔡卓翰
觀一孝	林德怡	陳美倫	蔡榮吉	陳玉芳		陳脩文					曾嘉琪	陳子瑄	鄭文雯	吳冠穎	胡祥仁	蔡卓翰
資一仁	葉一慧	陳美倫	林德威	陳玉芳	歐棟烈	陳脩文				洪立菊	吳佳玲	陳子瑄	蔡胤安	吳冠穎	洪重毅	蔡卓翰
商一信	劉秀瑩	陳元得	紀凱仁	陳玉芳	歐棟烈	陳脩文					吳佳玲	姚吟灝	蔡胤安	吳冠穎	洪重毅	蔡卓翰
實一	林德怡	莊雪蒂	黃霓湘								曾嘉琪			吳冠穎	趙志國	蔡卓翰

科目班級	基礎訓練	合奏	合唱	和聲	音樂欣賞	作品賞析	音樂會製作	科目班級	素描	水彩	水墨	書法	美術鑑賞	創意表現	設計
高三樂	鄭文雯	江敬業	鄭文雯	吳淑芳	林佩貞		林佩貞	高三美	黃添財	方崇真	黃添財	謝聰明	方崇真	呂依珊	
高二樂 9	吳淑芳	馬揚威	馬揚威	吳淑芳	吳淑芳	吳淑芳	吳淑芳	高二美 8	黃添財	方崇真	黃添財	謝聰明	呂依珊	呂依珊	
高一樂 9	洪昕麟	洪昕麟	洪昕麟	吳淑芳		洪昕麟	洪昕麟	高一美 8	黃添財	呂依珊	黃添財	謝聰明			葉方瑾

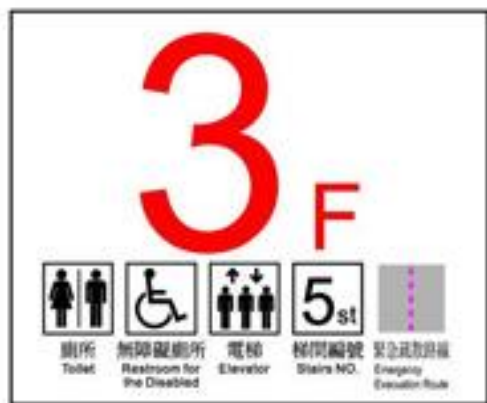
科目班級	專項體能	專項技術訓練	專項運動戰術與應用	安全教育	運動學概論	體育專業	專項戰術專題	科目班級	芭蕾	現代舞	表演實習	中華民族舞實作	中國舞	中華民族舞	藝術專題
高三體	專長師	專長師	專長師		張慧珍	張慧珍	張慧珍	高三舞 10							
高二體 11	專長師	專長師	專長師			陳雅玲		高二舞 10							
高一體 11	專長師	專長師	專長師			張慧珍		高一舞 10	賴奕廷	賴奕廷		賴奕廷		賴奕廷	

科目班級	日語聽力 V	餐飲管理 I	飲食文化	領團實務 I	休閒旅遊 I	日文閱讀寫作	遊客心理學	旅館管理	專題製作	觀光行政	旅館客務	觀光資源			
觀三忠	歐千慈	古郁楓	洪子涵	李紋寧	古郁楓	歐千慈	陳鴻文	林惠儀	林惠儀	戴瑋萱	戴瑋萱	林惠儀			
科目班級	日語聽力 V	餐飲管理 I	飲食文化	領團實務 I	休閒旅遊 I	日文閱讀寫作	遊客心理學	旅館管理	專題製作	觀光行政	旅館客務	觀光資源			
觀三孝	歐千慈	古郁楓	洪子涵	李紋寧	古郁楓	歐千慈	陳鴻文	林惠儀	戴瑋萱	戴瑋萱	戴瑋萱	林惠儀			

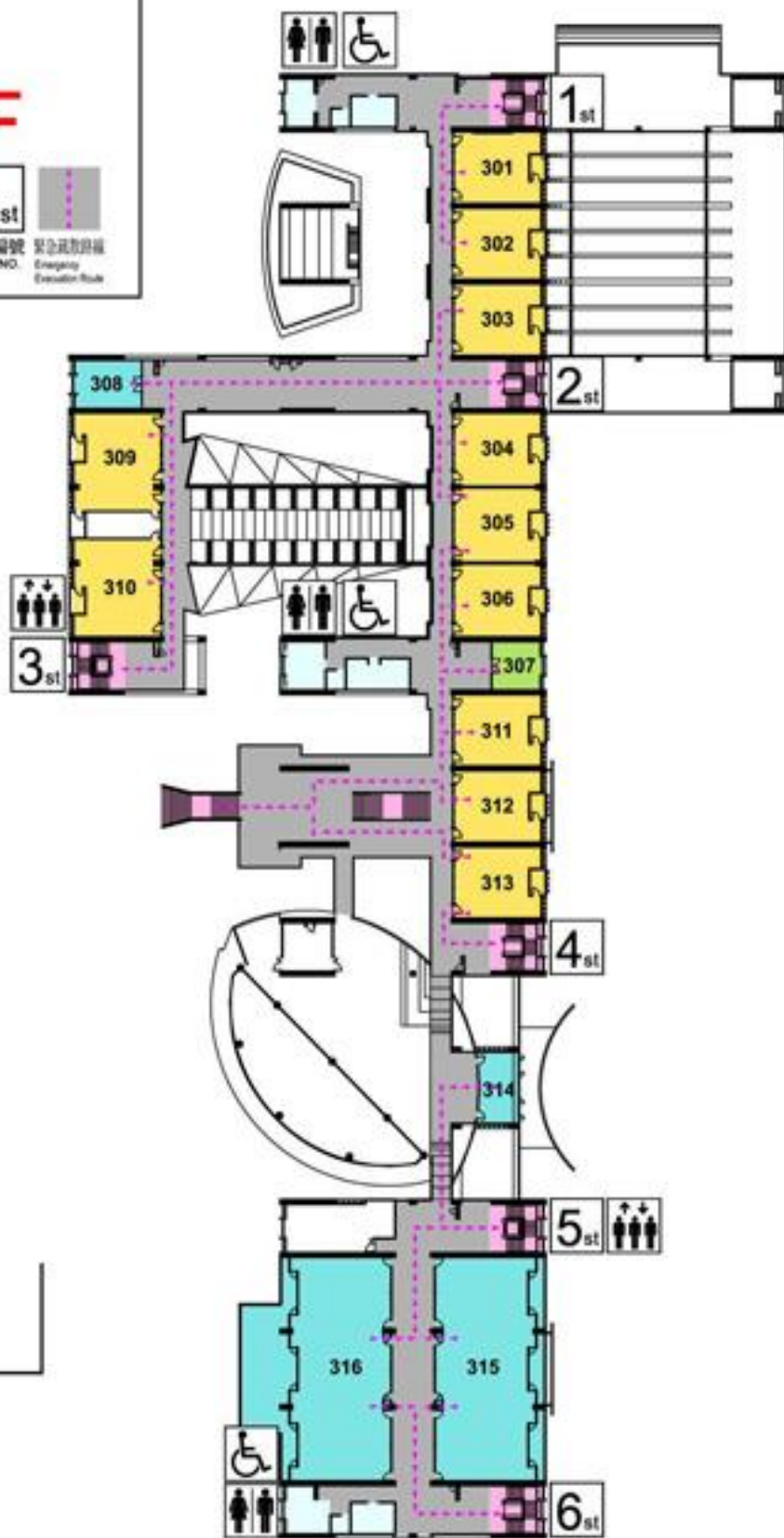
科目 班級	日文Ⅲ	遊程規劃 I	導覽與解 說技巧解 說 I	飲料實務 I	餐旅實習 Ⅲ	旅遊實務 I											
觀二忠	歐千慈	洪子涵	洪子涵	林惠儀	古郁楓	李紋寧											
科目 班級	日文Ⅲ	遊程規劃 I	導覽與解 說技巧解 說 I	飲料實務 I	餐旅實習 Ⅲ	旅遊實務 I	旅遊實務 I										
觀二孝	歐千慈	古郁楓	古郁楓	林惠儀	林惠儀	李紋寧											
科目 班級	日文 I	房務實務 I	餐服技術 I	餐旅實習 I	資訊科技 I	觀光餐旅 業 I											
觀一忠	歐千慈	陳鴻文	李紋寧	戴瑋萱	陳子瑄	陳鴻文											
科目 班級	日文 I	房務實務 I	餐服技術 I	餐旅實習 I	資訊科技 I	觀光餐旅 論 I											
觀一孝	歐千慈	陳鴻文	李紋寧	戴瑋萱	陳子瑄	陳鴻文											
科目 班級	財務管理 I	管理經濟 學 I	資料處理 I	數位化資 料處理 I	電子商務 實務 I	計算機應 用 I	專題實作										
資三仁	胡佩君	歐淨雯	姚吟灝	姚吟灝	歐淨雯	姚吟灝	姚吟灝										
科目 班級	會計實務 I	資料庫實 作	多媒體 I	程式語言 實務	會計學Ⅲ	經濟學 I	網頁設計	數位科技 應用	物聯網入 門								
資二仁	楊佳霖	王德霖	黃正章	黃正章	楊佳霖	歐淨雯	黃正章	姚吟灝	賴孟鐸								
科目 班級	會計學 I	資訊科技 I	文書處理 I	程式語言 I	商業概論 I	記帳實務 I	數位科技 I										
資一仁	楊佳霖	陳子瑄	陳子瑄	黃正章	伍致霖	楊佳霖	陳子瑄										
科目 班級	計算機應 用 I	金融與證 卷	財務管理 I	管理經濟 學 I	電子商務 實務 I	專題實作											

商三信	葉玉洵	胡佩君	胡佩君	伍致霖	胡佩君	伍致霖									
科目 班級	行銷實務	會計軟體 I	經濟學 I	資料庫	數位科技 應用	會計學 III	會計實務 I	會計資訊 I	商業簡報						
商二信	伍致霖	許秀妃	歐淨雯	王德霖	高瑜璟	許秀妃	許秀妃	許秀妃	楊佳霖						
科目 班級	商業概論 I	會計學 I	記帳實務 I	資處概論 I	資訊科技 I	數位科技 I	門市經營 I								
商一信	伍致霖	許秀妃	許秀妃	姚吟灝	姚吟灝	姚吟灝	楊佳霖								
科目 班級	管理經濟 學	計算機應 用	資料處理 與應用 I	專題製作	多媒體 I	資訊科技	財務報表 分析	商業禮儀	綜合活動 V	班會 V					
技三忠	歐淨雯	蘇瑩琪	蘇瑩琪	蘇瑩琪	蘇瑩琪	陳子瑄	楊佳霖	姚吟灝	張祖德	張祖德					
科目 班級	數位科技 應用	財務管理 I	數位化資 料處理 I	網頁設計	經濟概要 I	班會 III	綜合活動 III								
技二忠	王德霖	歐淨雯	陳子瑄	王德霖	歐淨雯	莊雪蒂	莊雪蒂								
科目 班級	中文輸入 I	文書處理 I	商業概論 I	數位科技 I	會計實務 I	綜合活動 I	班 會 I								
技一忠	陳子瑄	陳子瑄	胡佩君	陳子瑄	楊佳霖	胡佩君	胡佩君								

國立馬公高級中學-113 學年班級教室配置圖



- 301 普通教室(觀一忠)
- 302 普通教室(觀一孝)
- 303 普通教室(觀二忠)
- 304 普通教室(觀二孝)
- 305 普通教室(觀三忠)
- 306 普通教室(觀三孝)
- 307 教材室
- 308 班聯會
- 309 電腦教室(4)
- 310 電腦教室(5)
- 311 普通教室(高一 11)
- 312 普通教室(高二 11)
- 313 普通教室(高三體)
- 314 交誼廳
- 315 老師辦公室(1)
- 316 老師辦公室(2)



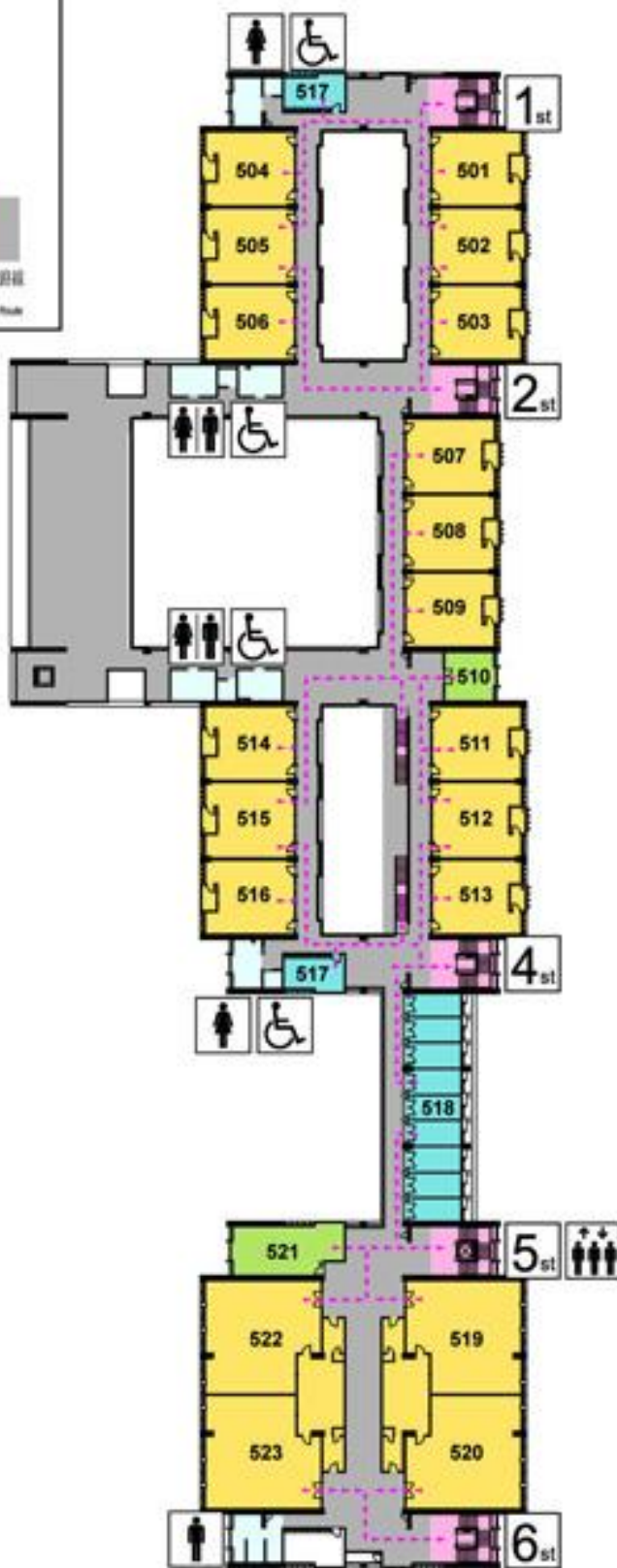


- 401 普通教室(資一仁)
- 402 普通教室(資二仁)
- 403 普通教室(資三仁)
- 404 普通教室(商一信)
- 405 普通教室(商二信)
- 406 普通教室(商三信)
- 407 普通教室(高一 8)
- 408 普通教室(高二 8)
- 409 普通教室(高二 7)
- 410 美聽自學室
- 411 第 2 會議室
- 普通教室(高三樂)
- 412 普通教室
- 普通教室(高二 9)
- 普通教室(高二 10)
- 413 普通教室(高一 9)
- 普通教室(高一 10)
- 414 普通教室(高二 6)
- 415 普通教室(高二 5)
- 416 普通教室(高二 4)
- 417 普通教室(高二 3)
- 418 普通教室(高二 2)
- 419 普通教室(高二 1)
- 420 輔導室
- 421 物理實驗室(1)
- 422 物理實驗室(2)





- 501 普通教室(高一 4)
- 502 普通教室(高一 5)
- 503 普通教室(高一 6)
- 504 普通教室(高一 3)
- 505 普通教室(高一 2)
- 506 普通教室(高一 1)
- 507 普通教室(高一 7)
- 508 普通教室(高三 8)
- 509 普通教室(高三 7)
- 510 美聽自學室
- 511 普通教室(高三 6)
- 512 普通教室(高三 5)
- 513 普通教室(高三 4)
- 514 普通教室(高三 3)
- 515 普通教室(高三 2)
- 516 普通教室(高三 1)
- 517 教師休息室
- 518 研究室(1~9)
- 519 化學實驗室(1)
- 520 化學實驗室(2)
- 521 標本室
- 522 生物實驗室(1)
- 523 生物實驗室(2)



國立馬公高中教師職責

98.02.02

一、依據「台灣省立學校教師及職員出勤差假管理辦法」(省府公報七十三年秋字第四十三期)辦理。

二、職責：

- (1) 請準時上下課。
- (2) 上課時請確實點名，未出席學生無論何種原因，均作缺席記載，如有遲到早退，請隨時更正。
- (3) 板書請用正楷，並隨時糾正學生之簡體字、錯別字。
- (4) 教學及作業進度表，請按規定日期填竣，送交教務處，並按原訂計劃進行。
- (5) 同年級、同科目、同時數的進度及試題務請一致。
- (6) 參照教務處規定之各科作業及訂正次數，確實實施，並請於批改後註明日期、成績及簽名。
- (7) 除英語課外，其餘請一律用國語教學。
- (8) 各班導師請逐日查閱教室日誌。
- (9) 各科教學研究會，請按本處排定之日期表如期舉行。
- (10) 請嚴格執行考試規則。
- (11) 各科考試試卷，請按規定時間批閱完竣，連同成績一併送處登記保存；學生成績經教師送處後，不得更改。
- (12) 請依照成績考查辦法規定，處理學生缺考成績：「各次考試除經准假有證明者外，不准補考，其補考考卷重新命題，成績計分以實得分數計算。」
- (13) 各科考試成績不及格人數，如超過全班人數之半數，請研究原因設法改善，並通知教務處。
- (14) 教師如因教學上之需要，實施校外實習參觀，須先經實習處，陳校長核准後，再通知教學組登記。
- (15) 教師如需購置教學設備或其他教材時，應與設備組接洽。
- (16) 各科日常考查，各次臨時測驗及實習(實驗)成績，請隨時記入成績考查登記簿當中。
- (17) 各科教材以採用本校規定之教科書為準，如必須編印補充教材時，請送課程發展委員會或教務處審閱印發。
- (18) 作文時請到教室指導學生習作，並當場繳交。
- (19) 國防通識、體育等室外課程，如遇天雨，改在教室上課。
- (20) 國防通識、體育、藝能、實驗、實習課，務請隨時注意學生安全，並請勿離開學生。

國立馬公高級中學 教室規則

98.02.02 簽請同意

- 一、 學生須遵守規定時間上課，不得無故缺席、遲到早退。
- 二、 教師進入教室及下課時，班長（或副班長）須下「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，須先起立報告，經教師許可後，方可更動。
- 四、 上課開始後五分鐘教師未到時，班長或學藝股長應至該任課老師辦公室或教務處教學組聯絡。
- 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、 學生上課必須肅靜，振作精神專心聽講，不得任意談笑或翻閱課外書本，寫作課外作業或其他妨礙上課之行為。
- 七、 學生上課除必要之上課課本、文具外，其餘雜物不得放置桌上。
- 八、 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。
- 九、 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。
- 十、 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，違者依校規處分並照價賠償。
- 十一、 教室內學生座位編定後非經導師同意，不得隨意變更。
- 十二、 本規則陳請校長核定後，公佈施行，修正時亦同。

國立馬公高級中學-考試試場監考人員須知

98.02.02 簽請同意

112.06.12 簽請同意

- 一、本校各項考試，原則上均請本校任（兼）課教師擔任之。並於每項考試前，排定監考時間表，分發每位監考老師。
- 二、監考老師於監考前，請詳閱考試規則。
- 三、監考老師應請於每節監考前，提前十分鐘至教務處領取考卷，準備監考。
- 四、監考老師請準時進入試場，並於考試鐘聲響起時依考場座次表分發試卷；考試結束響畢，立即收回答案卡(卷)。
- 五、請監考老師嚴格監考，並令學生注意下列事項：
 - (一) 按編定座次表入座，不得任意更換座位。
 - (二) 桌上及抽屜內、課椅下、課桌旁，除文具外不准放置其他物件，包括書包、課本、筆記等。
 - (三) 學生拿到試卷即令其將班級、姓名、座號填寫清楚，嚴禁交換試卷。
 - (四) 學生對試題如有疑問，應舉手發問。
 - (五) 答案卷（卡）併試題卷一齊交回，期末考及模擬考試卷不回收。
 - (六) 令學生遵守考試規則。
 - (七) 除會計及命題教師敘明可使用電算器外，其餘考科一律不得使用，監試時應予制止。
 - (八) 嚴禁學生攜帶手機及行動式穿戴裝置，經發現視同作弊，依考試規則處理。
 - (九) 繳卷學生請即離開教室遠離走廊，不得在窗口窺視或大聲喧嚷。
 - (十) 學生利用試題空白處演算，不得自帶紙張免滋流弊。
- 六、監考老師監考時間內請勿坐在講桌前批閱作業試卷或翻閱報章書籍等，以免學生乘機作弊。
- 七、監考老師如發現學生作弊之動機傾向應予制止，防患未然。
- 八、監考老師於察覺學生作弊並經查屬實後，應即將其作弊事實報告教務處以便按規定處理。
- 九、監考老師如因事須與其他老師調換監考或臨時不能執行監考任務，均請及早向教務處報備。
- 十、監考老師於每節監考時確實清查人數，未到學生應予紀錄，監考完畢離開試場前請清點答案卡(卷)，清點無誤後，即請送至教務處。
- 十一、本須知經校長核可後實施，如有未盡事宜得隨時修定補充之。

國立馬公高級中學考試規則

96.1.19 期末校務會議修訂通過
97.9.01 期初校務會議修訂通過
101.1.16 期末校務會議修訂通過
107.1.24 期末校務會議修訂通過
107.6.29 期末校務會議修訂通過
108.6.28 期末校務會議修訂通過
112.6.28 期末校務會議修訂通過

- 一、本校為鼓勵學生重視課業，客觀評量學生學習成績，嚴格實行考試制度，特訂定本規則。
- 二、本校所有平常試驗、臨時試驗、各科競試、模擬試驗、複習試驗、補考、學期試驗等一切有關測驗學生學業程度之試驗，悉依本規則辦理之。
- 三、學生參加考試時，須遵守本規則之規定，並絕對服從監考人員之指揮，班長應於考試前在黑板上寫好當天考試之科目、時間及相關規定事項。
- 四、每節考試學生均須按時到場，凡遲到十分鐘以上者不得入場考試。
- 五、段考日間授課班級各節考試時間超過三十分鐘以上始准繳卷離場；實用技能學程(夜間授課)班級各節考試時間超過十五分鐘以上始准繳卷離場；其餘考試繳卷後，須待測驗時間結束後方可離開試場。
- 六、考生須依編訂座位入坐，不得擅自移動或調換座位。
- 七、考生在考試時，除攜帶應有之筆墨文具或經核可之資料外，不得將任何作業簿、書籍等攜進座位。
- 八、考生在考試時，如對試卷有疑問應先舉手，經監考人員准許後始能發問。
- 九、考生接到各科試卷後，即應填寫班級、座號、姓名，凡不按規定填寫或不聽監考人員指示填寫者除扣該科成績二十分外，並酌情議處。
- 十、考生在考試時如有違犯下列情形之一者，記小過乙次，並扣該科成績二十分：
 - (一)在考試時互相交談，但談話內容與試題答案無關者。
 - (二)私將課本、作業簿或參考資料放置座位或身上，但並未翻閱者。
 - (三)出聲朗讀有轉告他人之嫌者。
 - (四)高舉試卷或試卷置於足以使他人窺閱之處，企圖幫助他人者。
 - (五)在場外徘徊窺視企圖幫助他人者。
 - (六)考試下課鈴響後，考生遲遲不交卷，經監考人員催促仍藉故遲延者。
 - (七)隨身攜帶行動電話(含穿戴式裝置：如智慧型手錶、智慧手環等)或放置於抽屜內、座椅下，經監考老師發現者。
 - (八)行動電話放置於教室前後的書包但發出鈴響或震動，經監考老師發現者。
 - (九)其他。

十一、考生在考試時，如有違犯下列情形之一者，記小過兩次，並扣該科成績四十分：

- (一)以口頭或手勢在考場內外，告知他人或接受指示者。
- (二)企圖傳遞答案或接受他人答案，但尚未進行或完成者。
- (三)出聲誦讀轉告他人或接受他人轉告者。
- (四)互相擅自調動或移換座位者。
- (五)學生於試卷或答案卡、卷上書寫不當之文字或圖畫，經監考老師或閱卷老師發現者。
- (六)其他。

十二、考生在考試時，如有違犯下列情形之一者，該科成績作零分計算，並記大過乙次：

- (一)私帶課本、作業簿、參考資料進行翻閱抄襲者。
- (二)私帶小抄作弊或查看手機內容者(無論手機內容是否與考試有關)。
- (三)傳遞或接受有答案之小抄者。
- (四)在本人身體、衣服、桌椅、文具或其他地方塗寫考試學科有關資料者。
- (五)偷看他人試卷抄襲答案，經監考或巡堂人員認定作弊者。
- (六)故意將試卷給他人抄襲和接受他人試卷抄襲者。
- (七)私將試卷攜出場外、不繳卷或解答後再混入試場繳卷者。
- (八)不服監考人員之正當指揮或糾正者。
- (九)考試時互相交談，經監考人員認定談話內容與試卷有關者。
- (十)私帶小抄作弊，經監考或巡堂人員發現，即利用不正當手段湮滅證據者。
- (十一)其他。

十三、考生在考試時，如有違犯下列情形之一者，該科成績作零分計算，並記大過乙次小過乙次：

- (一)交換試卷或冒名頂替或互寫試卷姓名作弊者。
- (二)考前偷竊試題或故意散播謠言者。
- (三)考試時鼓動或領導同學罷考者。
- (四)凡犯考試規則或過失，不服糾正、處罰，侮慢教師，藉端鬧事者，並視情節予以加重處分。

十四、學生因故不能參加考試時，應事先提出有效證明向學務處請假並加會試務組，始准補考，非為特殊或不可抗力之偶發事故不准事後補假。

十五、本規則經教(校)務會議通過並經校長核定後實施。

國立馬公高級中學定期評量學生須知

96.01.19 期末校務會議修訂
98.02.11 期初校務會議修訂
99.08.30 期初校務會議修訂
109.08.31 期末校務會議修訂
104.06.29 期末校務會議修訂
104.01.20 期末校務會議修訂
106.02.13 期初校務會議修訂
107.01.24 期末校務會議修訂
112.06.28 期末校務會議修訂

- 一、按編排座號就座。
- 二、抽屜內、桌椅下不得放置任何書本或考試資料。
- 三、書包一律放置於教室前後，不得掛在座位上。
- 四、桌面上除考試必備之文具外，不得有任何與考試有關之文字、符號、或物品。
- 五、考試需用文具，事先準備妥適，考試中除特殊狀況經監考老師同意，一律不得借用或交互使用。
- 六、請利用試題卷空白處演算，不得私帶演算紙。
- 七、取得試題卷及答案卷（卡）後，應立即檢查是否有汙損或印刷不清，如無請立即書寫班級、座號、姓名；如有請立即舉手反應，由監考老師協助更換。考試期間，若自行汙損答案卡(卷)，須自行負責且不予更換，汙損情節重大者，將依考試規則議處。
- 八、考生應考時不得飲食、抽煙、嚼食口香糖等，違者扣該科成績二十分。若因生病等特殊原因，迫切需要在考試時飲水或服用藥物，須於考前持相關證明經監考老師同意，在監考老師協助下飲用或服用。
- 九、考生應考時須攜帶學生證或有照片證件供監考老師查驗，未攜帶證件者由監考老師或巡堂人員登記，扣該科成績十分。
- 十、考生應考時須穿著符合學校規定之服裝(週五可著班服)，未著者由監考老師或巡堂人員登記，其餘依本校服裝儀容規定辦理。
- 十一、遲到十分鐘以上，不准應試；考試鈴響三十分鐘(實用技能學程十五分鐘)後始准繳卷。

十二、提前交卷學生立即離開試場，不得逗留走廊窗口，尤不得喧嘩或朗讀答案；唯考試日最後一節，無論是自習或考試皆需留在教室，直到下課鐘響統一放學。

十三、其餘事項，悉依本校考試規則遵行。

十四、本須知公布於每班教室，並由班長確實宣讀。

十五、本須知經教(校)務會議通過並經校長核定後辦理。

國立馬公高級中學定期評量補考要點

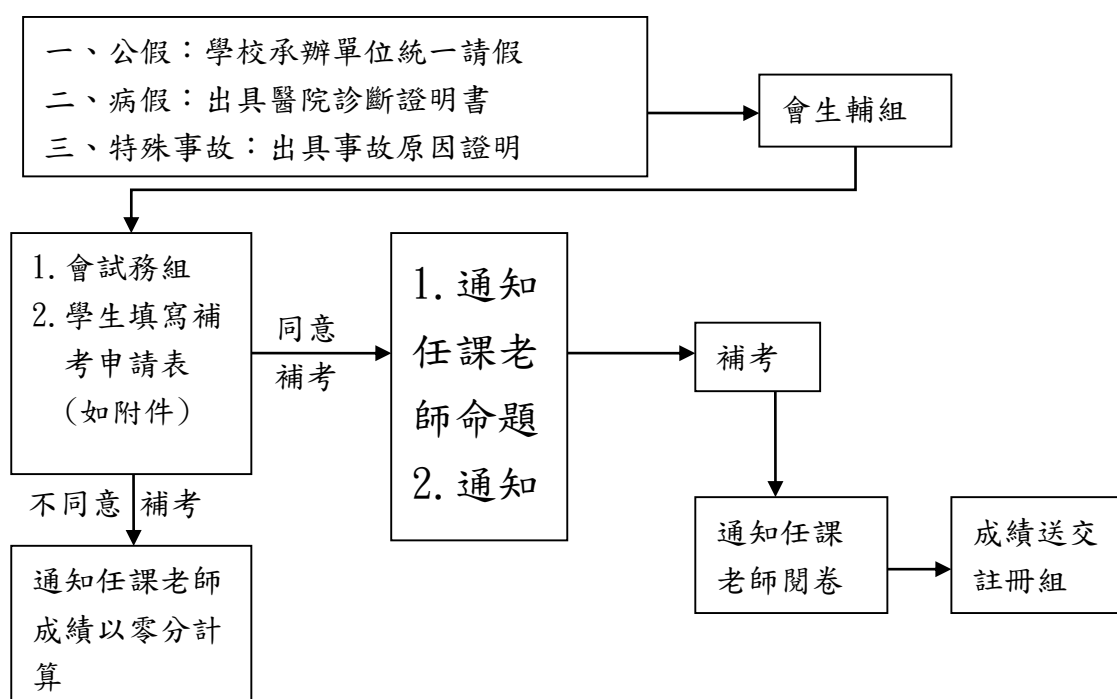
113.1.19 期末校務會議修訂通過

108.6.28 期末校務會議修訂通過

101.1.16 期末校務會議修訂通過

94.02.01 訂定

- 一、學生於定期評量時因公、因病或因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假且同意補考者，始准予補考。但未經准假者或審核不通過者，不准補考，其缺考科目以零分計算。
- 二、請假補考流程除病假或不可抗力之特殊事故外，均須於考試前依本校請假程序辦理請假手續。



- 三、補考科目皆另行命題；其計分依實得分數計算。
- 四、凡經通知補考者，須著平日律定服裝並攜帶附照片證件，依規定時間、地點參加補考；若逾時未到考者，不得再補考，該科以零分計算。
- 五、補考時，悉依本校考試規則，若有違規，依考試規則處置。
- 六、本要點經校務會議通後實施，修正時亦同。

附件

國立馬公高級中學補考申請表

姓名		班級	年 班	座號	
請假日期	年 月 日(星期)至 年 月 日(星期)				
假別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他	請假原因	(請附證明)		
考試日期	年 月 日(星期)至 年 月 日(星期)				
申請補考科目	科別	任課老師	任課老師註明該科是否需要補考		
學生家長	導師	生輔組長	試務組長	教務主任	
			<input type="checkbox"/> 同意補考 <input type="checkbox"/> 不同意補考		
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 段考期間請假，請依本校請假規則辦理。考試當日臨時不能考試者，亦請告知教務處試務組，並於銷假日當天向教務處試務組辦理補考申請。 2. 辦理補考流程依下列步驟進行之：至試務組領取申請表及辦理請假手續→填具申請補考科目後給家長、導師簽名→交回試務組彙辦。 				

申請日期： 年 月 日

【補充說明】：

- 一、本表奉 核可後，試務組將通知學生辦理補考事宜。並請任課老師於一定時間內將補考考卷送交試務組、補考後成績送交註冊組完成登錄事宜。
- 二、補考成績依本校成績考查辦法之規定計算。
- 三、任課老師決定不需補考則段考成績由其他兩次段考成績平均之。

國立高級中等學校教師每週教學節數標準

民國 103 年 01 月 08 日公布

民國 107 年 08 月 07 日修正

民國 108 年 05 月 14 日修正

民國 111 年 07 月 04 日修正

第 1 條 本標準依高級中等教育法第三十二條規定訂定之。

第 2 條

1. 國立高級中等學校（以下簡稱學校）專任教師及兼任導師之專任教師，其每週基本教學節數如下：
2. 前項各課程（領域、科目），包括必修（部定、校訂）及選修課程（領域、科目）。
3. 兼任導師之專任教師，其擔任團體活動課程之班級活動教學節數，應併入第一項兼任導師之專任教師每週基本教學節數計算。

職稱類別		專任教師	兼任導師之專任教師
領域/科目	節數		
語文領域	國文（國語文）	14	10
	本土語文/臺灣手語	16	12
	英文（英語文）		
數學		16	12
社會領域			
自然(自然科學)領域			
藝術領域		16	12
生活(綜合活動)領域			
生活領域之計算機概論、資訊科技概論 (科技領域)		16	12
健康與體育領域		16	12
全民國防教育			
各群科學程之專業課程，包括專題製作		16	12
各群科學程之專業課程，包括專題製作 (專題實作)		16	12
選修課程，包括生命教育類、生涯規劃 類及其他類		16	12
註：括弧內文字為十二年國民基本教育課程綱要(以下簡稱課程綱要)適用之名稱			

前項各課程（領域、科目），包括必修（部定、校訂）及選修課程（領域、科目）。兼任導師之專任教師，其擔任團體活動課程之班級活動教學節數，應併入第一項兼任導師之專任教師每週基本教學節數計算。

第 3 條

1. 學校應依十二年國民基本教育課程綱要規定，訂定課程計畫，報教育部（以下簡稱本部）備查。
2. 專任教師、兼任導師之專任教師及兼任行政職務之專任教師（以下簡稱教師）全學期全部節數，依前項課程計畫所定跨領域或跨科目之課程均採協同教學方式者，其教學節數一節，採計為其每週教學節數一節。
3. 教師全學期部分節數，依第一項課程計畫所定跨領域或跨科目之課程採協同教學方式者，依實際教學節數，支給鐘點費。

第 4 條

1. 教師依課程計畫所定彈性學習時間，擔任充實、增廣或補強性教學課程授課者，其教學節數比照前條第二項及第三項規定計算之。
2. 教師依課程計畫所定彈性學習時間，擔任學生自主學習授課或指導，或擔任選手培訓或學校特色活動指導者，依實際指導節數，支給鐘點費。

第 5 條

兼任行政職務之專任教師，其每週基本教學節數，按學校班級數及擔任之職務，規定如下：

節數			班級數							
			九班以下	十班至十八班	十九班至二十四班	二十五班到三十班	三十一班至四十班	四十一班至五十班	五十一班至六十班	六十一班以上
副校長、秘書			7	5	3	1	1	0	0	0
一級單位	日間部	處、室、圖書館主任	7	5	3	1	1	0	0	0
	進修部、分部	部主任	5	3	1	0	0	0	0	0
二級單位	日間部	教學、註冊、訓育、生活輔導、衛生組長	8	8	6	5	3	1	0	0
		前欄及進修部以外其他二級單位組長	9	9	7	7	5	3	1	0
	進修部	組長	6	6	4	3	1	0	0	0
各科、學程主任			依全科（學程）總班級數計算如下： 一、三班以下：八節。 二、四至六班：七節。 三、七班以上：六節。							

2. 前項班級數，以本部核定學校編制之日間部、進修部或分部班級數，分別為計算基準。但輪調式建教合作班，每二班折算為一班。

第 6 條

1. 學校專任輔導教師及輔導處（室）主任，專職學生輔導工作，無需擔任課程教學。但依學生輔導法第十三條第二項但書規定，教授輔導相關課程者，其每週基本教學節數，規定如下：

一、專任輔導教師：

（一）日間部：比照前條第一項二級單位日間部教學組長之規定。

（二）進修部：比照前條第一項二級單位進修部組長之規定。

二、輔導處（室）主任：比照前條第一項一級單位主任之規定。

2. 前項規定，依學生輔導法第十三條第二項規定，於本部主管之私立高級中等學校，準用之。

第 7 條

普通型高級中等學校經本部核定設立之科學班，其班主任之每週基本教學節數為七節

第 8 條

1. 專任教師及兼任導師之專任教師個人全學期協助辦理學校行政業務，或兼任實驗（習）場所管理人員之每週基本教學節數，依第二條第一項規定，減經學校行政會議、課程發展委員會或校務會議決議之減授節數。

2. 專任教師及兼任導師之專任教師擔任學科教學研究委員會、各類藝術才能班、體育班及學術性向資賦優異班之召集人，其每週基本教學節數，依第二條第一項規定減授二節。

3. 前二項每週得減授總節數上限，規定如下：

總班級數	十八班以下	十九班至三十班	三十一班至五十班	五十一班以上
全校每週減授總節數上限	32	36	40	44
註：上開減授總節數，包括前二項之減授節。				

4. 教師兼任課程諮詢教師或其召集人，或承辦政府機關（構）委任、委託、補助或指示學校辦理之事項者，學校得依有關法令規定，減授其每週基本教學節數；其減授節數，不納入前項每週減授總節數計算。

第 9 條

依高級中等學校合聘教師辦法聘任之合聘教師，其每週基本教學節數，按該教師於各合聘學校教學之課程種類及擔任之職稱類別，依本標準相關規定辦理。依高級中等學校專業及技術教師遴聘辦法聘任之編制內專任教師，其每週基本教學節數，按該教師於學校教學之課程種類及擔任之職稱類別，依本標準相關規定辦理。

第十條

1. 學校應按教師登記或檢定之科目及其專長，排定教學課程（領域、科目）。

2. 學校教師擔任二種以上課程（領域、科目）教學時，應按各該課程（領域、科目）每週教學節數占第二條第一項每週基本教學節數之比率，核計其每週教學節數。

3. 學校就不易聘任合格教師之實習課程、選修課程及稀有科目所聘任之兼任教師，其每週教學節數，除法令另有規定外，以九節為限。

第 11 條

1. 全民國防教育課程由軍訓教官（包括軍訓主任教官、兼任生活輔導組長之軍訓教官及一般軍訓教官）擔任教學者，該課程每週總教學節數，由一般軍訓教官平均分配；分配後每人達每週基本教學節數十節，仍有賸餘節數時，由軍訓主任教官或兼任生活輔導組長之軍訓教官，依第二項軍訓主任教官或比照第五條第一項二級單位生活輔導組長之每週基本教學節數，擔任教學；再有賸餘節數時，由全部軍訓教官分別擔任教學。
2. 軍訓主任教官每週基本教學節數，比照第五條第一項一級單位主任之規定。

第 12 條

學校教師之每週教學節數，應達其每週基本教學節數之規定。但輔導處（室）主任、專任輔導教師或軍訓教官，於校內可擔任之課程教學節數不足者，不在此限。

第 13 條

1. 學校教師、軍訓教官排定之每週學校內、外教學節數合計，超過其每週基本教學節數者，為其超時教學節數。
2. 前項學校內超時教學節數，應平均分散於每日，並註記於課表。
3. 學校教師、軍訓教官超時教學鐘點費之支給方式，依行政院核定之支給原則辦理。

第 14 條

1. 學校所設國民中學部或國民小學部教師之每週教學節數，依所在地國民中小學教師授課節數之相關規定辦理。
2. 學校教師同時擔任前項國民中學部或國民小學部課程（領域、科目）教學時，其於各該部之每週教學節數，應按第二條第一項每週基本教學節數占各該部之該課程（領域、科目）每週基本教學節數之比率核計。

第 15 條

代理教師每週教學節數，準用本標準之規定。

第 16 條

1. 本標準除第三條及第四條自中華民國一百零八年八月一日施行外，自一百零七年八月一日施行。
2. 本標準中華民國一百零八年五月十四日修正發布之條文，自一百零八年二月一日施行。
3. 本標準中華民國一百零九年六月十六日修正發布之條文，自一百零九年八月一日施行。
4. 本標準中華民國一百一十一年七月四日修正發布之條文，自一百一十一年八月一日施行。

教師請假規則

教育部 95 年 5 月 8 日台參字第 0950062083C 號令訂定發布
111.06.15 修正公布

第 1 條

本規則依教師法第三十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

本規則於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師適用之。

第 3 條

1. 教師之請假，依下列規定：

一、因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。

二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：

(一) 女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

(二) 患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

五、因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。

六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

2. 前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

3. 第一項所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假及喪假得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

- 4.具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。
- 5.教師依第一項規定申請家庭照顧假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，服務學校不得拒絕，且不得為其他不利之處分。

第 4 條

- 1.教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：
 - 一、奉派參加政府召集之集會。
 - 二、奉派考察或參加國際會議。
 - 三、依法受各種兵役召集。
 - 四、參加政府依法主辦之各項投票。
 - 五、依主管機關所定獎勵優秀教師之規定給假。
 - 六、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。
 - 七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
 - 八、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
 - 九、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
 - 十、教師從事進修、研究等專業發展，其公假依教師進修研究等專業發展辦法規定辦理；兼任行政職務教師寒暑假期間從事進修、研究等專業發展之公假時數，得不受每週八小時之限制。
 - 十一、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。
 - 十二、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
 - 十三、專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。
 - 十四、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 2.教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

第 5 條

- 1.教師請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿前條第一項第六款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。
- 2.前項教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

第 6 條

- 1.教師經學校依第三條第一項第二款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。
- 2.依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構診斷書，向原服務學校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附診斷書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

第 7 條

- 1.教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。
- 2.前項教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。
- 3.前項所定銷假上班，應取得醫療機構出具之診斷書。但因安胎休養者，不在此限。

第 8 條

- 1.公立中小學教師兼任行政職務者，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。
- 2.初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。
- 3.除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
- 4.私立學校及公立專科以上學校兼任行政職務教師之休假，由各校自行定之。

第 9 條

- 1.教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任其他學校教師年資銜接者，其兼任行政職務時之休假年資得前後併計。
- 2.因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依前條第二項規定核給休假。但侍親、育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，依前條第三項規定給假，次學年度續兼者，依前條第一項規定給假。
- 3.退伍前後任教職者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

第 10 條

兼任行政職務之教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，各校得於學期期間視實際需要核給休假。

第 11 條

- 1.教師符合第八條休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢；休假得以時計。休假並得酌予發給補助。
- 2.前項應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。
- 3.前二項應休畢規定之日數、補助或未休假獎勵之基準，由中央主管機關定之。私立學校及公立專科以上學校得比照上開基準另定規定。

第 12 條

- 1.公立中小學未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除返校服務、進修研究等專業發展活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。
- 2.前項返校服務、進修研究等專業發展活動事項及日數之實施原則，由中央主管機關邀請全國教師會代表參與訂定，並由各級主管機關邀請同級教師會協商後訂定執行規定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管機關自行或授權學校訂定。
- 3.前二項返校服務、進修研究等專業發展活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

第 13 條

- 1.教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
- 2.因陪產請陪產檢及陪產假、請娩假、流產假、二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。
- 3.具原住民族身分之教師依第三條第四項規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，向服務學校申請。

第 14 條

- 1.教師請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理；教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。但具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課（職）務由學校派員代理。
- 2.前項所遺課務之調課補課代課規定，由各級主管機關與同級教師會協商訂定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管機關自行訂定。
- 3.兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

第 15 條

教師未依第十三條第一項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

第 16 條

本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

第 17 條

- 1.本規則於下列人員準用之：
 - 一、各級公立學校校長。
 - 二、各級學校依法聘任之編制內專任人員。
 - 三、教育部依法定資格派任之高級中等以上學校護理教師。
- 2.前項第一款人員請假之程序，由各級主管機關定之。

第 18 條

- 1.各級私立學校教師之請假，除第三條家庭照顧假、經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間之病假、生理假、婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假、原住民族歲時祭儀放假及第四條第一項第一款至第四款、第七款至第九款及第二項公假假別及日數之規定外，得由各校自行定之。
- 2.前項教師請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假，及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應代課鐘點費，且不得扣薪。

第 19 條

本規則自發布日施行。

附註：「國立高級中等學校教師出勤差假管理要點」停止適用。

國立馬公高級中學學生學習評量辦法補充規定

中華民國 108 年 06 月 28 日 107 學年度第 2 學期期末校務會議通過
 中華民國 108 年 08 月 30 日 108 學年度第 1 學期期初校務會議修正通過
 中華民國 110 年 09 月 01 日 110 學年度第 1 學期期初校務會議修正通過
 中華民國 111 年 06 月 15 日 110 學年度第 2 學期期末校務會議修正通過
 中華民國 113 年 08 月 21 日 臺教授國部字第 1135404663 號 高級中等學校學生學習評量辦法部分修正條文

108 年 8 月 1 日起實施	
高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。	第一條 本補充規定依據教育部 108.06.18 臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布「高級中等學校學生學習評量辦法」之規定訂定之。
第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。	
第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。	第二條 本校學生學習評量，包括下列二類： 一、學業成績評量：除高級中等學校學生學習評量辦法規定外，另依本補充規定辦理。 美術班、音樂班、舞蹈班、體育班學生之專業課程另有規定外，其餘一般學科皆依本補充規定辦理。 二、德行評量：依高級中等學校學習評量辦法規定，訂定本校學生德行評量實施要點。
第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。 學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。 前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方	第三條 學期學業成績評量各科目之成績採百分制並以整數評定之，其學期成績除課程綱要另有規定外，依下列比率核計： 一、日常成績評量：佔百分之四十。 二、定期成績評量：佔百分之六十。 學業成績之日常評量，得依各科目性質採用不同的方式，由任課教師斟酌決定。

108年8月1日起實施	
高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
式辦理。	
<p>第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。</p> <p>每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。</p>	
<p>第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。</p>	<p>第四條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，補考實施方式依據本校「定期評量補考辦法」規定辦理。</p>
<p>第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。</p> <p>學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。</p> <p>各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。</p> <p>各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。</p>	<p>第五條 各科目學年學業成績之計算方式為，同一學年度各學期之課程類別相同、科目名稱相同且學分數相同者，始得平均，唯「加深加廣選修」類別僅自然科學領域適用。</p> <p>各項成績經任課教師評定，一旦輸入電腦結算成績後，不得逕自更改；如發現試卷評分或成績計算有誤者，依本校「教師成績登錄及更正實施要點」，須填寫成績更正說明書詳明原由，經教務處查證屬實並簽請校長核可後，始可更正。</p>
<p>第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：</p> <p>一、一般學生：以六十分為及格。</p> <p>二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於</p>	

高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
<p>人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。</p> <p>三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。</p> <p>四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。</p> <p>身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。</p>	
<p>第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。</p> <p>前項計畫之內容，應包括下列事項：</p> <p>一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。</p> <p>二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。</p> <p>三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。</p>	
<p>第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。</p> <p>學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準</p>	<p>第六條 補考暨其延伸性相關規定如下：</p> <p>一、定期評量考科補考：</p>

高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
<p>者，學校應予補考：</p> <p>一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。</p> <p>二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。</p> <p>前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。</p> <p>學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。</p> <p>學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。</p>	<p>1. 學科補考時間，上學期定於寒假或下學期開學後 2 週內舉行，下學期定於暑假舉行，由教務處公告辦理學期補考乙次。</p> <p>2. 補考及格者，授予學分，並以各類身分之及格基準分數登錄。</p> <p>3. 未達各類身分參加補考之及格基準分數者，不得參加補考；於學年結算成績後，若仍未獲該學分，則申請重補修或自學輔導，必修科目以重修為原則，選修科目得重修或改修其他科目。</p> <p>二、非定期評量考科補考：</p> <p>1. 補考時間、方式，由授課教師於學期中向學生公佈，未達及格基準者於學期成績提交教務處前由授課老師完成補考手續，教務處不另行辦理學期補考。</p> <p>2. 學業成績不及格學生，於學年結算成績後，若仍未獲該學分，則需經由重修或自學輔導，再取得該科學分。</p> <p>3. 各項評量仍須依評量規準進行，並得採用除紙筆測驗外，其他評量方式。</p>
<p>第十一條學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：</p>	<p>第七條 各科目重修、補修課程及自學輔導之實施依教育部訂定之「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」辦理。重修及其延伸性相關規定如下：</p> <p>一、參加重修及自學輔導學生依規定標準繳交學分費。</p>

108年8月1日起實施

高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
<p>一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。</p> <p>二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。</p> <p>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。</p> <p>前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。</p> <p>重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。</p>	<p>二、申請重修或自學輔導辦法另訂。</p> <p>三、重修後不及格科目之學期成績及學年成績，得就重修前後成績擇優登錄，學年成績不再重新平均計算。</p>
<p>第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。</p> <p>前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：</p> <p>一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。</p> <p>二、補修：依實得成績登錄。</p>	
<p>第十三條 學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。</p> <p>休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。</p>	<p>第八條 減修及補修方式如下：</p> <p>一、學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數三分之一。</p> <p>二、減修學分之科目應以選修科目為原則。</p> <p>三、經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場所進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評</p>

108年8月1日起實施

高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
	<p>量項目。</p> <p>四、減修之必修科目應於修業期限內完成補修。</p> <p>五、補修學分科目之學科成績評量比照一般成績評量規定辦理。如經補修後成績評量結果仍不符合畢業規定者，發給修業證明書。</p>
<p>第十四條 學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。</p> <p>學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：</p> <p>一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。</p> <p>二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。</p> <p>學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：</p> <p>一、不得列抵學分。</p> <p>二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。</p> <p>學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。</p>	

108年8月1日起實施

高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
<p>學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前五項規定。</p>	
<p>第十五條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。</p>	<p>第十條 學校依學生日常及定期學業成績評量結果得實施學習扶助教學，其扶助對象如下：</p> <p>(一) 國中教育會考成績之國文、英文、數學任一科列為「待加強」者。</p> <p>(二) 高一第一次學業成績定期評量之學科成績不及格且在同年級中為後 25% 者。</p> <p>(三) 任一次學業成績定期評量之學科成績不及格且在同一年級中後 25% 者。</p> <p>(四) 前一學期學科成績不及格，且在同一年級中為後 25% 者。</p>
<p>第十六條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科(學程)或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。</p> <p>學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：</p> <p>一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第</p>	<p>第十一條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，其審查、甄試及學分抵免，依本校「學生科目學分抵免作業要點」辦理。不及格或未修之科目學分均應重、補修。</p>

108年8月1日起實施

高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
<p>一款規定者，編入適當之年級。</p> <p>二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。</p> <p>學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理</p>	
<p>第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。</p>	<p>第十二條 相關鑑定、審查，由教務處聘請校內相關行政人員及教師組成甄審小組辦理之。其學期或學年成績分數由甄審小組決定後登錄之。</p>
<p>第十七條之一 學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。</p> <p>前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。（新增）</p>	
<p>第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導</p>	

108 年 8 月 1 日起實施	
高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
<p>向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。</p> <p>學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。</p> <p>第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。</p>	
<p>第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。</p>	
<p>第二十條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。 <p>前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。</p>	
<p>第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。</p> <p>德行評量項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。 二、服務學習。 三、獎懲紀錄。 	<p>第十三條 學期德行評量之結果，於學期結束時，由導師綜合評定並送交學務處。</p> <p>學生所受之獎懲、出缺席等各款評量結果，應通知學生、導師、家長或監護人，並記載於學生成績通知單及相關表冊內。</p>

108年8月1日起實施	
高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
<p>四、出缺席紀錄。</p> <p>五、具體建議。</p>	
<p>第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。</p> <p>重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。</p>	
<p>第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：</p> <p>一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。</p> <p>二、懲處：分為警告、小過及大過。</p> <p>學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。</p> <p>第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。</p>	
<p>第二十四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。</p> <p>學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。</p> <p>德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。</p>	
<p>第二十五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。</p> <p>學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。</p>	<p>第十四條 學生事務會議由學務處召集相關導師、輔導教師及輔導教官組成之。</p> <p>學生修習科目若因曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一時，且累計該類科目學分數，達該學年度修習總學分數二分之一者，得進行輔導重讀。</p>

108 年 8 月 1 日起實施	
高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
<p>第二十六條學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。</p>	
<p>第二十七條學生學習評量結果，依下列規定處理：</p> <p>一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：</p> <p>（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。</p> <p>（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。</p> <p>二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。</p> <p>學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。</p>	<p>第十五條 學生具有下列畢業標準者，准予畢業，並發給畢業證書：</p> <p>（一）普通科：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、修業年限符合規定 2、德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者 3、學生於修業年限內，其自主學習合計應至少十八節。 4、應修習總學分 180 學分（111 學年度起入學者應修習總學分 182 學分，皆需包含多元選修 6 學分），畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。 <p>（二）美術班、音樂班、舞蹈班：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、修業年限符合規定 2、德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者 3、學生於修業年限內，其自主學習合計應至少十八節。 4、應修習總學分 180 學分（111 學年度起入學者應修習總學分 182 學分），學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需 128 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 14 學分且成績及格。 <p>（三）體育班：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、修業年限符合規定 2、德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿

高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
	<p>三大過者</p> <p>3、學科學分數：</p> <p>(1)應修習總學分 180 學分(111 學年度起入學者應修習總學分 182 學分)，畢業之最低學分數為 150 學分成績及格。</p> <p>(2)部定必修一般科目均須修習，並至少須 80%及格。</p> <p>(3)部定必修體育專業科目均須修習，並至少須 85%及格。</p> <p>(4)選修科目學分至少須 70%及格。</p> <p>(四)職業類科(觀光事業科、資料處理科、商業經營科)</p> <p>1、修業年限符合規定</p> <p>2、德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過</p> <p>3、學科累計學分達教育部所訂課程規定。</p> <p>(1)應修習總學分為 192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。</p> <p>(2)部定必修科目均須修習，並至少 85%及格。</p> <p>(3)專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(含實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。</p> <p>(4)專題實作至少須取得 2 學分。</p> <p>(五)實用技能學程</p> <p>1、應修習總學分 138 學分，畢業之最低學分數為 132 學分成績及格。</p> <p>2、部定及校訂必修科目均須修習，部定必修科目，並至少 85%及格。</p> <p>3、畢業學分數不足時，得依據高級</p>

108年8月1日起實施	
高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
	<p>中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點辦理。</p> <p>修業期限以三年為原則、得延修二年仍未修足規定之科目及學分應停止修業者，由學校發給修業證明書。</p>
	<p>第十六條 學生之學業成績評量及德行評量，依評量項目訂定表格，於學期開始分送各任課教師使用，至學期結束繳回教務處及學務處核計。並於學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中除包括各項成績外，並將學生獎懲、出缺席紀錄詳細記載。</p>
	<p>第十七條 學生及其家長或監護人對學習評量或獎懲處分，認為不當並損及個人權益者，得以書面向學校學生申訴評議委員會提出申請評議，其程序由學校另訂之。</p>
<p>第二十八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。</p>	
<p>第二十九條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。</p>	
<p>第三十條 學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。</p>	<p>第十八條 本補充規定提經校務會議修訂通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。</p>
<p>第三十一條 本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。</p>	

國立馬公高級中學重修補修學分實施要點

94.03.15 修訂
98.06.29 校務會議修訂通過
99.08.30 校務會議修訂通過
102.01.18 校務會議修訂通過
103.08.29 校務會議修訂通過

一、依據高級中學學校學生學習評量辦法、本校高中學生學習評量辦法補充規定、本校實用技能學程學生成績考查辦法、國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定訂定。

二、學生於各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

三、重修補修方式分為專班重修、自學輔導與隨班修讀三種：

(一)專班辦理：

1. 專班人數以 15 人（含）以上為原則。
2. 重修補修課程範圍以開設學年課程為主。每一學分授課時數不得少於六節課。
3. 重修補修課程之收費，以上課節數為計算基準。如學生係因一學期不及格而須學年重修者，其及格之學期部分，得向學校申請免修，惟重修之考查範圍應包括全學年課程。
4. 重修補修費用每生每節課新台幣 40 元。
5. 授課鐘點費以每節新台幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

(二)自學輔導：

1. 開班人數少於 15 人，以自學輔導方式實施。
2. 由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。
3. 每學分收費新台幣 240 元。

(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。

四、重修補修課程以寒、暑假實施為原則。課程實施時間及實際授課節數，由學校定之；課程內容及成績考查方式由任課老師自訂。

五、已開設專班重修補修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

六、重修補修期間學生缺課時數達該科目上課重修教學總時數三分之一者，不予成績考查。其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。

七、重修評量及格者授予學分，其學年成績以及格分數登錄，並重算該學年之學業成績；重

修評量不及格者，則該科目可再申請重修，其學年成績以重修成績或原成績擇優登錄。

八、補修科目成績依實得成績登錄。

九、重修補修學分班之師資，以校內教師為原則，必要時得聘請兼任教師授課。

十、重修補修學分班學生之管理與輔導：

(一)學務處安排值星教官巡堂，以掌握上課動態及學生出席狀況。學務處將依規定統計學生缺曠記錄，並通知家長及教學組。

(二)學生缺曠達三分之一者，由教學組通知任課教師成績以零分計算。

(三)學務處生活輔導組考核重修補修學分班學生出缺情形，並依校規辦理獎懲。

十一、自他校轉入本校之學生凡有必修學科學分不足者，應申請補修。

十二、本校重修補修學分之收費，依高級中等學校向學生收取費用辦法之程序辦理。

十三、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立馬公高級中學重修補修學分實施要點施行細則

103.08.29 校務會議修訂通過

113.01.19 校務會議修訂通過

一、依據高級中學學校學生學習評量辦法、本校學生學習評量辦法補充規定、本校實用技能學程學生成績考查辦法、國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定及國立馬公高級中學重修補修學分實施要點訂定。

二、學生申請重修補修規定：

- (一) 學生應於指定申請時間上校務行政系統申請重修補修，若因故無法上網申請，可本人或請代理人到校申請，惟申請後不得藉故修改；未於申請時間內提出重修補修者，視同放棄該學科重修補修之權益。
- (二) 申請重修補修後，應至總務處出納組繳費始完成重修補修手續，若因未繳費而導致無法重修補修者，其責任自付。
- (三) 學生因事無法重修補修時，應於上課前三天提出申請，並填具申請表(如附件一)。
- (四) 學生應於每學年結束後申請重修補修，若該課程未達開班人數而未開課時，於三年級年段重修補修時得申請開課。
- (五) 三年級學生若未於前兩年段寒暑假重修補修或重修補修仍未通過的課程以致學分數不足無法畢業者，需待至暑假開課後，始可重修補修。

三、開課時間：

- (一) 暑假重修補修：以暑假時間為主、若該課程於暑假無法完成應授課時數，則可延至開學後兩週內之課餘時間完成。
- (二) 三年級年段重修補修：以每年六月畢業典禮後時間為主。
- (三) 重修補修時間以校方公告為準，若教師因個人因素異動時間，請事先通知教學組。
- (四) 三年級學生申請三年級課程重修補修後，如該班人數未達五人不開課，五人以上八人以下，於重修補修班開課公告後一週內，學生應主動找任課教師進行自學輔導，違者視同放棄。

四、重修補修生活規範：

- (一) 重修補修學生應依開課時間準時上課，無故缺席或遲到十分鐘以上，視同曠課。
- (二) 重修補修期間學生應由任課教師安排值日生負責教室環境衛生維護。
- (三) 重修補修期間學生出勤情形由任課教師於系統點名。
- (四) 重修補修科目若有衝堂情形，請學生於開課一週內至教學組協調，無故或未經報備而未上課者，視同放棄並不得申請退費。

五、退費申請：

- (一) 申請表(如附件一)核可後為完成退費申請。因公務無法重修補修者，亦需須提出申請，並檢附公假單。未依時間提出申請者，不予退費。
- (二) 若因人數問題以致無法開課時，由校方統一退費為原則。

(三) 退費均以單一課程個別處理。

六、本施行細則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立馬公高級中學 學年度重修補修退費申請表		
※請詳實填寫以利審查，繳交至教務處教學組。		
第一聯：學生存查	申請日期： 年 月 日	
申請人：		
編班後班級： 年 班座號：		
申請退費課程明細		
課程名稱	學分數	金額
總 計		
退費原因：(請具體寫明，否則不予核准)		
家長意見：敝子弟經本人同意申請退費。 此致 國立馬公高級中學		
家長簽章： 家長聯絡電話：		
審查結果：		
核定： <input type="checkbox"/> 准予退費 學分，金額： 元。 <input type="checkbox"/> 不予退費。		
承辦人員	教學組長	教務主任

國立馬公高級中學 學年度重修補修退費申請表		
※請詳實填寫以利審查，繳交至教務處教學組。		
第二聯：教務處存查	申請日期： 年 月 日	
申請人：		
編班後班級： 年 班座號：		
申請退費課程明細		
課程名稱	學分數	金額
總 計		
退費原因：(請具體寫明，否則不予核准)		
家長意見：敝子弟經本人同意申請退費。 此致 國立馬公高級中學		
家長簽章： 家長聯絡電話：		
審查結果：		
核定： <input type="checkbox"/> 准予退費 學分，金額： 元。 <input type="checkbox"/> 不予退費。		
承辦人員	教學組長	教務主任

國立馬公高級中學學生延修實施要點

104.09.08 104 年 9 月份行政會報討論

104.09.17 簽核

- 一、依教育部頒高級中等教育法（第 42 條）及高級中等學校學生學習評量辦法（第 20 條）訂定「國立馬公高級中學學生延修實施要點」，以下簡稱本要點。
- 二、凡在本校修業期滿（含重讀，不含休學）且在修業年限內，但未符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件，得列為延修生。
- 三、參加延修學生應於當學年度註冊一週內，洽教務處註冊組申請延修，並於註冊一週內完成註冊手續。
- 四、延修生上課時間採學期制延修為原則。上學期學分在上學期修，下學期學分在下學期修。延修方式以隨班附讀或參加重修補修班為原則。
- 五、延修生之註冊以繳交學分費為原則，如學分費數額超過當年度該類科學雜費數額，則以學雜費數額繳交，另平安保險費、實習實驗費（視修課科目收取）、冷氣使用費等代辦費比照一般生依規定收取。
- 六、修課日在校出席時間原則上，有課隨班附讀，且其生活規範與平時訓輔相同，曠課由任課教師登錄；無課時間請家長輔導。
- 七、延修生重修學分最多之班級導師，為該生之輔導導師負責學生學習情形、生活輔導、修課輔導、聯繫家長相關問題等事宜。
- 八、延修生之學業成績考核等同一般生，每學期結束結算延修生成績，如果達到畢業標準，得於二月或七月核發畢業證書。延長修業年限計算須符合相關規定。
- 九、延修生之德行評量，包括請假、缺曠、獎懲、服儀檢查等比照一般生，繼續累計考核到畢業離校。
- 十、延修生有關兵役之處理，悉按兵役法之相關規定辦理。
- 十一、延修生不具有離島保送資格。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立馬公高級中學-教學設備借用辦法

98.02.04 簽准辦理

- 一、為提升行政服務效能，維護管理各項教學設備，隨時保持妥善使用狀態，以充分支援教師實際教學需要，使各項教學活動順利進行，達成教學目標。
- 二、本校教學設備之使用，均以支援教學為優先。
- 三、教師上課所需要使用之教學設備，請於三日前先向設備組申請登記，以利設備組先行將器材準備妥善。
- 四、設備管理人員應於設備借出時詳細填寫登記簿，並於設備歸還時予以清點檢查無誤後予以註銷，如發現設備損壞情況，立即送修，以使設備隨時保持堪用狀態。
- 五、教師於使用教學設備中如有發現瑕疵或自然因素損壞之狀況，應立即通知設備組，以利設備之維修處理，以免影響爾後師生上課之使用。
- 六、教學設備基本上使用完請儘速歸還，最長借用期限以二週為原則；若有特殊原因，需長期（超過二週以上）借用設備時，必須簽請校長核准。
- 七、學生若需借用設備，必須持有教師簽章之借條，否則一概拒絕；而借出後，簽章教師需負保管之責。
- 八、因筆記型電腦及數位相機設備屬學校財產，本校教職員工皆有使用機會，請於歸還設備前將個人資料存檔備份，並將個人資料清除後歸還設備。
- 九、請勿變更電腦內任何軟體，以方便其他老師借用。
- 十、若有特殊因素需要，設備組有權利調用借出之設備。
- 十一、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立馬公高級中學-專科教室管理辦法

97.12.15簽准辦理

100.08.22修訂簽核

112.10.03修訂簽核

一、為提升專科教室(指專科教室一、專科教室二(藍洞)、專科教室三)、探索教室(五樓)、多功能討論室2(四樓)之管理及使用效能，供各科教學使用，特訂定本辦法。

二、教師申請、使用注意事項：

1. 請教師自行於線上場地借用系統進行登錄。借用時段以段考為區隔，分段開放，請確實考量課程需求進行借用。登錄借用時，請務必確實選取所屬單位，課程請寫上使用班級以及課程名稱。
2. 若遇臨時公務須借用場地，會盡快通知，但不協助更換教室，請教師自行更換至其他場地。
3. 部分課程若為跨班課程、電腦課程等「必須」使用專科教室、電腦教室，將統一於開學第一週及各段考期間優先由上述課程教師先行上網登記借用，其餘課程若需使用教室，請於第二週起及段考結束隔天開始借用。
4. 教室借用登錄完成後，專科教室一、專科教室二(藍洞)、專科教室三無須至教務處借用鑰匙，於上課前「五」分鐘攜帶教師證至磁感應鎖門刷卡即可進入。探索教室(五樓)、多功能討論室2(四樓)借用後請至教務處設備組借用鑰匙。所借用之教室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。若發現有門窗未關妥、或是環境過於髒亂，將暫停借用教師一次段考區間之使用權。
5. 各社團借用教室時請指導老師務必全程在場，若發現指導教師不在場或是環境未整理乾淨，將暫停該社團借用權利。
6. 若需提前準備，請以該課程前一節為限；但若該時段有課程或活動需使用，請以該課程或活動優先使用。各活動或課程借用時，若發現須借用時間為下一節課程「備課」時間，可先與管理單位詢問確認，將以實際需要使用的課程或活動優先安排。

三、學生使用注意事項：

1. 學生進入專科教室，務必嚴格遵守使用規則，保持室內整潔及肅靜，嚴禁在室內追逐、嬉鬧。下課後應協助教師關閉門窗及電源，並將使用的器材歸位，桌椅排整齊。
2. 各項視聽器材須由任課教師或管理人員操作，未經老師許可，不得動用各項器材。
3. 為維護教室設備及清潔，嚴禁攜帶飲料及食物進入。
4. 使用班級對於器材設備應負責維護，如有遺失、破壞、毀損情況，需照價賠償。

四、設備的使用與維護：

1. 本室使用時，應先檢查器材，將狀況登載於記錄簿。
2. 器材設備如有故障損壞時，請任課教師立即通知管理人員或設備組長，以便即時維修。

五、環境清潔：

1. 每次使用完畢後，由借用班級或單位全體同學自行分配工作，清理垃圾並自行帶離現場。

六、本要點經簽請校長核可後實施，修正時亦同。

國立馬公高級中學研究室管理辦法

97.12.31 簽准辦理

100.09.25 簽准辦理

一、 宗旨:本校教務處為方便教職員本身或指導學生，進行學術研究、科展製作，特設立研究室，並制定使用辦法。

二、 申請辦法：

1.申請人：由研究者（教職員、學生或指導教師）填寫計畫書（含研究計畫及研究內容時程），經審核通過後，於使用前三天至設備組領取鑰匙並負保管之責，以較先申請之教師、學生優先。

2.借期：借期以一學期為限，若無人預約可續借，必須在借期屆滿前辦理。

3.預約：可於使用前一個星期提出預約申請。

三、 使用規定：

1. 借用人需於登記時間使用研究室，不得交換或轉讓他人，學生使用時應有指導老師在場。

2. 因故無法於預定時間內使用研究室，應事先通知設備組取消或改期。

3. 使用研究室時，應盡量放低聲音。室內不得有吸菸、飲食及其他不當行為。

4. 在研究室內不得利用電源做與實驗研究無關之用途，以策安全。

5. 學生做研究時需聽從指導教師之指導，未經允許，不得擅自妄動。危險性之實驗研究需有指導老師在旁陪同，以策安全。

6. 借用人如有貴重物品請自負保管之責，如有遺失，概不負責。

7. 借用完畢離開前，應將桌椅排列整齊並收拾乾淨，熄燈關閉門窗、上鎖。

8. 借用者遺失鑰匙需負責賠償更換鑰匙費用。

9. 借用人不得擅移或攜出研究室任何設備。

10. 設備組如因業務需求，得通知借用人收回研究室。

四、 若有違反規定，除依照相關校規處置，並停止使用權。

五、 本要點經簽請校長核可後實施，修正時亦同。

國立馬公高中申請研究室計畫書

申請人資料

申請人資料			
教 職 員	姓名		職稱
	申請使用起迄日期	自 至	年 年 月 月 日起 日止
學 生	班級		姓名
	指導老師簽名		
	申請使用起迄日期	自 至	年 年 月 月 日起 日止
研究主題			
研究主題分 析	說明此研究專題的定義、緣由及背景		
研究動機與 目的	陳述研究此主題的動機及對此研究領域的目的		
文獻探討	探討相關文獻與此研究主題的關係		
研究方法與 設計	須設計研究流程與預期會使用的研究方法		
預期成果與 貢獻	表達有能力完成此項研究計畫及所研究的價值與貢獻		
參考文獻	寫這份計畫所參考的文獻		
審 核 單 位	承辦單位	教務主任	校長

申請日期：中華民國 年 月 日

國立馬公高級中學音樂班學業成績評量補充要點

中華民國 95 年修訂簽核
中華民國 106 年 1 月 25 日修訂簽核
中華民國 107 年 6 月 19 日修訂簽核

- 一、評量科目範圍包括音樂專門科目及非音樂專門科目之一般科目。
- 二、非音樂專門科目之一般科目，依規定定期與普通班舉行測驗。
- 三、音樂專門學科之理論課程定期個別舉行測驗。
- 四、主副修科目，於每學期末舉行能力鑑定測驗（會考），其成績之評定由評鑑小組評定。
- 五、除主副修成績以七十分為及格外，其他各科均以六十分為及格。
- 六、音樂專門科目於第一學年如學年成績不及格者，須重修。第二學年重修後仍有二科以上未及格者，應令其轉班或轉學。
- 七、音樂專門課程中之主副修科目，其成績評定比例為：自選曲佔六十%，指定曲佔四十%。
- 八、音樂專門課程中之主副修科目，指導教師對自身指導之學生，只評平時成績。其學期成績為：會考成績佔六十%、指導教師佔二十%、導師評定之平時成績(評定授課記錄)及期初考各佔十%。
- 九、第一學年結束時，學生申請更正主副修科目時，應須徵得特教組長、導師及指導教師同意始可更改。惟在學三年期間，以一次為限。
- 十、音樂班學生之學業成績評量，除音樂專門科目依本補充要點外，其餘一般科目悉依本校學生學習評量辦法暨補充規定辦理。
- 十一、本要點陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立馬公高級中學音樂班學生個別課選修作業要點

108年9月藝術才能班音樂班工作小組會議修訂
111年7月12日藝術才能班音樂班工作小組會議修訂

壹、本校為促進音樂班學生學習主修、副修個別課之良好風氣，進而建立師生良好互動，特定本要點。

貳、音樂班個別學生選課，悉依下列要點實行：

一、每學年開學前，由特教組準備下列兩種名單：

A·授課教師名單，詳列教師之姓名、授課類別、學經歷等基本資料，並印發給學生。

B·學生主、副修名單。

二、學生參照授課教師名單，依個人意願選填擬請授課之教師姓名。意願調查表應依主、副修分別填選，並依意願之優先順序填寫。

三、每一學生選填主修與副修之授課教師，最多可各填寫三個志願，請在表內勾選授課教師及安排方式任一種：

A·請學校代為安排。

B·請依學生個人意願安排。

四、授課教師參照主、副修學生名單，依照學校配課節數填准予授課學生名單，教師選填准予授課之學生數超過配課時數者，列為備取。

五、授課教師一經確定，請勿隨意更改，唯高一新生發生下列情事時，得在取得擬改選教師之同意後，填妥改選表，在第一學期結束前提出申請異動：

A·主修或副修異動時。

B·原任課教師中途離職；或雖然在職，但建議學生改選時。

C·學習適應不良，經導師及特教組確認時。

六、改選表需經班導師核簽同意，否則不予受理，如班導師洽為原任課教師，則由特教組長核簽，特教組視各任課教師之授課時數及意願，妥為安排。並於下學期開學前一週公布之。

參、音樂班個別課排課作業原則及其程序如下：

一、音樂班依據教師授課意願調查表及學生選填授課教師名單，進行配對，決定教師及學生個別課授課表。

二、未能配對之師生悉由特教組長依學生志願代為安排。

三、任課教師如無特定之選擇學生，或調查表未能在期限內寄回者，不論師生均由特教組代為安排。

四、課表一經排定，請依所定時間、地點〈琴房〉上課，如有更動，請先經特教組核准後才予調課。

五、任課教師因私務無法上課時，請依手續請假，並另覓時間補課。

肆、本要點陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立馬公高級中學-113 學年度音樂班學生個別課選修意願調查表

姓名		班別	
主修			
曾事師			
我心目中理想之排課方式： <input type="checkbox"/> 請學校代為安排 <input type="checkbox"/> 請依個人意願酌予安排		志願序	擬選教師
		第一志願	老師
		第二志願	老師
		第三志願	老師
備註：本表僅供排課參考			

副修			
曾事師			
我心目中理想之排課方式： <input type="checkbox"/> 請學校代為安排 <input type="checkbox"/> 請依個人意願酌予安排		志願序	擬選教師
		第一志願	老師
		第二志願	老師
		第三志願	老師
備註：本表僅供排課參考			

國立馬公高中113學年第1學期音樂班行事曆

113.9.3

月份	週次	星期日	一	二	三	四	五	六	學校主要行事	音樂班主要行事	主修	副修
八月	暑假	28	29	30	31	1	2	3	(1)8/29開學準備日 (2)8/30 113-1開學日，註冊上課 (3)8/30-9/9選手培訓申請	(1)敦聘主副修教師並通知上課		
	暑假	4	5	6	7	8	9	10				
	暑假	11	12	13	14	15	16	17				
	暑假	18	19	20	21	22	23	24				
	第1週	25	26	27	28	29	30	31				
九月	第2週	1	2	3	4	5	6	7	(1)9/4-9課業輔導課調查 (2)9/5-6普通類科第1次學測模擬考 (3)第3週起開放113學年度校內科展報名 (4)9/7「勾選」112學年度學習歷程截止日 (5)9/10校內獎助學金申請截止	(1)主副修上課，發授課紀錄簿。 (2)9/18召開IGP會議 (3)第4週主副修期初考(9/20)	1	1
	第3週	8	9	10	11	12	13	14			2	
	第4週	15	16	17	18	19	20	21			3	2
	第5週	22	23	24	25	26	27	28			4	
十月	第6週	29	30	1	2	3	4	5	(1)10/10國慶日放假 (2)10/14-16第1次段考 (3)10/29-30普通類科第2次學測模擬考 (4)第9週第一次作業抽查	(1)準備全縣學生音樂比賽 (2)10/25藝術才能資賦優異班評鑑	5	3
	第7週	6	7	8	9	10	11	12			6	
	第8週	13	14	15	16	17	18	19			7	4
	第9週	20	21	22	23	24	25	26				
十一月	第10週	27	28	29	30	31	1	2	(1)11/7-8校運會 (2)11/15 113-2課程說明及團體諮詢 (3)11/27-29第2次段考	(1)第11週調閱授課紀錄簿(1) (2)預計於第12-13週辦理高三美樂術科模擬考(1) (3)第12週辦理音樂班業務推動(1) (4)預計於第12週辦理校外參觀教學 (5)三樂協奏曲選拔(術科模擬考)	8	5
	第11週	3	4	5	6	7	8	9			9	
	第12週	10	11	12	13	14	15	16			10	6
	第13週	17	18	19	20	21	22	23			11	7
	第14週	24	25	26	27	28	29	30			12	
十二月	第15週	1	2	3	4	5	6	7	(1)12/06轉科班申請 (2)12/10-11普通類科第3次學測模擬考 (3)第16週第二次作業抽查 (4)12/25舞蹈班期末術科會考	(1)12/3-6全縣學生音樂比賽 (2)全縣藝術歌曲比賽 (3)16-18週實習音樂會 (4)12/27期末術科會考	13	8
	第16週	8	9	10	11	12	13	14			14	
	第17週	15	16	17	18	19	20	21			15	9
	第18週	22	23	24	25	26	27	28			16	
一月	第19週	29	30	31	1	2	3	4	(1)1/1開國紀念日放假 (2)1/2-3普通類科第4次學測模擬考 (3)1/15-17期末考 (4)1/18-20 114學年度學科能力測驗 (5)1/20休業式 (6)1/21寒假開始 (7)1/25-2/2農曆春節連假	(1)預計於第18-19週辦理高三美樂術科模擬考(2) (2)第20週調閱授課紀錄簿(2)		
	第20週	5	6	7	8	9	10	11				
	第21週	12	13	14	15	16	17	18				
	第22週	19	20	21	22	23	24	25				
二月	寒假	26	27	28	29	30	31	1	(1)轉學甄試：2/4報名，2/5甄試，2/6放榜，2/7報到 (2)2/8補行上班(補1/27農曆除夕前一日調整放假) (3)2/08 113-1學期補考 (4)2/10寒假結束；開學準備日 (5)2/10 113-1學習成果上傳截止 (6)2/11 113-2開學日，註冊上課 (7)2/28和平紀念日放假	(1)2/4-2/6大學音樂術科考		
	寒假	2	3	4	5	6	7	8				
	第1週	9	10	11	12	13	14	15				
	第2週	16	17	18	19	20	21	22				
	第3週	23	24	25	26	27	28	1				

國立馬公高中113學年第1學期美術班行事曆

113.9.3

月份	週次	星期日	一	二	三	四	五	六	學校主要行事	美術班主要行事
八月	暑假	28	29	30	31	1	2	3	(1)8/29開學準備日 (2)8/30 113-1開學日，註冊上課 (3)8/30-9/9選手培訓申請	
	暑假	4	5	6	7	8	9	10		
	暑假	11	12	13	14	15	16	17		
	暑假	18	19	20	21	22	23	24		
	第1週	25	26	27	28	29	30	31		
九月	第2週	1	2	3	4	5	6	7	(1)9/4-9課業輔導課調查 (2)9/5-6普通類科第1次學測模擬考 (3)第3週起開放113學年度校內科展報名 (4)9/7「勾選」112學年度學習歷程截止日 (5)9/10校內獎助學金申請截止 (6)9/17中秋節放假	(1)準備全縣學生美術比賽
	第3週	8	9	10	11	12	13	14		(2)9/18召開IGP會議
	第4週	15	16	17	18	19	20	21		
	第5週	22	23	24	25	26	27	28		
十月	第6週	29	30	1	2	3	4	5	(1)10/10國慶日放假 (2)10/14-16第1次段考 (3)10/29-30普通類科第2次學測模擬考 (4)第9週第一次作業抽查	(1)10/25藝術才能資賦優異班評鑑
	第7週	6	7	8	9	10	11	12		
	第8週	13	14	15	16	17	18	19		
	第9週	20	21	22	23	24	25	26		
十一月	第10週	27	28	29	30	31	1	2	(1)11/7-8校運會 (2)11/15 113-2課程說明及團體諮詢 (3)11/27-29第2次段考	(1)預計於第12週辦理校外參觀教學
	第11週	3	4	5	6	7	8	9		(2)第12週辦理業務推動(校外參觀)
	第12週	10	11	12	13	14	15	16		(3)預計於第12-13週辦理高三美樂術科模擬考(1)
	第13週	17	18	19	20	21	22	23		
	第14週	24	25	26	27	28	29	30		
十二月	第15週	1	2	3	4	5	6	7	(1)12/06轉科班申請 (2)12/10-11普通類科第3次學測模擬考 (3)第16週第二次作業抽查 (4)12/25舞蹈班期末術科會考 (5)12/27音樂班期末術科會考	(1)12/20前美展海報邀請卡定稿
	第16週	8	9	10	11	12	13	14		
	第17週	15	16	17	18	19	20	21		
	第18週	22	23	24	25	26	27	28		
一月	第19週	29	30	31	1	2	3	4	(1)1/1開國紀念日放假 (2)1/2-3普通類科第4次學測模擬考 (3)1/15-17期末考 (4)1/18-20 114學年度學科能力測驗 (5)1/20休業式 (6)1/21寒假開始 (7)1/25-2/2農曆春節連假	(1)預計於第18-19週辦理高三美樂術科模擬考(2)
	第20週	5	6	7	8	9	10	11		(2)1/10前美展海報邀請卡送印
	第21週	12	13	14	15	16	17	18		
	第22週	19	20	21	22	23	24	25		
二月	寒假	26	27	28	29	30	31	1	(1)轉學甄試：2/4報名，2/5甄試，2/6放榜，2/7報到 (2)2/8補行上班(補1/27農曆除夕前一日調整放假) (3)2/08 113-1學期補考 (4)2/10寒假結束；開學準備日 (5)2/10 113-1學習成果上傳截止 (6)2/11 113-1開學日，註冊上課 (7)2/28和平紀念日放假	(1)2/8-9大學美術術科考
	寒假	2	3	4	5	6	7	8		
	第1週	9	10	11	12	13	14	15		
	第2週	16	17	18	19	20	21	22		
	第3週	23	24	25	26	27	28	1		

國立馬公高中113學年第1學期舞蹈班行事曆

113.9.3

月份	週次	星期日期	日	一	二	三	四	五	六	學校主要行事	舞蹈班主要行事
八月	暑假	28	29	30	31	1	2	3		(1)8/29開學準備日 (2)8/30 113-1開學日，註冊上課 (3)8/30-9/9選手培訓申請	
	暑假	4	5	6	7	8	9	10			
	暑假	11	12	13	14	15	16	17			
	暑假	18	19	20	21	22	23	24			
	第1週	25	26	27	28	29	30	31			
九月	第2週	1	2	3	4	5	6	7		(1)9/4-9課業輔導課調查 (2)9/5-6普通類科第1次學測模擬考 (3)第3週起開放113學年度校內科展報名 (4)9/7「勾選」112學年度學習歷程截止日 (5)9/10校內獎助學金申請截止 (6)9/17中秋節放假	(1)9/18召開IGP會議
	第3週	8	9	10	11	12	13	14			(2)暫訂9/22參加「與雲門共舞」活動
	第4週	15	16	17	18	19	20	21			
	第5週	22	23	24	25	26	27	28			
十月	第6週	29	30	1	2	3	4	5		(1)10/10國慶日放假 (2)10/14-16第1次段考 (3)10/29-30普通類科第2次學測模擬考 (4)第9週第一次作業抽查	(1)暫訂優質化專題講座
	第7週	6	7	8	9	10	11	12			(2)10/25藝術才能資賦優異班評鑑
	第8週	13	14	15	16	17	18	19			
	第9週	20	21	22	23	24	25	26			
十一月	第10週	27	28	29	30	31	1	2		(1)11/7-8校運會 (2)11/15 113-2課程說明及團體諮詢 (3)11/27-29第2次段考	(1)第10週術科期中考
	第11週	3	4	5	6	7	8	9			(2)預計於第12週辦理校外參觀教學
	第12週	10	11	12	13	14	15	16			(3)全國學生舞蹈比賽-澎湖縣初賽
	第13週	17	18	19	20	21	22	23			
	第14週	24	25	26	27	28	29	30			
十二月	第15週	1	2	3	4	5	6	7		(1)12/06轉科班申請 (2)12/10-11普通類科第3次學測模擬考 (3)第16週第二次作業抽查 (4)12/27音樂班期末術科會考	(1)暫定優質化專題講座
	第16週	8	9	10	11	12	13	14			(2)12/25舞蹈班期末術科會考
	第17週	15	16	17	18	19	20	21			
	第18週	22	23	24	25	26	27	28			
一月	第19週	29	30	31	1	2	3	4		(1)1/1開國紀念日放假 (2)1/2-3普通類科第4次學測模擬考 (3)1/15-17期末考 (4)1/18-20 114學年度學科能力測驗 (5)1/20休業式 (6)1/21寒假開始 (7)1/25-2/2農曆春節連假	
	第20週	5	6	7	8	9	10	11			
	第21週	12	13	14	15	16	17	18			
	第22週	19	20	21	22	23	24	25			
二月	寒假	26	27	28	29	30	31	1		(1)轉學甄試：2/4報名，2/5甄試，2/6放榜，2/7報到 (2)2/8補行上班(補1/27農曆除夕前一日調整放假) (3)2/08 113-1學期補考 (4)2/10寒假結束；開學準備日 (5)2/10 113-1學習成果上傳截止 (6)2/11 113-2開學日，註冊上課 (7)2/28和平紀念日放假	(1)暫訂寒訓2/1-2/6
	寒假	2	3	4	5	6	7	8			
	第1週	9	10	11	12	13	14	15			
	第2週	16	17	18	19	20	21	22			
	第3週	23	24	25	26	27	28	1			

國立馬公高級中學舞蹈班學業成績評量補充要點

中華民國 108 年 7 月 23 日簽准

- 一、評量科目範圍包括舞蹈專業科目及一般科目。
- 二、一般科目，依規定定期與普通班同時進行測驗。
- 三、舞蹈專業科目成績計算方式：日常評量 20%、期中考 20%、期末會考 60%，舞蹈專業科目均以六十分為及格標準。
- 四、舞蹈專業科目之評量方式如下：
 - (一) 期 中 考：各舞蹈專業科目之任課教師於考前公佈試題，並於學期第九週至第十週辦理，且由任課教師自行評分。
 - (二) 期末會考：由任課教師及兼任或外聘舞蹈專業科目教師共同評分，考試範圍由該任課教師依據授課內容訂定之，並於會考當日現場出題。
- 五、舞蹈專業科目如第一學年(高一)學年成績不及格者，須重修。第二學年(高二)重修後仍有二科以上未及格者，應令其轉班或轉學。
- 六、舞蹈班學生之學業成績評量，除舞蹈專業科目依本補充要點外，其餘科目悉依本校學生學習評量辦法暨補充規定辦理。
- 七、本辦法未盡事宜，由舞蹈班術科會考評審會議討論訂定修改之。
- 八、本要點陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立馬公高級中學科學館管理辦法

99.02.09 修訂辦理

1. 本辦法配合實驗計畫訂定之。
2. 本館物理、化學、生物及地球科學等教學實驗，由設備組長及自然科科主席負責推動，並另設技士及工友各一人，負責保管與整理之責。
3. 本館所有儀器及藥品，應分別列冊登記並隨時加以整理。
4. 教師實驗後應將使用藥劑數量按週通知管理員登記報銷，如遇有儀器損壞情事，由教師簽註意見，准予登記或由學生賠償。
5. 實驗時使用藥品及儀器應事先準備，以免臨時倉皇。
6. 儀器藥品須按各種分類法陳列，用畢應立即放回原處，以免混亂難尋。
7. 損壞之實驗器具須按月呈報一次，消耗藥劑每學期終了呈報一次。
8. 易燃物爆炸品毒劑等危險物品，應加以妥善保管，為穩固藥品廚櫃，確實上鎖，免生意外。
9. 每次實驗應分組點交實驗器材供其使用，實驗完畢後應按件收回，歸回原位妥善保管。
10. 科學館各項實驗設備應定期及不定期檢核，確保實驗室安全。
11. 實驗室之應守規則訂定實驗須知，並自公布後實施，如有未盡事宜得隨時修正之。

國立馬公高中電腦教室管理辦法

100.09.14 簽核

101.09.07 簽核

壹、主旨

- 一、加強電腦教室之管理及維護，延長教學設備使用年限。
- 二、充份利用機器，使能符合教學之需要。
- 三、養成學生愛護公物，珍惜資源的職業情操。
- 四、維護乾淨舒適的電腦教學環境，養成學生注重清潔、隨手整理操作環境之習慣。
- 五、維護電腦教室機具設備之安全，養成學生守法之美德。

貳、電腦教室管理規則

- 一、依教務處排定課表協調資料處理科教師分別進行初步管理。
- 二、各處室如須使用電腦教室作訓練、展示、講習或研習，請先向欲借電腦教室所屬單位（電腦教室三、四、五—設備組，電腦教室一、二、六—資料處理科）登記洽用。
- 三、電腦教室以教務處排定正課之班級優先使用，若遇電腦課調課時亦同。其他時段，請任課老師親自至相關處室登記借用，惟以當月借用當月為原則，亦可委託學生來借用，惟學生需攜帶學生證辦理借用手續，上課前始可由老師或借用學生領取鑰匙，開門後，務必馬上歸還鑰匙。
- 四、為善用資訊教學資源，提升教學品質，達成資源共享理念，電腦教室借用各班級每學期以6週為限，並以2個月借用3週為原則，課程有特殊需要時請借用教師提出申請並檢附教學計畫供管理單位審核。（如表一）
- 五、任課老師於電腦教室上課時，應負管理之責，掌握學生上機情況及設備之暫時性保管。
- 六、每次上課請任課教師填寫『電腦教室使用記錄簿』，註明使用日期、設備使用狀況等。
- 七、資訊設備得來不易，更新更不易，請愛惜使用，並用心學習，不要辜負大好的使用環境。

參、電腦教室使用規則

- 一、上課前，每位同學應先檢查自己使用之電腦設備是否損壞，如發現故障或損壞，應立即報告任課教師，切勿任意操作，以免造成更大損壞。
- 二、各班上課時，學生必須按照安排好的座位就座，非經教師許可，不得任意更換。如出現資訊安全相關事件時，依原坐位學生為第一追查對象。
- 三、上課中如有狀況發生無法處理時，請舉手通知上課老師處理。

- 四、電腦教室內的各項設備應妥善使用，不得任意圖畫、敲打、移動、拆裝或重新組合，若故意損壞應負賠償責任外，並依校規處分。
- 五、為了保持電腦教室整潔，除課本、筆及筆記本外，不可攜帶任何東西進入教室，違者罰擔任清潔義工服務兩小時。
- 六、請愛惜電腦設備，一般受損電腦送修至少需二至四週時間，為了個人的權益，請每位同學以正確的方法使用電腦，勿惡意破壞電腦。
- 七、使用者在離開電腦教室以前，須先關閉機器並將置放，滑鼠、鍵盤、座椅回歸定位，廢棄紙類及垃圾請自行帶走，以維護室內整潔。
- 八、經任課老師同意後才可使用冷氣，各班教室使用完畢後，各班負責同學協助教師檢視各電腦是否關機，滑鼠、鍵盤、座椅是否就定位、關妥門窗、窗簾與電源，並請任課教師確認。

肆、其他

- 一、使用者不得擅自載入或拷貝非法或有版權的軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任（學校及管理單位只有告知之義務）。
 - 二、不得瀏覽非法，色情等法令規定限制瀏覽之網站。
 - 三、不得使用 P2P 之下載軟體，或任何佔據網路頻寬之軟體。
 - 四、在教室內應保持肅靜及整潔，不嬉戲、喧嘩、亂丟紙屑。
 - 五、電腦中的程式請勿任意增刪，電腦設定值未經老師授權不得更改。
 - 六、電腦教室內之相關設備及相關之週邊設備（主機、螢幕、滑鼠、鍵盤）若有人為因素，而有損壞情形者，除照價賠償外，並依照情節輕重依校規處分。
 - 七、其他使用規則，由任課教師規定之。
 - 八、請確實遵守本規範，違反之班級，學期中不再開放借用。
- 伍、如有違反上述管理規則或其他不當情事者，按其情節輕重依學生獎懲辦法議處。
- 陸、本辦法未盡事宜得隨時修改之。
- 柒、本辦法經教學研究會通過，呈請校長核准後實施之，修改亦同。

國立馬公高級中學 113 學年度校內科學展覽實施要點

民國 113 年 09 月 11 日

- 一、依據：國立臺灣科學教育館函頒之「中華民國中小學科學展覽會實施要點」。
- 二、目的：
 - (一) 激發學生對科學之學習興趣。
 - (二) 提高學生對科學之想像力、思考力及創造力。
 - (三) 培養學生對科學之認知概念、正確方法及態度。
- 三、展覽科目：A 數學科、B 物理與天文學科、C 化學科、D 地球與行星科學科、E 動物與醫學學科(含微生物、生物化學、分子生物)、F 植物學科(含微生物、生物化學、分子生物)、G 農業與食品學科、H 工程學科(一)(含電子、電機、機械)、I 工程學科(二)(含材料、能源、化工、土木)、J 電腦與資訊學科、K 環境學科(含衛工、環工、環境管理)、L 行為與社會科學科。
- 四、對象：高一、高二、高三各班參加之學生依相同興趣組隊，(每隊以不超過三人為原則)，並商請該科任課老師為指導老師。
- 五、報名日期：請欲參加科展之作者依附錄之報名表格式填妥後，於 **113 年 10 月 25 日前**親交設備組，同時與設備組洽商所需實驗器材藥品等事宜；每件作品之作者人數以**一至三人**為限。
- 六、作品繳交：書面資料請於 **114 年 2 月 27 日中午前**，海報檔案請於 **3 月 7 日中午前**交至設備組。
- 七、評審日期：**114 年 3 月 14 日上午十時十分至十二時**。
- 八、展出時間：**114 年 3 月 17 日至 21 日止**，共計五天。
- 九、展覽地點：本校 5 樓化學實驗室及生物實驗室中間之科學走廊。
- 十、評審：
 - (一) 評審委員由校長聘請校內各有關學科教師擔任。
 - (二) 評審標準：(特優：90 分以上，優等：80 分以上，佳作：75 分以上)
 1. 創造能力 (20%)。
 2. 科學精神及態度 (20%)。
 3. 思考程序 (20%)。
 4. 作品完整性 (20%)。
 5. 表達能力及操作技術 (10%)。
 6. 學術性及實用性 (10%)。
 - (三) 評審時每件作品請至少推派一位同學攜帶參考資料在現場解說，並接受評審委員之詢問。
- 十一、錄取名額：
 - (一) 擢取特優作品二至四名，並代表本校參加高、屏、澎區比賽。
 - (二) 原則上各年級各取優勝三名，並酌取佳作若干名。唯作品若未達水準，得以從缺，亦得由另一年級補之。
 - (三) 又若參賽作品佳作甚多，得視經費狀況酌增錄取件數。
- 十二、獎懲：

- (一)特優作品係代表澎湖區參賽，得視同縣賽冠軍，除每件頒發獎金壹仟陸佰元外，作者各記小功乙次並頒獎狀乙紙。
- (二)優勝作品每件頒發獎金捌佰元，參加者予以嘉獎兩次獎勵並頒發獎狀乙紙。
- (三)佳作作品每件頒發獎金肆佰元，參加者予以嘉獎壹次獎勵並頒發獎狀乙紙。
- (四)入選作品的參加者予以嘉獎壹次獎勵並頒發獎狀乙紙。
- (五)為導正尊重他人智慧財產權風氣，嚴禁抄襲。若被檢舉且證據確鑿者，將以「蓄意在重大比賽中作弊」論處，比照「考試作弊情節嚴重」者，依據學生獎懲要點予以大過乙次之處分。
- (六)限制研究事項：(1)在實驗過程中不可在未設置防護措施之環境下從事研究 (2)從事生物專題研究時，需說明依法取得之生物來源，並須取得生物老師許可，以不虐待生物為原則。

十三、本要點經行政會議通過，校長核准後公布實施。

十四、附 註：

- (一)每件作品必須商請一至二位教師指導，在選定題目及擬訂實驗計畫後，經指導教師簽名同意，可向設備組申請借用實驗室及儀器。製作費用請各隊自行負擔。
- (二)各參展作品一律以半開壁報紙書寫，書面資料以A 4電腦列印。
- (三)書面資料內容需包括：1.研究動機及目的、2.研究設備及器材、3.研究過程及方法、4.研究結果、5.討論、6.結論、7.參考資料及其他。
- (四)高一得獎之學生，提供獲獎該科高二專題製作與表達課程 $\frac{1}{2}$ 名額供其優先選擇，若超過名額則依科展成績擇優錄取(成績相同者再以抽籤決定)。
- (五)如有異動或未盡事項，再另行補發通告。

----- ✂ ----- ✂ ----- ✂ -----

國立馬公高中 113 學年度校內科學展覽報名表

(113 年 10 月 25 日前報名)

科 目			
作品名稱			
班 級			
座 號			
作 者			
指導老師簽名			
導師簽名			
<p>PS：報名表(如不敷使用請洽設備組) 科目類別：A 數學科、B 物理與天文學科、C 化學科、D 地球與行星科學科、E 動物與醫學學科(含微生物、生物化學、分子生物)、F 植物學科(含微生物、生物化學、分子生物)、G 農業與食品學科、H 工程學科(一)(含電子、電機、機械)、I 工程學科(二)(含材料、能源、化工、土木)、J 電腦與資訊學科、K 環境學科(含衛工、環工、環境管理)、L 行為與社會科學科。組長請於姓名旁加註「★」</p>			

國立馬公高級中學教科書選用規定

106年6月28日校務會議通過

107年6月29日校務會議通過

一、依據：

(一)依教育部105年09月19日臺教授國部字第1050084533B號令修正之「高級中等學校教科用書採購應行注意事項」。

(二)依教育部國民及學前教育署107年5月29日臺教國署高字第1070055506號函。

二、目的：根據學生學習需要，提高教學效果，達成教學目標，經一定採選程序，辦理教科用書採用有關事宜。

三、教科書選用原則：

(一)符合課程標準或綱要，需經教育部審定合格之教科書。

(二)對於依規定須經教育部審定之教科用書，如有未經審定或其執照已逾期限未經教育部同意延長者，均不得採用。特殊學科教科用書之選用準則，應符合教育基本法及性別平等教育法等相關規定及教育原則，並由本校課程發展委員會議定。

(三)適合學生學習方式、能力與身心發展及特性並考量教育原理、課程統整、銜接及教學目標之達成。

(四)考量教師教學專業需求。

(五)過程應本專業、公平、公正、民主參與。

(六)各年級同一學年以使用一種且同一版本教科書為原則，以避免增加學生及家長負擔。

(七)因稀有類科、發展課程特色或適應學生特殊需求，如無審定本，得由各科於教研會時，決定選用非審定本或經各科審查通過之自編教材。

(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。

四、教科書選用程序：

- (一)設備組向教學組查詢開課情形，統整各年級開課課程與預算金額。
- (二)預算金額達 10 萬元以上採公開招標取得方式辦理；10 萬元以下取得廠商報價，於各學科教學研究會召開採用教科書會議，依評選標準選出較優之版本再行議價。
- (三)各科所有任課教師或代表皆需參加評選事宜，各科教科書評選小組應詳加考量各版本教科書並填寫教科書評選標準評分表。
- (四)教務處設備組依公開取得評審方式及各學科教學研究會召開採用教科書會議之結果，分年級、科目及版本、售價彙整後，請各科召集人確認簽章無誤後，簽請校長核定下學年度用教科書。
- (五)教務處應於開學前公告各科採用之書名、版本及書價，學生可透過驗書手續(學校採用的版本)後准予免購。
- (六)確定各年級、科目及版本之數量後，委託各書商辦理後續採購、發放、收費等相關事宜。
- (七)教科書評選選用流程圖如附件。

五、代辦採購原則：

- (一)教科書書價應包括所有教學輔助教材、工具等之金額，實收金額應依行政程序送請校長核定。
- (二)教科書採購應把握時效，需考量各項作業時程，務必於每學期開學日前完成各項事務，並於開學日完成發書作業，使師生教學順利。
- (三)本校之教科書採購業務係由本校總務處庶務組辦理。

六、注意事項：

- (一)教科書選用及採購作業過程應列入紀錄，並歸檔保存備查。
- (二)辦理教科書評選、採購人員應確實遵守「採購人員倫理準則」及相關法令規定，嚴禁收受回扣、招待、抽取佣金、餽贈等情事，並秉持民主參與、公平、公正、公開、服務之原則，辦理教科書評選採購事宜。
- (三)參與各版本教科書之編審，不宜擔任評選及採購相關事宜。
- (四)列入書單之教科書應以教育部訂頒課程標準或綱要之教學科目為限(含選修科目，不含班會及社團活動)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

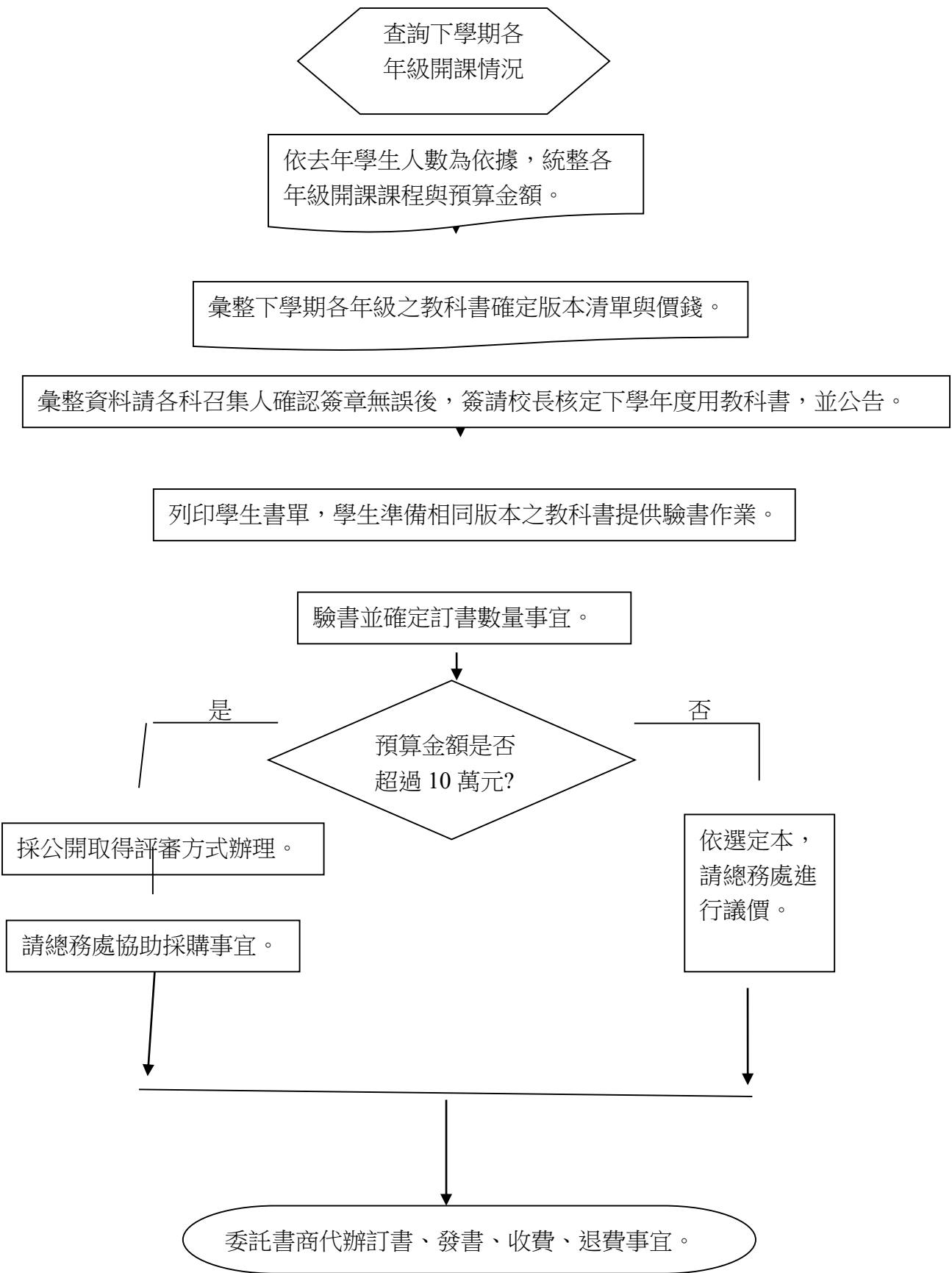
年內，以不更換為原則。學生於註冊時備有同版教科書，驗明後應准免購。

七、本規定經行政會報審查後，提校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立馬公高級中學教科書選用流程圖

106 年 6 月 28 日校務會議通過

107 年 6 月 29 日校務會議通過



國立馬公高級中學課程諮詢教師遴選會組織及運作原則

107.06.29 106 學年度第 2 學期校務會議通過

108.06.28 107 學年度第 2 學期校務會議通過

110.11.15 110 學年度第 1 學期校務會議通過

113.06.04 112 學年度行政會報修訂

113.06.28 112 學年度第 2 學期第 3 次校務會議通過

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)中華民國 107 年 4 月 10 日臺教授國部字第 1070024978C 號函頒佈「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」。

一、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。

二、組織成員：

(一)本遴選會置委員19人，包括主任委員1人、執行秘書1人及其他委員17人。

(二)主任委員由校長兼任，執行秘書由教務主任兼任。

(三)行政代表委員計8人：秘書、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、特教組長及體育組長。

(四)其他委員計9人。(國語文、英語文、數學、社會、自然、藝能各領域召集人、觀光科主任、資處科主任及商經科主任)

(五)本遴選會委員之任期，依其職務任免改聘。

三、任務：(本條新增)

(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。

四、運作方式(本條新增)

(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。

五、課程諮詢教師遴選方式：(本條新增)

- (一)由各學(群)科推薦：由各學(群)科填寫推薦表，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。

六、學校應置課程諮詢教師，其任務如下：

- (一)課程說明：每學期學生選課前，協助學校編輯選課輔導手冊，並向學生、家長及教師說明學校課程計畫之課程及其與學生進路發展之關聯。
- (二)團體諮詢：每學期學生選課期間，參考學生學習歷程檔案，以團體或個別方式提供學生諮詢。
- (三)個別諮詢：針對有生涯輔導需求之學生，由專任輔導教師或導師依其性向及興趣測驗結果輔導後，提供個別方式之課程諮詢。
- (四)檔案紀錄：將課程諮詢紀錄登載於學生學習歷程檔案。
- (五)其餘未盡之處，請參考本校課程諮詢教師運作原則。

七、課程諮詢教師遴選準則如下：

- (一)具正式教師年資三年以上。
- (二)擔任過高三導師或高三任課教師或具本校相關行政資歷2年以上者(教務、學務、輔導、實習)。

八、課程諮詢教師及召集人之每週基本教學節數，得按高級中等學校教師每週教學節數標準所定專任教師、兼任導師之專任教師、兼任行政職務之專任教師，減授基準如下：

- (一)召集人：減授2~4節。
- (二)課程諮詢教師：減授1~2節。
- (三)依總綱規定，課程諮詢教師係由校內教師擔任，非學校另增之員額。
- (四)考量課程諮詢的連貫性，課程諮詢教師以學年度聘任為原則，連選得連任。

九、前點每週基本教學節數之減授總節數，以學校當學年度適用總綱之學生總數計算；其計算基準如下：

- (一)學生總數100人以下減授3節。
- (二)學生總數101以上，每滿100人增1節。
- (三)每學年依據學生人數確認減授總節數後，由本會討論減授方式通過後實施。

十、本原則經行政會議討論通過，提請校務會議討論通過後，陳校長核可後公告實施，修訂時亦同。

國立馬公高級中學課程發展委員會組織要點

99.2.22	98 學年度第二學期第一次校務會議通過
107.08.29	107 學年度第一學期第一次校務會議修訂
108.06.30	107 學年度第二學期第二次校務會議修訂
108.11.07	108 學年度第一學期第一次課程發展委員會討論通過
109.01.15	108 學年度第一學期第二次校務會議修訂
110.11.09	110 學年度第一學期第一次課程發展委員會討論通過
111.11.02	111 學年度第一學期第一次課程發展委員會討論通過
112.10.24	112 學年度第一學期第一次課程發展委員會討論通過
113.01.19-112	學年度第一學期第二次校務會議通過
113.06.04-112	學年度第二學期第一次課程發展委員會討論通過
113.06.28-112	學年度第三次校務會議通過

一、依據：教育 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號令修正《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之第柒條實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。

二、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員 23 人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，任期出缺時，補行遴選或由該科補選，其任期至原任期屆滿止，均為無給職，其組織成員如下：(名單如附件一)

- (一)召集人：校長。
- (二)執行秘書：教務主任。
- (三)學校行政人員：學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、教學組長、特教組長、訓育組長、體育組長，共計 9 人。
- (四)學科教師：由各學科召集人擔任，包括國語文科、英語文科、數學科、自然科、社會科、藝能科，每科 1 人，共計 6 人。
- (六)專業群科教師：由各科之科主任(觀光科、資處科、商經科)擔任之，共計 3 人。
- (七)專家學者：由學校聘任專家學者 1 人擔任之。
- (八)學生代表：由本校班聯會或經選舉產生之學生代表 1 人擔任之。
- (九)學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派 1 人擔任之。

三、本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：

- (一)掌握學校教育願景，發展學校本位課程。
- (二)統整及審議學校課程計畫。
- (三)審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。
- (四)進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。

四、本委員會其運作方式如下：

- (一)本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十一月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- (二)如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。
- (三)本委員會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。
- (四)本委員會開會時，應有出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決。
- (五)本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
- (六)本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處協辦。

五、本委員會設下列組織：(以下簡稱研究會)

- (一)各學科教學研究會：由學科教師組成之，由召集人召集並擔任主席。
- (二)各專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由科主任召集並擔任主席。
- (三)研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

六、各研究會之任務如下：

- (一)規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。
- (二)規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。
- (三)協助辦理教師甄選事宜。
- (四)辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。
- (五)辦理教師公開觀課、授課和議課，精進教師的教學能力。
- (六)發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。
- (七)選用各科目的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。
- (八)擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。
- (九)協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。
- (十)其他課程研究和發展之相關事宜。

七、各研究會之運作原則如下：

- (一)各學科/群科教學研究會每學期至少舉行二次會議，必要時得召開臨時會議。
- (二)每學期召開會議時，必須提出各學科和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。
- (三)各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。
- (四)各研究會開會時，應有出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。
- (五)經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會核定後辦理。
- (六)各研究會之行政工作及會議紀錄，由各科(群)召集人主辦，教務處和實習處協助之。

八、本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立馬公高中 113 學年度課程發展委員會委員名單

職務	職稱	姓名	簽到	備註
召集人	校長	石仲哲		
執行秘書	教務主任	林麗芬		
行政人員	學務主任	高振哲		
	總務主任	林佩貞		
	實習主任	賴孟鐸		
	圖書館主任	莊玉妹		
	輔導主任	賴俊生		
	教學組長	黃霓湘		
	特教組長	吳淑芳		
	訓育組長	宋鴻輝		
	體育組長	林澤鴻		
學科教師	國文科召集人	劉秀瑩		
	英文科召集人	吳璟宜		
	數學科召集人	鄭兩達		
	社會科召集人	陳庭芸		
	自然科召集人	李全發		
	藝能科召集人	洪昕麟		
專業群科 教師	觀光科主任	洪子涵		
	資處科主任	伍致霖		
	商經科主任	黃正章		
專家學者	高中優質化-計畫專員 (新北市退休課督)	鄭敬儀		
學生代表	本校班級聯合會會長	204-16 蔡欣愛		
家長代表	本校家長會家長代表	薛宏國		

國立馬公高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 08 月 16 日 108 年 8 月份行政會議通過
中華民國 108 年 08 月 30 日 108 學年度第 1 學期學生學習歷程檔案工作小組會議通過
中華民國 108 年 08 月 30 日 108 學年度第 1 學期期初校務會議通過
中華民國 110 年 11 月 03 日 110 學年度第 1 學期學生學習歷程檔案工作小組會議修訂通過
中華民國 111 年 01 月 18 日 110 學年度第 1 學期期末校務會議通過
中華民國 111 年 4 月 6 日修訂簽核、111 年 06 月 15 日 110 學年度第 2 學期期末校務會議通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校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成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組),其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、各年級導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人,合計 15 人組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議,由召集人召集並主持,議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項:
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程,應配合主管機關及各相關單位公告之時程,每學期由教務主任負責規劃,並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站,並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程記錄模組),由教務處負責建置及管理,包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下:
 - (一)基本資料:
 - 1、學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料,由教務處註冊組登錄
 - 2、學生之校級、班級、社團幹部紀錄,由學務處承辦組登錄。
 - (二)修課紀錄:
 - 1、學業成績:學生修習科目及學業成績,由教務處註冊組登錄。
 - 2、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」。
 - (三)課程學習成果:
 - 1、學生於本校規定時間內上傳,並應經任課教師認證;每學期其上傳件數至多 6 件。
 - 2、任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
 - (四)多元表現:學生應於規定時間內上傳;每學年其上傳件數至多 15 件。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

- (一) 學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。
- (二) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：
 - 1、由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
 - 2、由教務處教學組完成課程學習成果提交。
 - 3、由學務處生輔組完成校內幹部經歷提交。
 - 4、由學務處訓育組完成多元表現提交。
- (三) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認。

七、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。

八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

- (一) 學生訓練：每學年由輔導室得結合生命教育課程或彈性學習、團體活動時間至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。
- (二) 教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
- (三) 親師說明：每學年由輔導室得結合學校親職活動至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

九、因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置之方式相關事宜：

(一) 資料建置：

在資安規範下，規劃以下應變措施：

1、學習歷程學校平臺：

- (1) 相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。
- (2) 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

2、學生學習歷程個人檔案：

- (1) 引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。
- (2) 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，將提供相關資源協助學生進行問題解決。

(二) 人員異動：

1、行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

2、任課教師：

- (1) 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。

(2) 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3、學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本或電子郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

(三) 代理人名單：

工作項目	負責人	代理順位 1	代理順位 2
學習歷程學校平臺	註冊組	教學組	設備組
學生基本資料	註冊組	特教組	試務組
修課紀錄提交	註冊組	試務組	教學組
收訖明細確認	註冊組	設備組	特教組
課程學習成果提交	教學組	註冊組	設備組
多元表現提交	訓育組	生輔組	活動組
幹部記錄登錄及提交	生輔組	活動組	訓育組
課程學習成果認證	任課教師	科內教師	領域教師

十、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

國立馬公高級中學建置學生學習歷程檔案工作分工表

項目		負責單位	工作內容
系統維護		教務處 註冊組	負責建置及管理「學習歷程學校平臺」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料	學籍資料	教務處 註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期須再次檢核確認。
	幹部紀錄	學務處	負責完成學生之校級(訓育組)、班級(生輔組)、社團(活動組)幹部紀錄登錄及維護
學生修課紀錄	學生修習科目	教務處 教學組	於選課作業完成後登錄學生修習科目資料。
	學業成績	教務處 註冊組	登錄學生修習科目之學業成績表現。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
課程學習成果		導師 任課老師	負責督導學生每學期依學校規定時間內上傳經任課教師認證之修課學習成果(含必、選修等有核計學分者)。
		任課老師	每學期應於學校規定時間內完成學生課程學習成果認證。
		學生	於學校規定期間內完成： 1.每學期自行上傳經任課教師認證之學習成果(含必、選修等有核計學分者)，其件數至多6件。 2.每學年自己上傳之課程學習成果勾選至多6件。
出缺勤紀錄		學務處 生輔組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
多元表現	學生個人校內、校外競賽表現/語文(技能)檢定證照	各班導師	負責督導學生於學校規定時間內完成個人校內、校外競賽表現/語文(技能)檢定證照等表現紀錄之登錄。
		學生	於學校規定期間內完成： 1.個人校內、校外競賽表現/語文(技能)檢定證照等表現紀錄之登錄，每學年件數至多15件。 2.每學年自己上傳之多元表現紀錄勾選至多10件。
學生自傳/學習計畫		輔導室 各班導師	指導學生於申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)登錄及檢核。
		學生	於學校規定期間內自行登錄個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)。
學習歷程提交、確認		教務處教學組：課程學習成果 教務處註冊組：學籍資料、學業成績、收訖明細確認 學務處訓育組：多元表現 學務處生輔組：出缺勤、幹部紀錄	

國立馬公高級中學建置學生學習歷程檔案作業流程

序號	項目	負責單位	科主任	導師 教師	學生	日期
1	建置學習歷程學校平臺及維護	教務處 註冊組				整學年
2	教師平臺訓練	教務處		V		一般教師：期初校務會議 新進教師：新進教師研習
3	課程說明	課程諮詢 教師 教務處 教學組	V	V	V	新生報到
4	選課輔導說明			V	V	新生始業活動
5	新生選課作業登錄	教務處 教學組		V	V	開學前 1 週
6	學生檔案建置及登入訓練	輔導室		V	V	開學 2 個月內
7	學生基本資料登入維護	教務處 註冊組		V	V	第 2 週
8	課程諮詢紀錄登錄	課程諮詢 教師		V	V	開學 2 週內
9	下學期學生選課作業登錄	教務處 教學組		V	V	第 15 週~第 17 週
10	課程學習成果登錄上傳	任課教師		V	V	每學期休業式後 2 週內
11	課程學習成果登錄認證	任課教師		V		每學期休業式後 2 週內
12	學生上傳多元表現	學務處 訓育組		V	V	一、二年級：8 月底前 三年級：4 月上旬
13	出缺勤及班級幹部登錄	學務處 生輔組				學期結束後 2 週內
14	校級幹部及社團幹部登錄	學務處 訓育組 活動組				學期結束後 2 週內
15	課程學習成果 (學業成績)	教務處 註冊組 任課教師		V		學期補考後 2 週內
16	學生勾選課程學習成果及多元表現			V	V	一、二年級：9 月 10 日前 三年級：4 月中上旬
17	課程學習成果(非學業成績)匯出提交	教務處 教學組				依規定期限
18	課程學習成果(學業成績)匯出提交	教務處 註冊組				
19	學生多元表現匯出提交	學務處 訓育組				
20	學生出缺勤、幹部紀錄匯出提交	學務處 生輔組				
21	收訖明細確認	教務處 註冊組				
22	工作小組檢核	工作小組				下學期第 2 週

國立馬公高級中學教師成績登錄及更正實施要點

107年8月23日行政會報通過

107年8月28日簽核

- 一、為慎重處理教師登錄、更正及補登學生成績之程序，建立完善之成績處理機制，以維護學生成績之公平公正，特訂定本要點。
- 二、學業成績評量各科目除課程綱要另有規定外（如：術科、實習），依下列比率核計：
 - (一)日常考查評量：佔百分之四十。
 - (二)定期考查評量：佔百分之六十。學業成績之日常考查，得依各科性質採用不同的方式，由任課教師斟酌決定，惟應明列於教學計畫表中，俾便學生瞭解。
- 三、各項成績應於下列期限內送交教務處註冊組，如有特殊情況，經教務主任、校長同意後，得另定繳交期限：
 - (一)期中定期考查評量：本校行事曆各定期考查完畢之翌日起7日內。
 - (二)期末定期考查評量、日常考查評量、及學期學業成績評量：本校行事曆期末定期學業成績評量完畢之翌日起3日內。
 - (三)補考成績：本校行事曆「補考結束」之翌日起2日內。
 - (四)重補修成績：於重補修課程結束之翌日起3日內。
- 四、成績登錄方式：
 - (一)定期考查評量由教師進入校務行政系統輸入成績。
 - (二)學期學業成績評量教師除進入校務行政系統輸入成績外，另需列印學期學業成績評量結果並簽名確認，交至教務處註冊組存查。
 - (三)學期補考由教師將批改後之考卷或成績登記表交至註冊組，由註冊組輸入成績。
 - (四)重補修課程由教師將成績登記表繳至註冊組，由註冊組輸入成績。
- 五、為維護學生權益，各項成績經教師評定送交註冊組，逾成績繳交期限後，不得更改。教師有成績漏列、計算錯誤或登錄錯誤時，應填具申請表後提出申請，依規定送請核定；惟逾越期限，不得以任何理由申請補登或更正，以避免影響其他學生之權益。成績更正申請期限如下：
 - (一)段考成績於段考成績單發放後一週內。
 - (二)學期總成績於次學期開學後兩週內。
 - (三)高三下學期總成績於高三補考日前。
- 六、學生若對各項成績有疑義，須於成績更正申請規定期限內，向授課教師提出複查，若需更正，由授課教師於期限內提出學生成績修改申請。
- 七、授課教師於期限內向教務處註冊組提出學生成績修改申請，填妥「成績更正申請表」，應詳細描述原因，依規定送請核定。必要時需檢附相關憑據（如試卷、作業、報告、成績登記原始憑證）。
- 八、教師若將試卷、作業、報告等交還學生，應於課堂提醒學生妥為保存，以備查考。
- 九、本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立馬公高級中學音樂班主副修教師聘任及上課要點

94年6月修訂

111年7月12日藝術才能班音樂班工作小組會議修訂

112年7月11日藝術才能班音樂班工作小組會議修訂

113年6月25日藝術才能班音樂班工作小組會議修訂

113年10月16日經校長核定修訂

壹、學生主副修個別課程

1. 主修每週上課一次(每節 50 分鐘)，每學期上課次數依音樂班行事曆訂定。
2. 副修兩週上課一次(每節 50 分鐘)，每學期上課次數依音樂班行事曆訂定。
3. 請配合音樂班行事曆上課；倘遇學校活動與授課時間衝突時，由老師自行調整授課時間。
4. 學期中訂定之上課次數，若因事無法按時授課完畢者，請於術科會考後繼續上課，於學期結束前補完該學期應授課之時數。
5. 教師須按時填寫授課內容，確實教學，俾學校考核學生學習狀況。
6. 學年中途未經學校同意，老師不得辭教學生，家長不可擅自更換老師。
7. 若學生未經任課教師同意，無故缺課，教師得不予補課。

貳、鐘點費及差旅費

- 一、依照教育部 111 年 8 月 9 日院授人給字第 1110019600 號令修正「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」。
- 二、學期中之鐘點費按學校所核定金額，不得私自增收。
- 三、寒、暑假中是否增加個別授課，由家長與老師商量決定，學費以不超過學校鐘點費兩倍為宜，由家長直接支付給教師。
- 四、寒假可預先教授下學期課程，以 2 次為限。
- 五、兼任教師鐘點費，依照任教者所具資格(職位)核發(具有教授資格者照教授鐘點費核發，餘類推)，國外回國學人具有碩士學位者比照講師。
- 六、鐘點費由總務處出納組直接匯款至教師台灣銀行帳戶。
- 七、學期中之教師評審工作費用，期初考擔任評審工作之教師支應 2 節鐘點費，期末會考擔任評審工作之教師支應 3 節鐘點費。
- 八、本校音樂班主副修學生之外聘術科兼任教師與國中小音樂班 3 校共同聘

任，外埠教師差旅費支應，依下列規範辦理：

1. 外埠教師每學期差旅費總額，以全體外埠教師自台灣居住地往返澎湖十趟次計算。
2. 外埠教師每學期差旅費支應，依共聘學校選填外埠教師之學生修課數比例分攤。
3. 學生主副修差旅費分攤比例，主修以 1.6(16 節/10 趟)計算，副修以 1 節計算。

參、期末術科會考

一、上學期約於一月份，下學期約於六月份辦理。

二、擔任主副修個別課教師於期末術科會考必須出席評分，因事不克出席者須知會特教組，並應先行找人代替或由特教組代為安排。

三、評審工作費用依本要點第貳點第七款規定支應。

肆、兼任教師同意本聘任要點之規定者，由校長聘任之，學年中途學校發現不履行本聘任辦法之規定者，學校得隨時解聘之。

伍、其他：

一、校內教師教授主副修課程，依音樂班行事曆授課。

二、外埠教師於寒、暑假上班日之上午時段可使用本校琴房教授本校學生。

陸、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

國立馬公高級中學段考實施方案(日間上課適用)

99.10.4 簽請同意
112.06.12 簽請同意

一、監考時數：

1. 以全體教師段考期間應授節數(不含輔導課及實用技能學程)計算監考時數。(應授節數等於監考時數)
2. 因教官需維持提早交卷後之考場秩序，故教官不安排監考、週五全校第 3、4 節屬全校性課程(無鐘點費)所衍生時數、增設特殊考生試場增加之時數、學期補考及因配合全國模擬考考程增加之時數，上述原因所增加之監考時數由全校教師分攤(不含校外兼課教師)。

二、考試時間：

- 第一節 08：10-09：50(100 分鐘)，
- 第二節 10：10-11：50(100 分鐘)，
- 第三節 13：30-15：10(100 分鐘)，
- 第四節 15：30-16：20(50 分鐘)。

前三節為大節，每一大節等同平日授課節數二節，若安排段考，前 30 分鐘為輔導學生自習，後 70 分鐘正式考試。第四節整節正式考試，每日第四節提早交卷的考生不得提前離開教室，統一於 16：20 放學。

- 三、因所有教師授課節數均列入監考節數，故命題教師不再硬性安排巡堂，惟所命題科目考試時，未監考教師請於辦公室備勤，以便試卷有問題時提供諮詢。
- 四、為確實維護交卷後考場秩序，教官不排定監考工作，專責執行考場走廊淨空任務，請教官室安排教官於每節正式考試開始 30 分鐘後，學生可交卷時，維持 3 至 5 樓走廊淨空，以維考試秩序。
- 五、各處室或學科若需利用段考時間安排會議、研習，會牽涉教師監考時段時，請務必提前二週通知試務組。
- 六、段考期間若排定原班自習，原班自習時段由排定任課教師輔導，以準備考試科目為主，若欲自行運用，以不影響其他班級考試為原則。
- 七、本方案經校長核可後實施，如有未盡事宜得隨時修定補充之。

國立馬公高級中學段考實施方案(夜間實用技能學程適用)

99.10.4 簽請同意

112.06.12 簽請同意

- 一、監考時數：1. 以全體實用技能學程教師段考期間應授節數計算監考時數。(應授節數等於監考時數)
 2. 若遇週一綜合活動一律排給導師(此節鐘點費由學務處發放)。
- 二、考試時間：依照實用技能學程上課時間安排考試，第一節安排原班自習，第二節起安排段考，當日段考科目不到四科者，其餘節數正常上課。
- 三、該節排定原班自習、段考監考與正常上課均由該節原任課教師負責。
- 四、因所有教師授課節數均列入監考節數，故命題教師不再硬性安排巡堂。
- 五、本方案經校長核可後實施，如有未盡事宜得隨時修定補充之。

國立馬公高級中等學校學習扶助方案申請辦法

113.01.19 第一學期第二次校務會議討論通過

一、依據：

中華民國112年1月31日臺教國署高字第1120004357A號令修正教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點。

二、目的：

針對個別學生學習問題或其他特殊需求，補助高級中等學校（以下簡稱學校）進行差異化教學或補救教學，強化學生學習動機，提升學生素質，縮短學生之學習落差，落實十二年國民基本教育之理念。

三、實施方式：

1. 教師可就班級學習弱勢同學規劃學習扶助課程自行提出申請。
2. 有學習扶助需求同學亦可自行與老師協調規劃扶助課程，符合開班條件亦可提出申請。
3. 經學校會議決議，就學習程度差距較大之科目針對學習弱勢同學實施能力分組。
4. 教學組依學生學習需求規劃辦理。

四、教師開課申請流程：

1. 至教務處領取申請表(附件1)及家長同意書(附件2)。
2. 填寫申請表後連同家長同意書一併交回送教務處依程序簽請核准。
3. 核准後即可開始上課。

五、注意事項：

1. 開班人數依規定每班人數以六人至十二人，身心障礙學生專班以五人至十人為原則，超過上開人數時，得增設班級數。同一年級或同一群、科或課程，每班未達六人者，得併入其他班級上課。
2. 每班人數以不超過各該主管機關核定當學年度班級人數為原則。
3. 學生每人每週上學習扶助的各項課程至多五節。
4. 每個老師申請單一課程不得超過三十六節。

六、經費來源：由教育部國教署學生學習扶助方案支出。

七、本要點未盡事宜，簽請校長核定後實施。

國立馬公高中 學習扶助方案 開班申請表

授課教師			科目或開班名稱							
上課日期 年 月 日至 年 月 日										
上課時間 : ~ :			上課地點				預估 總節數			節
課程綱要或目標										
學生 資料	班級	座號	姓名	班級	座號	姓名	班級	座號	姓名	
備註										
附註	1. 請申請人填妥上表後連同家長同意書一併交由教學組辦理。 2. 請以課餘時間上課，學生人數 6 至 12 人為原則，若有特殊情形請於備註中說明，不能超過主管機關核定當學年度班級人數為原則。 3. 本計劃以學期為單位，請老師於學期中視需要隨時提出申請至方案可支應節數額滿為止，提出申請後請於學期末完成並將教室日誌彙整交由教學組存查。 4. 學生每人每週上學習扶助的各項課程至多五節。									

申請人

教學組

教務主任

學生學習扶助方案—家長同意書

參加科目班別：____科____班（例如：數學科高二觀念加強班）

親愛的家長您好，該科目向教育部國民及學前教育署，申請★學生學習扶助方案★之經費。希望提升貴子弟學習成效、增加學習興趣，敬請家長同意貴子弟參加此課程。（每生每周上學習扶助五節為上限）

此方案重點精神為：

- 1、授課教師之鐘點費完全由此方案負擔
- 2、授課內容為增進學生基礎能力，非以課程進度為主
- 3、完全尊重學生上課自主意願
- 4、提昇學生學習動機為主軸，增加學習興趣為重點。

其餘方案相關內容及實施方式可上國教署網站查詢”高級中等學校學生學習扶助方案”。

同意參加

不同意參加(不同意者無需敘明不參加原因)

☆

開課時間：例如：週一 16:25~18:05 或週六 8:00~10:00（自行修改）

開課教師：_____（06-9272342-自行填寫）

學生班級：_____ 座號：_____

學生姓名：_____

家長簽章：_____

導師簽章：_____

備註：自行補上，若無請刪除

日期：_____

學習扶助申請流程說明及相關表件

第一步：申請要先繳回

1. 開班申請表電子檔及紙本簽名
2. 開課簡表
3. 家長同意書

第二步：上完再繳回

- 1 教師日誌
2. 學習成果簡述(這份教學組之後再補傳給老師)

113 學年度第一學期「學習扶助計畫」開課簡表

	科目或開班名稱	授課教師	預估 授課總節數	預定授課日期	數位資源融入
					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

(因計劃要求要有 40% 以上的班級要做到數位資源融入，若能有一節課有融入即可，請老師盡量可以協助)

(填表說明：若有開兩個以上的班級請自行再增列表格)

數位學習發展核心小組計畫

113.05.07-行政會議通過

小組名單

- (1)召集人：校長
- (2)行政人員：教務主任、實習處主任、圖書館主任、教學組長、設備組長、資訊技術士，共計6人。
- (3)學科教師：由各學科召集人擔任，包括國文科、英文科、數學科、自然科、社會科、藝能科(含體育、健護、國防通識)，每科1人，共計6人。
- (4)專業群科教師：由各科之科主任(觀光科、資處科、商經科)擔任之，共計3人。

小組工作任務架構圖(如下附圖)

實施規劃與策略項目(全校性)

- 規劃學校數位轉型策略與具體工作項目
- 擇選合適數位學習平台供校內使用
- 學校行政及學科教師能發展數位學習成效評估及調整機制
- 協助規劃教師數位學習增能
- 訂定載具使用及借用規範
- 統一各班使用相同的數位科技管理平台，讓資訊組可以快速地回應並解決技術問題
- 成立技術支援小組，以解決教師和學生在科技使用上的問題和疑慮讓師生可以專注於教與學
- 妥善規劃混成教學計畫的時間與配套安排
- 協助教師定期維護與更新數位學習平台功能
- 暢通與家長的溝通管道可即時與家長溝通學生在數位學習上之學習狀況
- 定期召開會議，調整校內數位學習發展之狀況並定期檢視
- 其他_____

對於子計畫D-2-2的具體行政支持作為

1. 學校基礎的數位設施：建置良好的數位環境對於線上學習之推動非常關鍵，然本校位居離島，居先天環境劣勢，行政單位每年編列相關經費汰換設備或維護資訊環境，以維護校園良好的數位環境。
2. 數位學習管理平台(LMS)：選擇適合的數位學習管理平台，協助教師建置課程、建置教材、線上教學、互動工具及學習評量與分析等功能。
3. 協助教師熟悉平台的操作與功能以進行教學安排：協助教師熟悉平台的操作與功能以達成混成學習的目標。
4. 數位資源推行：蒐集與建置適合學生學習的數位資源，有助於學生在實施混成學習時，運用線上學習完成學習任務。學生亦可利用這些資源進行自學，以利適性學習。

預期效益(300字精簡)

A: 課程與教學面

教師能透過運用平台的功能與資源協助學生學習，進行包含課前的預習、課堂中的學習以及課後的複習，讓學習打破時間與空間的限制。

B: 學生學習面

1. 學生運用平台進行學習任務，並能與同學相互交流及回饋，達成良好自學或互學之學習

成效。

2. 學生逐步養成主動的學習態度，能自我律定學習期程，積極使用平台，建立良好的學習習慣，並且承擔自己對課程期望與學習責任。

C: 數位環境建置面

1. 學校能逐步建置良好的數位環境，支持師生進行數位學習。

2. 學校能選擇適合的數位平台，並協助教師熟悉平台的操作與功能。

整體效益

教師可以運用平台指派學生自學或評量任務，讓師生均可以因為數位工具導入，能運用更多樣化的學習及互動模式，讓學生可選擇適合個人之學習之模式，提升學習效能。

經費來源 使用 113 高優計畫補助 (請注意受本案補助之項目請勿與其他計畫重複支用)

無使用 113 高優計畫補助

S

任務架構圖

校長

行政工作

設備與環境工作

數位教學工作

數位教學整體規劃

軟硬體設備規劃採購

數位教學課程計劃

經費與專案計劃統籌

軟硬體設備管理及維護

數位教學增能培力

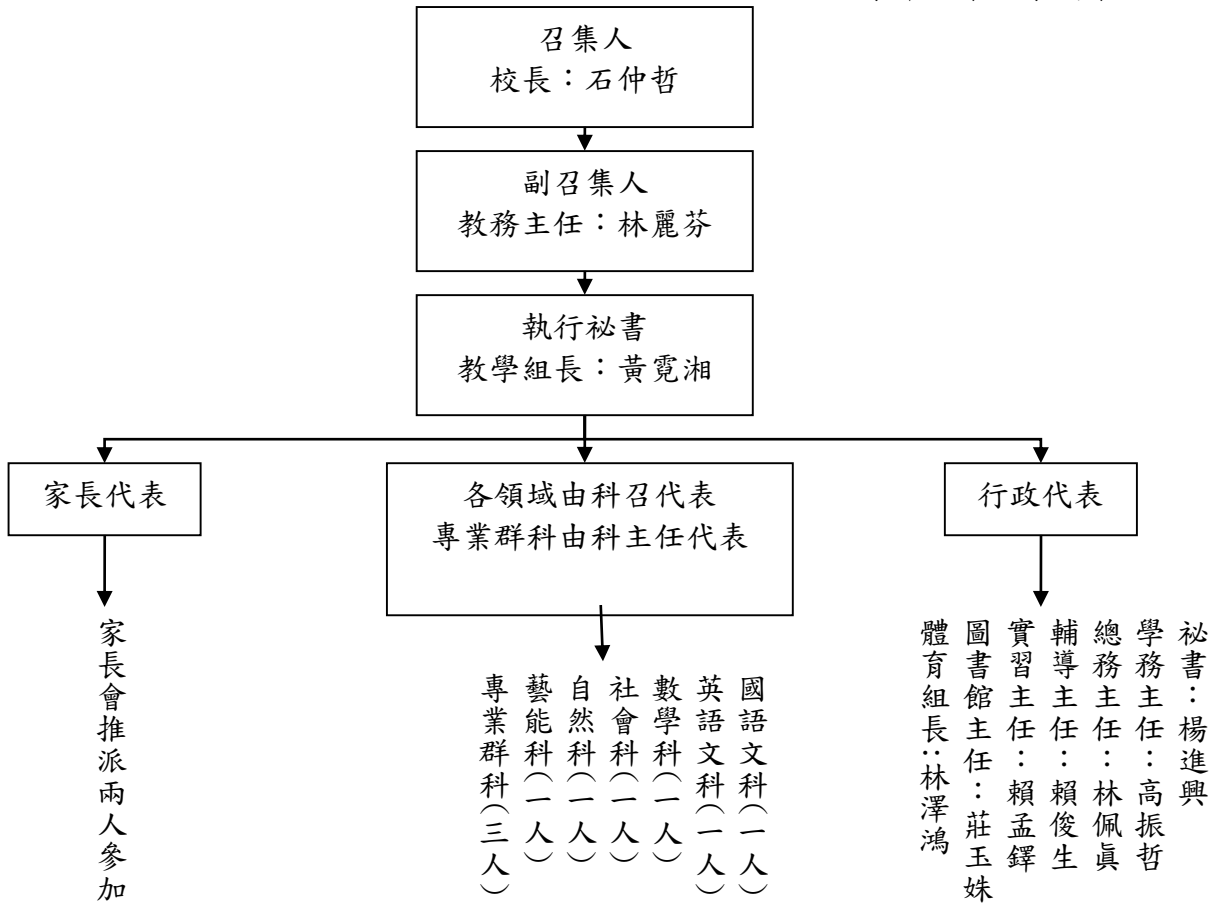
數位學習環境建置

數位教學實施

國立馬公高級中學新課綱課程核心小組

一、架構圖：

105 學年度第二學期科召會議通過
113.06.04- 112 學年度第二學期行政會報修訂
113.06.28 112 學年度第二學期第 3 次校務會議通過



二、成員：

(一)召集人一人：由校長兼任。

(二)副召集人一人：由教務主任兼任。

(三)執行秘書一人：由教學組長兼任。

(四)行政人員代表七人：秘書、學務主任、總務主任、輔導主任、實習主任、圖書館主任及體育組長。

(五)各領域代表九人：(各領域由科召代表及專業群科由科主任代表)

1. 國語文科科召一人。
2. 英語文科科召一人。
3. 數學科科召一人。
4. 社會科科召一人。
5. 自然科科召一人。

6. 藝能科科召一人。
 7. 職業類科主任三人。
- (一)家長代表二人：由學生家長會推派擔任之。

三、任務

1. 研議本校願景。
2. 建立學生圖像。
3. 規劃課程地圖。
4. 發展特色課程。

四、職掌

1. 依據 108 課程綱要規定，並充分考量學校主客觀環境與條件、學生需求、家長期望等相關因素，結合全體教師和社會資源，發展校本特色課程。
2. 規劃應開設之校本必修課程。
3. 規劃應開設之校本選修課程。
4. 建置特色課程計畫及專業教師社群。
5. 評估課程發展可行性及一貫性。
6. 規劃學生選修流程及方法。
7. 建置畢業學分之對應與發展。
8. 其他有關特色課程發展事宜。

五、運作方式

1. 本會成員任期為該學年度；成員離職時，由該科補選之，其任期至原任期屆滿之日為止。
2. 本小組於必要時召開會議。會議由召集人召開並擔任主席，召集人因故未克出席時，由副召集人擔任之。
3. 本小組開會時需有二分之一(含)以上之成員出席，方得開議。需有出席委員二分之一(含)以上同意方得議決，投票採無記名投票或舉手方式行之。
4. 本小組開會時得視實際需要，邀請學者專家、相關類科教師、行政人員或學生代表列席諮詢或研議。
5. 本小組之行政工作由教務處主辦，相關處室協辦。

六、本課程核心小組經行政會議討論通過，提請校務會議討論通過後，陳校長核可後公告實施，修訂時亦同。

國立馬公高級中學設置學科召集人實施計畫

101.08.01

113.06.04 - 112 學年度第二學期行政會報修訂

一、設置目的：

協調教師進行研究，改進教學方法，加強教學活動，發揮教育功能。

二、設置科別及定位：

(一) 科別：

1. 國語文科 2. 英語文科 3. 數學科 4. 自然學科 5. 社會學科 6. 藝能學科

(二) 定位：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各組長負責。

三、學科召集人之選聘：

(一) 各學科皆設召集人一人。

(二) 學科召集人由各學科教師推選或由教務處推薦陳請校長遴聘之。

(三) 學科召集人任期一年，得連續聘任。

(四) 學科召集人宜避免兼任其他行政職務。

四、學科召集人職掌：

(一) 召開各科教學研究會議，協助本科教師訂定教學研究計畫並執行。

(二) 協調各年級教師擬定教學進度，編寫教學計畫，並研製及運用教學媒體。

(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聯課活動。

(五) 協助辦理各種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) 協助科內各教學社群發展，協調本科教師教學方法之改進與時俱進。

(八) 規劃本科教學環境及教學設備設置。

(九) 協助本科作業抽查，進行教學輔導事宜。

(十) 協助新進教師甄選，代課安排等事宜。

(十一) 其餘因應教學政策要求之相關事宜。

五、待遇及獎勵：

(一) 依〈國立高級中等學校教師每週教學節數標準〉各學科召集人每週減少授課二小時，以不重複減授為原則。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。

(二) 服務成績優異者報請 校長獎勵。

六、本辦法經行政會報通過陳校長核可後實施，修正時亦同。