

111 學年新生始業輔導手冊目錄

第一篇 新生始業輔導

新生始業輔導課程表-----	P2
蘭雅校史-----	P3
蘭雅校歌-----	P4
學校願景-----	P5
行政人員及導師名單-----	P6
教務處簡介-----	P7
學務處簡介-----	P8
總務處簡介-----	P9
輔導室簡介-----	P10

第二篇 學生活動學習

班級幹部職務配當表-----	P11
學生社團選社須知-----	P12
服裝儀容管理暨檢查規定-----	P13-14
學生請假要點-----	P15
學生獎懲實施要點-----	P16-19
學生懲罰存記暨改過銷過實施要點-----	P20
行動載具管理規範-----	P21-22
服務學習實施計畫-----	P23-24
蘭之馨香 優雅整潔-----	P25-27
試場規則實施細則-----	P28-29
國中成績評量-----	P30-31
數位學生證 Q & A-----	P32
校舍平面圖-----	P33
學生作息表-----	P34
蘭雅公仔故事-----	P35

第三篇 愛關懷・愛行動

蘭雅少年誓詞-----	P36
守護你我安全-----	P37
臺北市立蘭雅國中合作式技藝教育課程實施辦法(新增法規)-----	P38-40

臺北市立蘭雅國民中學 111 學年度新生入學始業輔導課程表

日期	時 間	課 程	活 動 內 容	主 持 人	地 點	備 註
8月19日 (星期五)	07:30-08:00	蓄勢待發	工作會議	學務主任	2樓會議室	
	08:00-09:00	我們這一班	1. 報到（點名） 2. 師生自我介紹 3. 班級事務、座位安排	導師	各班教室	17位童軍團 + 1位訓育組老師
	09:00-09:10	休 息	由訓育組透過廣播系統手搖鈴提醒下課	訓育組		
	9:10-10:00	班級凝聚力	1. 領取制服及運動服 2. 初選臨時幹部 3. 教室整潔維護	導師		
	10:00-10:10	休 息	由訓育組透過廣播系統手搖鈴提醒下課	訓育組		
	10:10-10:30	幸福蘭雅	雙語國際，幸福學校： 學校、家長會長及師長介紹	校長		
	10:30-10:50	前瞻蘭雅	規劃你「學習」的教務處 1. 教務處介紹 2. 108課綱學校總體課程簡介 3. 雙語課程簡介	教務處		
	10:50-11:00	亮點蘭雅	默默為你「服務」的總務處 1. 總務處介紹 2. 校園營造 3. 愛護學校，珍惜資源	總務處		於各班教室進行線上google meet宣導與說明
	11:00-11:10	休 息	由訓育組透過廣播系統手搖鈴提醒下課	訓育組		
	11:10-11:30	有愛蘭雅	陪伴你「成長」的輔導室 1. 輔導室介紹 2. 彩繪亮麗的國中生活	輔導室		
	11:30-12:10	活力蘭雅	照顧你「生活事物」的學務處 1. 學務處介紹 2. 生活規範指導、請假要點 3. 環境衛生整潔 4. 服務學習說明 5. 社團與校隊簡介	學務處		
	12:10	統一放學	由訓育組透過廣播系統手搖鈴提醒下課	導師		

注意事項：

- 報到時間及地點：111年8月19日（五）上午8:00於各班教室報到。（家長不必陪伴）
- 「新生入學始業手冊」擬於上課日前置於學校首頁，歡迎自行下載存檔閱讀。
- 由八 年級童軍團擔任各班輔導員，協助各班導師輔導新生。
- 各處室業務簡介於各班透過線上 Google Meet 直播方式舉行，使新生瞭解各處室功能。
- 新生入學始業輔導 8/19(五)當天請穿著小學運動服，力求儀容端正並請全程配戴口罩。
- 攜帶物品：鉛筆盒、筆記本、水壺。
- 歡迎自備開水，但勿攜帶食物到校！教室內除喝開水之外，請勿飲食！

蘭雅校史

民國 60 年初期士林天母地區發展迅速，臺北市政府教育局乃規劃在士林區三玉里增設國中，蘭雅國中於焉誕生。66 年 9 月 5 日開學，陳永鎮先生為首任校長，並完成 1、2、3 期校舍工程。70 年 8 月許子烈先生接任校長，73 年興建游泳池，74 年興建活動中心，並於 75 年成立特教班。76 年 2 月周神妙先生接續主持校務並完成活動中心建置，79 年學生數達最高峰，計有 92 班、學生 3,983 人，81 年 2 月由洪富雄先生接任校長，83 年成立數理資優班。85 年 8 月，由曾正吉校長繼任，建置生態校園。95 年 8 月尤玉莞校長接任，97 年度開始進行校園優質化工程，成為富有教育性、開創性及多元性的校園新象。99 年 8 月呂淑珍校長接任，以「資訊蘭雅」、「國際蘭雅」深耕國際教育課程，並執行同心樓、博愛樓南北樓、誠樸樓校舍耐震補強工程。101 年 8 月鍾芷芬校長接任，執行同德、勤毅、行政、新建大樓校舍耐震補強工程。

現任李芝安校長於 105 年 8 月接掌本校，以「相信改變」為辦學理念。因應 108 年課綱，除推動教師專業成長外，更鼓勵教師進行教學創新，並著力發展國際教育，以培養「自主、跨境、i 學習」之國際人為辦學目標。本校因近年辦學頗具特色，績效優異，於 106 年度以「素養—跨界學習・創造價值」為主軸的課程革新計畫，榮獲臺北市亮點計畫學校殊榮，數理資優班於 106 學年獲增 1 班，成為北市唯一設置數理資優班 2 班的學校。

學校團隊不斷創新，規劃各項希望工程，充實軟硬體設備，大門設計以智慧之門翻轉學校意象，運用空間領導精進教與學，積極迎接 108 年新課綱，近年來學生表現亮麗，教師專業持續發展，獲獎連連，學校也榮獲 103 年臺北市「學生學習」優質學校獎、105 年「資源統整」優質學校獎、106 年「專業發展」及「課程發展」優質學校獎，並且獲得臺北市亮點計畫學校與國際學校獎的獎助與肯定；並於 108 年度榮獲臺北市優質學校創新實驗向度優質獎，109 年度榮獲教育部教學卓越金質獎。110 年度更得到臺北市優質學校「學校領導」、「行政管理」向度優質獎的肯定，110 學年度起正式掛牌成為臺北市雙語課程學校。

近年來，教師團隊與學生們無論在教學、學生學習、特殊藝才能、品格……等表現發展上逐步提昇，學校各類競賽獲獎無數，校譽蒸蒸日上。又因優質化工程與結構補強工程施工後，更突顯本校創新、親和、活潑、健康與安全的學習環境。在富含生機及強烈求新、求好企圖的校園裡，親師生齊心精進，創造科技與藝術融合的校園氛圍。教師富教學經驗與熱誠，學生資質整齊，富多元潛力，企圖再造幸福蘭雅的新紀元。

校歌

Allegretto

作詞：何志浩
作曲：李中和

陽明山下士林區中蘭雅中學如坐春風
9 感念總統蔣公九年教育成功我校
17 人文薈萃五育並重我校教訓合一手腦並用
25 愛國家愛師生愛榮譽負責任孝悌忠信誠實謙遜
33 克勤克儉毅力恆心合群服務樂於助人養成崇禮守法的精
41 神做育堂堂正正的國民養成崇禮守法的
49 精神做育堂堂正正的國民



學校願景與圖像

學校願景圖



願景是一種共同的願望、理想、遠景，是組織發展未來的圖像，為了形塑本校的願景，在校長、學校行政人員、教師、家長及社區代表共同討論與參與，以：「健康快樂、多元創新、合作互助」為學生圖像，「愛心奉獻、專業敬業、協同合作」為教師工作願景，「關心孩子、參與校務、積極成長」為家長關心校務具體方向，以此作為校務發展計畫或各項教育措施的依歸。

為符應 108 課綱精神及學校發展方向，本校於 108 學年度調整學校願景為「自主 · 跨境 · i 學習」，以學生為中心的素養導向課程與創新實驗課程，厚植學生九項校本關鍵素養力「i LITERACY」，在校本課程中規劃學生自主學習，在國際教育課程與交流中，發展學生跨境（跨域，跨界）學習，培養學生熱愛學習的態度及素養，成為全球化時代的世界公民。

學校願景	校本關鍵素養能力	對應十二年國教核心素養
自主 · 跨境 · i 學習	國際移動力 (International Mobility)	多元文化與國際理解
	自主學習力 (Learning)	規劃執行與創新應變
	資訊運用力 (Information)	科技資訊與媒體素養
	思考批判力 (Thinking)	系統思考與解決問題
	品格實踐力 (Ethics)	道德實踐與公民意識
	閱讀邏輯力 (Reading)	符號運用與溝通表達
	美感鑑賞力 (Aesthetics)	藝術涵養與美感素養
	團隊合作力 (Cooperation)	人際關係與團隊合作
	自我肯定力 (Yes I Can)	身心素質與自我精進

臺北市立蘭雅國中 111 學年度行政人員暨導師名單

職 別	姓 名	七 導		八 導		九 導		
校 長	李芝安	1	黃淑娟	1	賴姿好	1	孫孟琦	
教務主任	何沛儒	2	陳立馨	2	郭碧連	2	張鈴玉	
學務主任	洪明瞭	3	黃彩霞	3	羅錫輝	3	黃美瑤	
總務主任	林億清	4	周筱芸	4	陸政君	4	洪鳳美	
輔導主任	薛 秀	5	張嘉芸	5	李柏儀	5	陳建霆	
教學組長	陳曉瑩	6	賴怡君	6	陳俊翰	6	周婉姍	
註冊組長	李伊婷	7	李昕儀	7	傅媧樺	7	劉瑞宜	
設備組長	李鴻偉	8	莊月娥	8	劉宜佩	8	郭妙霓	
資訊組長	黃良臣	9	李孟珊	9	賴綺雯	9	鄭秀鳳	
資優組長	李政緯	10	洪繪雅	10	高永遠	10	王艷蕉	
訓育組長	賴郁旻	11	李靜平	11	陳怡君	11	蔡穎慧	
生教組長	涂毅愷	12	黃綉雯	12	方奕甯	12	蕭碧茹	
體育組長	趙孟哲	13	李昀真	13	劉貴淵	13	陳文明	
衛生組長	鄭禮歲	14	陳秀香	14	陳政儀	14	張筱岑	
輔導組長	蕭純妍	15	劉慧貞			15	許琇惠	
資料組長	杜適汝		陳雅貞				陳安辰	
特教組長	吳佳錡							
會計主任	陳禮娟	教學協辦人員	黃振南		訓育協辦人員	郭于嘉		
會計佐理	林秋汶	註冊協辦人員	陳秋萍		訓育樂團行政	楊芯郁		
人事主任	陳惠美	設備協辦人員	林秉儀		生教協辦人員	陳可欣		
人事佐理員	魏慈萱	資訊協辦人員	謝佳倫		衛生協辦人員	洪士芳		
文書組長	葉永標	教師會長	邱明成		合作社理事主	何沛儒		
事務組長	顧春煦	教師會總幹事	陳政儀		合作社監事主	涂毅愷		
出納組長	曾憶樺				合作社經理	梁佑慈		
童軍團長	何怡萱							

規劃你「學習」的 教務處

同學們到學校，主要的活動就是學習，如果能克服學習上的困難，順利的培養自動自發的學習精神，那麼三年的國中生活，必定會過得充實又愉快。教務處主要的工作在規劃每位同學的學習生活。現在將教務處概況說明如下：

一、教務處的重點工作

(一) 學籍管理：

國小畢業後，在六月份依規定的日期，向學籍所在的國中報到。學生在註冊後，註冊組會將學籍資料報教育局核定，大家就是名正言順的國中生了。以後如因遷居要轉學，一定要到註冊組辦理學籍轉移的手續。

(二) 成績考查：

國中三年在校成績，由教務處依據國民中學成績評量準則核算。到了九年級還要看是否合乎畢業標準，合乎畢業者，發給畢業證書，不能畢業者發給修業證書。因此每位同學要熟記國民中學學生成績評量準則的內容。

(三) 編排課程：

按國中課程綱要，安排同學們學習的科目及任課老師，並且依學生的興趣、學校特色及可利用的社區資源，開設彈性課程。

二、各組工作職掌

(一) 教學組：

- 1、編排日課表，處理調課、代課及補課事項。
- 2、安排教學進度，辦理定期考察及評量各科成績。
- 3、抽查學生作業，審閱教室日誌。
- 4、辦理各項學業競賽。

(三) 註冊組：

- 1、學生註冊、編班、轉學及學籍管理。
- 2、登錄考試成績並核發成績單。
- 3、核發在學證明書及畢業證書。
- 4、辦理獎學金申請及多元入學業務。

(五) 資優組：

- 1、數理資優班學生鑑定工作。
- 2、國文、英語資優方案學生鑑定工作。

請 同 學 完 成

(一) 請寫出教務處師長的姓名：

- 1、教務主任：_____ 2、教學組長：_____
3、註冊組長：_____ 4、設備組長：_____
5、資訊組長：_____ 6、資優組長：_____

(二) 請於新生訓練繳交證件照給註冊組，以便製作數位證。

(三) 你對教務處問題有何不清楚？寫在下面空白欄，並請教務處的老師協助你解決：

* _____

(四) 教具圖書資料的管理：

充實老師上課的視聽設備與教具及學習所需要的圖書資料，也是教務處的工作。上課所需的教具可到設備組借用，圖書資料可到圖書館借閱參考。平時同學們有新的圖書資料建議添購，可以向教務處設備組提出申請。

(五) 教學與研究：

教務處組織各科教學研究會，每學期召開8次的會議讓老師能藉此交換經驗，研討良好的教學技巧與方法，以提升教學品質。

(二) 設備組：

- 1、各項教學設備的管理與維護。
- 2、圖書教材、實驗器材購置使用保管。
- 3、專科教室、實驗室的使用與管理。
- 4、辦理科學教育展覽及圖書館活動。

(四) 資訊組：

- 1、電腦教學規劃。
- 2、電腦設備管理與維護。
- 3、電腦教室的管理與使用。
- 4、資訊教育的推廣與宣導。
- 5、辦理各項資訊教育與研習。

照顧你「生活事務」的 學務處

維護校園整潔與秩序，安排值週推行交通安全，規劃精彩的學校活動，學務處是你國中生活事務的良伴，了解一下學務處為學生做了哪些事情。

一、學務處的重點工作

(一) 落實品德教育：

尊重自己與他人在生活上要實踐自律、誠實、禮貌、責任等態度，做一位品學兼優的國中生。

(二) 加強生活教育：

遵守學校規範、服裝儀容、對師長有禮貌、不欺侮弱勢同學，遵守學校獎懲辦法，力行自律、重榮譽。

(三) 辦理學生活動：

發掘個人潛能、發展社團活動、舉辦各項才藝競賽、校刊編輯。舉辦校外教學活動，擴展學習領域。

(四) 體育衛生保健：

- 推動體育教學，學習運動知識與技能，並舉辦體育競賽，發掘及培訓優秀運動選手。
- 分配各班清潔區域，督導打掃工作，維護學校整潔，實施垃圾分類與資源回收，落實環保教育。
- 實施身高和體重測量、視力檢查及健康檢查，並提供醫療協助與諮詢服務。
- 推展人口教育、環境教育、健康促進教育衛生保健等事項。

(五) 實施生活輔導：

紀錄學生日常行為表現、請假紀錄、獎懲紀錄。

二、各組工作職掌

(一) 訓育組：

- 籌畫各項學生活動。
- 辦理班級幹部的選拔與講習。
- 籌畫週會、班會、社團等。
- 辦理學生活動，如校外教學、優良學生選拔、才藝競賽、班聯會……。
- 成立音樂性代表隊，推廣藝文活動。

(二) 生活教育組：

- 辦理請假、獎懲、缺曠課事宜。
- 服裝儀容檢查、校外巡查及交通安全。
- 違規行為、意外事故及傷害處理。
- 學生活動輔導及品德教育考核。

(三) 體育組：

- 擬訂體育活動及教學計畫等進度。
- 辦理課間活動及班級體育競賽等。
- 組訓各項體育代表隊，參加校外競賽。
- 管理與維護運動場地、核算體育成績。

(四) 衛生組：

- 推展學生衛生保健，如：健康檢查、視力保健、口腔衛生、各項預防注射。
- 辦理學生平安保險及學生意外傷害事故之處理。
- 分配清潔區域、維護環境衛生。
- 推展環境教育、資源回收及美化校園環境。
- 推動學生健康促進相關活動。
- 推展環境教育、健康促進教育等事項。

※請假專線：28329377 # 220



默默為你「服務」的 總務處

洗手台沒有水了！ 轉學生來沒有課桌椅！ 怎麼辦？

看來是小問題，卻和大家在學校裡的生活息息相關，這時候總務處就顯得重要了。

它隨時提供支援服務，做好維修工作：如操場割草、颱風積水、落葉清除，讓全校師生教學與活動進行順利。因此，總務處在學校是很重要的後勤支援單位，默默辛苦工作的工友叔叔阿姨們，大家是比較少注意到的喔！當然，**同學們的愛護跟保養是最最重要的！**

一、總務處的重點工作

(一) 規劃硬體設備：

教室內課桌椅、講台、螢幕、電源、電扇、冷氣……都是總務處的工友阿姨、叔叔幫忙整理維修。雖然有叔叔、阿姨的幫忙，但使用維護可是班上每一位同學！所以請好好珍惜使用，**如果因不正常使用而損壞，是需要賠償的！**

(二) 維護與修繕公物：

教室內的公物有課桌椅、黑板、門窗、講臺、書櫃、布告欄、蒸飯箱…，需要同學愛護與保管。**損壞時需到總務處登記，填表請求修繕。**同學要做到「視公物如己物」，並且建立「愛惜重於維修，維修重於購置」的共識。畢竟壞了，要等到買回來用，可是要花很多時間和金錢。

二、各組工作職掌

(一) 文書組：

全校的公文、書信及文書業務處理，以及各項證明文件用印（蓋機關大印）。撰寫校務會議、行政會報等紀錄。

(二) 事務組：

教室公物的維護，如日光燈、黑板、課桌椅等的維護及全校建築物的管理與維護，校園美化綠化工作。

請 同 學 完 成

(一) 我知道：

1. 總務處的位置：_____

2. 報修流程：發現公物損壞→報告班上的_____股長→○○股長到_____處_____組
→填寫**修繕單**→工友阿姨叔叔修理(或廠商)→公物修好→○○股長協助檢查，並在修繕單上簽名。

3. 課桌椅、塑膠抽屜等公物損壞(亂刻、亂畫…)要不要賠錢？ 要 不要。

(二) 請你寫出學校的電話：

學校電話：_____，7年級導師室分機：_____

(三) 管理與整修全校建築環境：

校舍建築的維修與定期粉刷，並做好校園的美化綠化工作。

(四) 採購全校設備與教學器材：

購置各項教學或活動所需設備器材與材料，提高學習效果。

(五) 推動節約能源與維護公物的觀念：

節約能源需要大家的協助，養成隨手關燈、關水及關冷氣與愛惜公物的美德與習慣。**氣溫高於 30°C 才開，溫度設定不低於 26 °C**，地球和北極熊都需要大家的愛心！

(三) 出納組：

代收各項費用與辦理退費事宜，支付學校各項應付款項，發放教職員工薪資及學生繳費、兄弟姊妹繳費減免申請、數位學生證補發收費等、繳費詢問。

陪伴你「成長」的 輔導室

有事情一定要設法解決喔！當你遇到學習上、生活上或情緒上的問題，請不要藏在心裡，有一天，心的容量會不夠的！輔導室是大家的生活良伴，協助同學解決問題、培養良好的情緒管理，了解自己、發現自己，做好生涯規劃，快樂成長！

一、輔導室各組職掌：

輔導室有輔導主任、輔導組長、資料組長、特教組長，以及輔導老師、特教老師。

1. 輔導組：

- (1) 各種輔導章則之擬定。
- (2) 訂定輔導工作實施計畫。
- (3) 簽辦各項輔導會議。
- (4) 提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務。
- (5) 策畫推行個別輔導、團體輔導。
- (6) 規劃並協助教師實施班級輔導。
- (7) 執行生命教育、家庭教育、性別平等教育、多元文化教育等活動
- (8) 策畫個案研究。
- (9) 策畫輔導工作評鑑及研究發展。
- (10) 認養流浪犬貓計畫-校犬黑皮照顧。

2. 資料組：

- (1) 實施及應用心理測驗及調查。
- (2) 學生資料之建立、保管。
- (3) 學生綜合資料卡之轉移。
- (4) 輔導學生升學與就業。
- (5) 執行生涯教育、技藝教育等活動。
- (6) 辦理畢業生升學、就業追蹤調查。
- (7) 辦理親職教育講座與學校日活動。

3. 特教組：

- (1) 各種特殊教育章則之擬定。
- (2) 擋訂特殊教育實施計畫。
- (3) 辦理特殊學生鑑定工作。
- (4) 管理特殊學生個別化教育計畫
- (5) 特殊學生個別輔導與團體輔導。
- (6) 特殊教育教材編輯及教具製作。
- (7) 縮短修業年限相關工作。

二、輔導工作的內容：

- 1. 生活輔導：
 - (1) 幫助同學了解成長過程中生理和心理上的變化，增進身心健康。
 - (2) 幫助同學善用休閒時間，從事有益身心的活動。
 - (3) 幫助同學培養良好的生活習慣，確立生活的目標。
- 2. 學習輔導：
 - (1) 幫助同學提高學習興趣，培養良好的學習態度。
 - (2) 幫助同學檢討學習上的缺點，運用正確的方法提高學習效果。
 - (3) 幫助同學了解升學目標，做好升學的準備和選擇。
 - (4) 幫助同學們解除學習困擾，增進對學業的適應能力。
- 3. 生涯輔導：
 - (1) 幫助同學建立正確的職業觀念。
 - (2) 幫助同學試探職業的興趣、性向並做好準備工作。
 - (3) 幫助同學認識未來的工作世界和就業趨勢，做好明智的選擇。
 - (4) 幫助同學陶冶高尚的就業情操和職業道德。

三、輔導室提供同學哪些服務？

- 1. 實施心理測驗：增進自我認識，如智力測驗、職業興趣測量表、行為困擾調查表等。
- 2. 個別輔導：同學有問題和煩惱時，可以主動與任課之輔導老師約定時間談心事。
- 3. 輔導室時間：透過溫馨短文或短劇對話，協助同學學習愛護自我與尊重別人。
- 4. 小團體輔導：輔導室不定期開設小團體課程，讓同學了解自己、探索生涯與結交朋友。
- 5. 針線服務：同學在校期間，衣服如有破損或鈕扣掉了，可以到輔導室借用針線。
- 6. 班級輔導活動課程：輔導老師於每週一節課的時間，以生動、活潑的方式，帶領同學主動參與、體驗、與反思，讓同學在輕鬆的氣氛下學習與成長。
- 7. 推動特殊教育融合活動：透過課程、融合活動、班會討論、主題演講等方式，讓同學們能更了解特殊學生特質，學習包容、尊重、助人。

※請同學完成 師長的名字：

輔導主任：_____主任 輔導組長：_____組長

資料組長：_____組長 特教組長：_____組長



蘭雅國中班級幹部職務配當表

職稱	職責	職務代理人	備註
班長	一、協助導師處理班務貫徹執行 二、領導全班同學及班級幹部 三、主持推展各項工作 四、推行班級間各項活動	副班長	
副班長	一、協助班長各項工作 二、負責班級點名 三、登記大白板出缺席	班長	
學藝股長	一、負責班級學術、文藝各項活動 二、負責班會記錄領繳填寫工作 三、領導班上參加學藝活動及競賽	教學股長	
教學股長	一、負責教學日誌、各科教學記錄領繳填寫工作 二、收繳送達各科作業簿等 三、協助學藝股長各項工作	圖書股長	
風紀股長	一、負責全班秩序、風紀之維持，遇有違紀，隨時送請導師處理 二、禁止同學在教室、走廊爭吵、打球等	生教組長	
生教組長	一、協助風紀股長各項工作如維持秩序、風紀等 二、負責服裝儀容檢查表之管理	風紀股長	
衛生股長	一、負責全班衛生、保健推行工作 二、負責全班清潔打掃用具管理及工作分配 三、監督及檢核內掃區整潔工作與垃圾分類及掃除用具排放整齊	環保股長	
環保股長	一、協助衛生股長處理衛生、保健推行工作 二、負責外掃區域清潔打掃用具管理及工作分配、督導檢核 三、監督外區整潔工作與垃圾分類	衛生股長	
體育股長	一、負責班上各項康樂、體育活動及競賽 二、負責校外教學、旅行活動	活動股長	
活動股長	一、協助班上體育器材、場地之借用與歸還	體育股長	
事務股長	一、負責班費收支及公佈事項 二、負責各項收費整理及班級財務、桌椅管理	資源股長	
資源股長	一、負責班上垃圾減量、分類、資源回收之執行 二、負責教室電源的開關控制與管理	事務股長	
設備股長	一、負責班上各項活動所需器材、場地之借用與歸還	輔導股長	
輔導股長	一、負責班上各項輔導活動之辦理 二、配合輔導室之工作推行	設備股長	
圖書股長	一、負責「班級書箱」及「贈書10本」之管理 二、協助「晨讀活動」、「讀報活動」及圖書館舉辦之相關活動	學藝股長	
一、班級幹部職責劃清後，務必克盡職責。 二、班級幹部如因故未到或請假時，其代理人應主動代行職務。 三、各級幹部應經決定，不可任意調換職務，如有需要，請由導師決定並知會學務處。 四、全學期表現優異者，學期末依校規報請獎勵。			
附註：教室座位由導師安排，若有特殊因素需調整座位，需導師同意後方可調整。			

聯課活動注意事項

- 一、上課時間：7年級每週三第6節，8年級每週三第7節
- 二、聯課活動為正式課程，請準時出席、上課守秩序、注意安全並積極學習
- 三、社團為**學年制**，即上下學期為同社團，請慎選社團，選定社團後則不得要求更改社團

*一般社團時間為1學年※校隊社團採2學年制，需先進行甄選

- 四、選組活動時程：

第1週	8/31(三)進行線上選課說明會（與家長討論排序） 8/31(三)-9/2(五) 校隊社團甄選（綠色行動社、管弦樂團、合唱團、童軍、蘭雅國際人、籃球、桌球） 8/31(三)-9/4(日) 至二代校務行政系統自行進行線上選課
第2週	9/5 (一) 公告名單 9/6 (二) 公布正式錄取名單 9/7 (三) 正式上課，選社團幹部

甄選：部分社團需甄選，欲參加此類社團，請特別注意公告時間與地點。

(若因疫情之故無法進行實體甄選將另開線上會議室，將提早於學校官網公告！)

- ※ 弦樂、管樂(含打擊)→8/24 (三) - 8/27 (六) 08:30-10:00 活動中心3樓團練教室參加甄選
- ※ 童軍→8/30(二) 12:30 童軍團部
- ※ 綠色行動社→8/30(二) 12:30 生態池旁
- ※ 合唱社→8/31(三) 12:30 3樓音樂教室(合唱團員與鋼琴伴奏甄選)
- ※ 蘭雅國際人→8月31日(三) 16:15 809教室(英文自我介紹及才藝表演)
- ※ 籃球社→9/2(五) 16:15 活動中心
- ※ 桌球→8/31(三) 16:30 游泳池前

需繳交社費之社團	社團類別
扯鈴社、電子飛鏢需繳交社費約500元/學期 擊劍社需繳交社費約1000元/學期 桌球社需繳交社費約400元/學期 管弦樂團需繳交社費約10000元/學期 熱舞、法式滾球、跆拳道費用依人數、上課次數而定	◎ 知識類社團 蘭雅國際人、本土語-閩南(7)、數位閱讀(8) ◎ 體育類社團 籃球、桌球、擊劍(西洋劍)、國術、扯鈴、電子飛鏢、熱舞、法式滾球、跆拳道 ◎ 服務類社團 童軍、綠色行動、領袖體驗營、田園樂(7) ◎ 音樂類社團 管樂(含打擊)、弦樂、合唱

臺北市立蘭雅國中學生服裝儀容規範實施要點

中華民國 110 年 1 月 19 日修訂
中華民國 110 年 3 月 17 日服裝儀容委員會修訂
中華民國 110 年 5 月 28 日服裝儀容委員會修訂
中華民國 110 年 8 月 17 日校務會議通過
中華民國 111 年 6 月 22 日服裝儀容委員會修訂
中華民國 111 年 8 月 16 日校務會議通過(預計)

一、 實施目的：培養學生愛整潔、守秩序、有禮貌的生活習慣，建立團體規範與團隊精神。

二、 細節規範如圖所示：

服裝	衣褲	1. 每週全班至少統一穿制服一天，所有上身制服、運動服均須繡上學號。 2. 穿著制服或運動服時，需整套穿，不可交錯搭配穿著，袖管、褲管、褲頭及裙頭不得翻摺。 3. 制服與運動服若無特殊原因，褲管不可變寬或變窄。 4. 穿著外套時，外套拉鍊須拉至校名處。 5. 天冷時，著完整套校服後，可依個人感受，在校服外套「內」、「外」穿著其他禦寒保暖衣物，包含圍巾、連帽衣物等。 6. 凡穿著不符合上述規定之衣物，學務處代為保管之。
	鞋襪	1. 制服與運動服一律搭配運動鞋、顏色不拘。鞋款以具運動功能為主，不宜過於花俏，亦不得變更樣式或人為加工。 2. 襪子以運動襪為主。基於衛生問題及保護腳板發育，應穿保暖、吸汗且能保護腳踝的襪子。
頭髮		1. 頭髮不得危害個人及他人健康與造成傳染病傳播。
書包		1. 上課期間一律攜帶書包，若太重可攜帶手提帶。 2. 不得將書包作怪異裝飾，並維持書包清潔乾淨。
儀容		1. 指甲應修剪整齊、保持乾淨，不可留長或塗上指甲油。 2. 禁止任何型式的化妝（擦口紅、刺青）。 3. 所有裝飾品（項鍊、戒指、手環、別針、耳環、角膜變色片、瞳孔放大片、有色耳棒……等）均不可配戴，凡違反者，其裝飾品得由學校暫時保管之。 4. 其他不符合學生身分之裝扮由學務處協請導師、家長共同處理。

三、 嘉懲

- (一) 服裝儀容必須時時保持符合規定。
- (二) 服裝儀容抽檢初次不合規定者口頭訓誡之。
- (三) 服裝儀容複檢不及格者，課餘時間靜坐反省並列入班級秩序評分參考一次。

四、 本要點經學生服裝儀容委員會討論送校務會議通過後實施，修正時亦同。

男生



頭髮：
不妨礙個人安全、健康、公共衛生或疾病傳染為原則

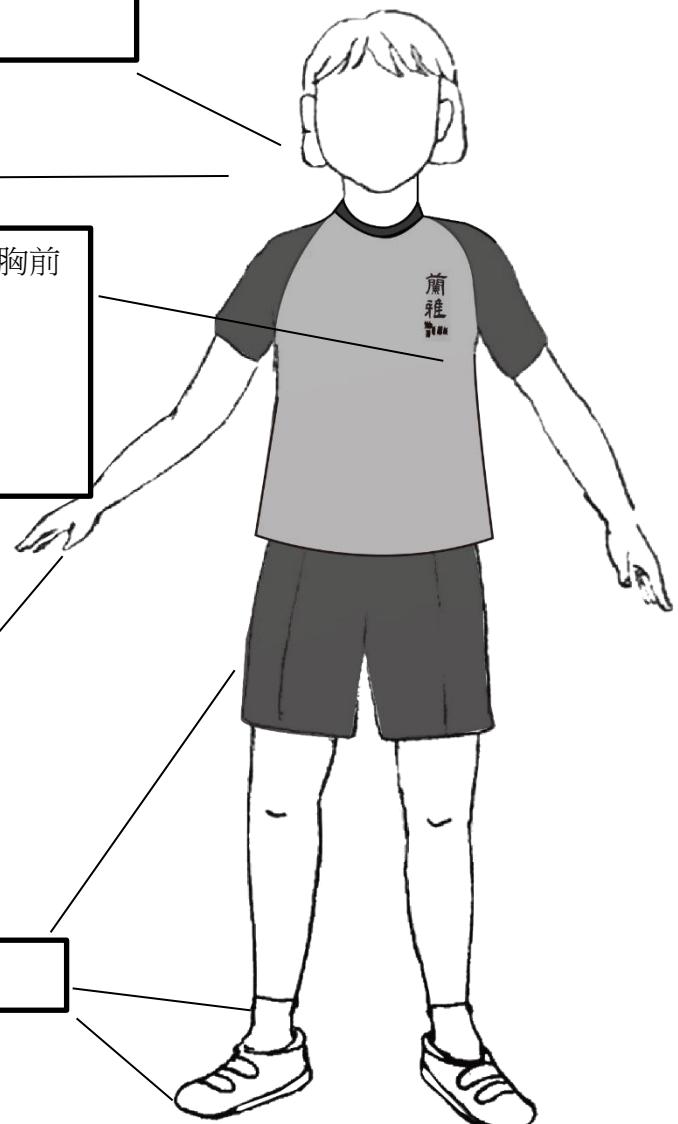
臉部：乾淨不化妝
不配戴耳環

班級座號繡法：全部共 7 碼數字及學生姓名，繡於左胸前
校名下方，首碼為入學年份，班級兩碼。座號兩碼。
例如：111 年入學，班級 1 班，座號 01 號，
第一排數字為 1110101 第二排為學生姓名。
制服繡藍色，運動服繡線與蘭雅校名同色。
※校服是否繡名字需尊重學生個人意願。

手腳：不戴戒指、鏈條
不塗指甲油、定期修剪指甲

服裝、運動鞋：穿著如圖所示。

女生



臺北市立蘭雅國中學生請假規則

- 一、學生因故不能到校須依本規則辦理請假相關手續。
- 二、上課鐘響時，未到達指定場合上課者稱為「上課遲到」，但持有證明者除外。
- 三、上課（包括所有課間活動）及各種集會（包括：朝夕會、升降旗、週會、午休、分組活動、勞動服務及其他不請假之重要集會等），無故缺席者，皆以曠課論處。
- 四、無故不參加各項重要集會除依規定以曠課論處。
- 五、學生請假按時數計算，全日以 7 節課，半日以 4 節課計算，超過 3 日未完成請假手續者需服完勞務，始能補請假，否則將以曠課論處。
- 六、學生請假須填寫個人假卡，並請家長及導師簽章，經核准後始得辦理核銷假手續，請假卡需送學生事務處生教組登記銷假：
 - (一)請假 1~3 日者，經導師及生教組長准假。
 - (二)請假 4~7 日者，需再經由學務主任核准。
 - (三)請假 1 週以上者，需由校長核准。
 - (四)因急病、急事無法事先或當天請假者，應由家長於當日上午 9 點前以電話通知導師或學務人員說明原因登記備查，並於返校後，按規定完成請假手續。
 - (五)學生在校期間若因緊急事故或因病無法繼續上課者，應至學生事務處填寫臨時請假單，經任課老師、生教組核准後，離校時於警衛室登記方可離校，返校後應檢具證明補辦請假手續。
 - (六)經學生事務處公佈缺曠課若有錯誤，請提出證明文件由學生事務處查明後更正。
- 七、事假：因不得已之事故而事先請假。
 - (一)事假需於**前 1 日**持家長或監護人填妥之證明書並填具請假卡完成請假手續。
 - (二)如有緊急事故應由家長於當日上午 9 點前撥電話登記備查，並持家長證明以完成請假手續，否則將以曠課論。
- 八、病假：因疾病而請假。
 - (一)**2 日內**須檢具家長證明或就診資料(收據或藥袋)。
 - (二)**3 日以上**者須檢具醫生證明。
 - (三)**1 週以上**者須檢具區域型醫院證明。
 - (四)在校因病須請假者，須經健康中心護理師評估後，經由護理師聯繫家長或監護人同意後，持臨時假單返家就醫，返校後需完成請假卡手續。
 - (五)因病在健康中心休息者，須經健康中心護理師評估後，並完成聯繫該節任課老師，始可於健康中心休息。
- 九、公假：因服公務或代表學校參加校內外比賽而請假。
 - (一)因公請假時，須先檢具證明辦理請假手續，或由相關老師填具公假申請單送學生事務處統一辦理。
 - (二)如係學校派遣公務時，得准予事後檢具證明補請假。
 - (三)公假視同出席，若經准假而無故不服公勤者仍以曠課論處。
- 十、喪假：應附上訃聞證明，學生因直系血親尊親屬喪亡者得請喪假。
- 十一、段考期間除喪假或本人患重病外，一律不准請假。考試期間請假須附公立醫院證明書，並敬會教務處辦理補考事宜。
- 十二、註冊、考試期間，學生因懷孕引發之請假，得持醫生證明辦理請假，或因哺乳幼兒之突發狀況亦得辦理請假，依現行相關法律規定明訂學生得請之假別。
- 十三、本要點經校長核定後實施，修正亦同。

學生請假專線：02-28329377#220

臺北市立蘭雅國中學生獎懲規定

110.04.22 嘉獎委員會修訂
110.08.17 校務會議通過
111.01.11 嘉獎委員會修訂
111.01.21 校務會議通過
111.08.16 校務會議通過(預計)

壹、本規定依臺北市國民中學學生獎懲準則及學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項。

貳、為維護團體紀律，建立校園生活共同規範，增進校園和諧運作訂定本要點。

參、學生之獎懲應審酌下列因素，以為獎懲輕重之依據：

- 一、行為時之年齡。
- 二、行為時之身心狀況。
- 三、行為人之家庭狀況。
- 四、行為人之平時表現。
- 五、行為之次數。
- 六、行為之動機與目的。
- 七、行為之手段。
- 八、行為所生之正面或負面影響。
- 九、行為後之態度。
- 十、其他足以影響行為發生之因素。

肆、為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

- 一、師長口頭嘉勉或公開場合表揚。
- 二、嘉獎。
- 三、小功。
- 四、大功。
- 五、特別獎勵：

- (一)頒發獎狀或榮譽獎章。
- (二)頒發獎品或獎金。
- (三)其他適當之獎勵。

六、凡學生有良好之表現，未達嘉獎以上之獎勵，應予當面口頭嘉勉，並由有關教師列入紀錄。

七、學生有下列情形之一者，應予嘉獎：

- (一)禮節周到，足為同學模範者。
- (二)參與團體活動，有良好表現者。
- (三)與同學合作互助者。
- (四)服務公勤或擔任各級幹部負責盡職者。
- (五)主動為公服務者。
- (六)勸導同學向上者。
- (七)參加體育活動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
- (八)領導同學為團體服務者。
- (九)愛護公物，有具體事實者。
- (十)生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十一)能主動讓座、扶助尊長、老弱、婦孺者。
- (十二)代表學校參加對外活動，表現優良者。
- (十三)其他優良行為合予嘉獎者。

八、學生有下列情形之一者，應予小功：

- (一)代表學校參加對外活動，表現優良並能獲獎者。
- (二)行為端正足以表現校風，有具體事實者。
- (三)擔任各級幹部，負責盡職表現優良者。
- (四)愛護公物使團體利益不受損害者。
- (五)倡導正當課餘活動表現優良者。
- (六)愛國愛校，有具體表現者。
- (七)熱心公益活動，有具體表現者。
- (八)見義勇為能維護團體或同學利益者。
- (九)敬老扶幼，有特殊具體事實表現者。

- (十) 檢舉弊害經查明屬實者。
- (十一) 參加各種服務表現優良者。
- (十二) 維護團體秩序表現良好者。
- (十三) 其他優良行為合予小功者。

九、學生有下列情形之一者，應予大功：

- (一) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二) 愛護學校或同學確有特殊事實表現，增進校譽者。
- (三) 代表學校參加對外比賽，表現優良且成績優異者。
- (四) 參加各種服務表現特優者。
- (五) 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- (六) 其他優良行為合予大功者。

十、學生有下列情形之一者，應予特別獎勵，於公開場合表揚，並給予獎狀：

- (一) 同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於大功之事實者。
- (二) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。
- (三) 經常幫助別人，善行可嘉足堪表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (五) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (六) 倡導或響應愛國運動，有優異表現者。
- (七) 揭發不法活動免除不良後果，經查明屬實者。
- (八) 日常生活表現、學習領域成績特優者。
- (九) 其他特殊優良行為合予特別獎勵者。

十一、學生之獎勵標準依下列原則辦理：

- (一) 參加各項對外比賽表現優良者（含德、智、技能、體育、美育等各類競賽）：

比賽等級	第1名 (特優)	第2名 (優等)	第3名 (甲等)	第4、5、6名 及佳作(入選)	第7、8名	備註
	個人及團體	個人及團體	個人及團體	個人及團體	個人及團體	
參加本校競賽	小功1次 嘉獎1次	小功1次	嘉獎2次	嘉獎1次		一、市單項協會或機關團體比賽比照北區敘獎標準
參加北市北區競賽	小功1次 嘉獎2次	小功1次 嘉獎1次	小功1次	嘉獎2次	嘉獎1次	二、全國性非教育部、局比賽比照北區敘獎標準 (新增：視該項比賽之參賽人數，得送獎懲會討論，並附秩序冊或證明決議是否降低敘獎標準)
參加北市競賽	小功2次	小功1次 嘉獎2次	小功1次 嘉獎1次	小功1次	嘉獎2次	三、行政區機關團體（士林區等）校際暨公益團體等比賽比照本校敘獎標準
參加全國競賽	大功1次	小功2次 嘉獎2次	小功2次 嘉獎1次	小功2次	小功1次 嘉獎2次	

(二)擔任一學期社團幹部均於期末獎勵，個人表現熱心服務者最高記嘉獎兩次。

(三)擔任一學期各科小老師、班級服務自治幹部每班依其實際表現擇優分別至多10人次記小功1次，餘記嘉獎。

(四)各處室、組指派之長期公勤同學於期末辦理獎勵，最高獎勵記小功2次。

(交通導護隊最高可記大功1次)。

(五)各項慶典、活動、接待服務等工作，表現優良者，均於活動結束後辦理獎勵，最高獎勵記嘉獎2次。

(六)各處室辦理之各項活動或計畫等，表現優良者，於辦理結束後給予獎勵。

(七)其他特殊表現經獎懲委員會審核通過者。

伍、學生行為不當且情節輕微者，學校應予糾正，並得採取下列適當的輔導措施：

- 一、勸導改過或口頭訓誡。
- 二、適當調整參加課程表列以外之活動。
- 三、通知其父母或監護人配合輔導。
- 四、輔導學生反省道歉。
- 五、輔導修復或賠償所損害之公物或他人物品。
- 六、其他適當輔導措施。

陸、教師採取前點之輔導措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施及特別處置：

- 一、警告。
- 二、小過。
- 三、大過。
- 四、特別處置：

- (一)協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導(含：課後輔導)。
- (二)尋求其他教育資源單位協助。
- (三)交由家長帶回管教(含：刺青經勸導無效者)。管教期間，學校輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間以五日為限。
- (四)違反校規或日常表現不良者，經導師同意，學校得取消參加正式課程以外之活動(例如：校外教學、隔宿露營、畢業旅行等)。
- (五)其他符合教育目的之適當輔導措施。

五、學生違犯下列規定之一者，記警告之處分：

- (一)上課不遵守課堂秩序影響他人學習或經常未攜帶學用品，經勸導後仍未改正者。
- (二)每週「上課遲到」累計滿3次者。
- (三)無故不聽班級幹部善意勸告者。
- (四)擾亂團體秩序或不遵守交通規則情節較輕者。
- (五)試場違規情節輕微者。
- (六)亂丟垃圾或有其他破壞環境衛生行為者。
- (七)寒暑假、返校日、打掃日無故不到校者。
- (八)無故不參加重要集會者。

六、學生違犯下列規定之一者，記小過之處分：

- (一)學生言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任者。
- (二)上課時無故或蓄意未到指定地點上課，從事與該課堂無關或其他不當行為，經多次勸導仍未改正者。
- (三)經請假回家休息，實際則在外遊蕩，經查屬實者。
- (四)學生違反學校行動載具使用原則，經屢勸後仍未改正者。
- (五)偷竊行為情節輕微者。
- (六)經校外生活指導單位登記違規者。
- (七)言語暴力對待同學、恐嚇勒索者。
- (八)無故不服從師長指導，行為輕微者。
- (九)出入法定禁止18歲以下進入或妨害青少年身心健康之場所。
- (十)故意損害公物者(並應負連帶賠償責任)。

七、學生違犯下列規定之一者記大過之處分：

- (一)攜帶足以妨害公共安全或危害青少年身心健康之違禁物品，其中違禁物品泛指與學習無關之物品，
例：菸品(含紙菸、菸絲、雪茄、電子菸及其他菸品)、折疊刀、瑞士刀、18禁書刊等。
- (二)校內、外滋事或群毆者。
- (三)校內、外抽菸屢勸不改者。
- (四)偷竊行為情節重大者。
- (五)飲酒、賭博、嚼食檳榔、吸食或注射違禁品者。
- (六)試場違規情節嚴重者。
- (七)無故不服從師長指導，行為嚴重者。
- (八)無駕駛執照騎(駕)油、電機械動力車輛(含被接送同學)經查屬實者。

- ◎如若遇本點無法處置學生偏差行為，可經由學生獎懲委員會（以下簡稱獎懲會）決議之。
- ◎本點三、四之懲罰措施，應經學生獎懲委員會（以下簡稱獎懲會）決議，始得為之。
- ◎本點四、(三)之特別處置，非經採取其他懲罰措施或特別處置而無效果時，不得為之。
- ◎本點之特別處置輔導作業流程，依據臺北市政府教育局訂定之「重大違規學生特別處置流程」辦理。

柒、不涉及他人之處分得申請改過銷過。

捌、對個殊差異學生不當行為得適性與彈性處理。

玖、對違反本規定之同學須依本校輔導管教辦法施以適當之輔導或管教。

拾、學生請假及服儀規範乃依本校請假及服儀實施要點之規定辦理。

拾壹、學生及其父母或監護人對學校有關其個人之獎懲措施，如認為違法或不當致損害其權益者，得依學生申訴評議委員會之相關規定向學校提出申訴。學生申訴案件處理要點另定之。

拾貳、為鼓勵學生改過自新，改過銷過及懲罰存記實施要點另訂之。

拾參、本要點經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

臺北市立蘭雅國民中學學生懲罰存記暨改過銷過申請表

第一部分

申請日期： 年 月 日

申請人 姓 名		學 號		<input type="checkbox"/> 懲 罰 存 記 <input type="checkbox"/> 改 過 銷 過 <input type="checkbox"/> 警 告 支 <input type="checkbox"/> 小 過 支 <input type="checkbox"/> 大 過 支
班 級	年 班	座 號		懲處日期： 年 月 日 懲處單號：(可至生教組查詢)

銷過流程：
 ①完成銷過申請(經導師、附署人、生教組長核章)→進入觀察期→觀察期結束→②導師依學生觀察期表現，同意其愛校服務→領取服務時數表格騎縫章(附署人及導師核服務時數)→完成服務時數表格→③附署人考察紀要說明及是否同意銷過→各班生教股長檢查→送至生教組。

行為違規事實：(單一事件申請，如因相同一事由，但不同日期，即分開申請)

附署人	簽名	附署人	簽名	附署人	簽名
導師核章	(1) <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 該生申請 簽	生活教育組長		(1)申請生效日： 年 月 日	
	(2) <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 愛校服務 簽			(2)領取服務時數表： 年 月 日	

第二部分

考察日期： 年 月 日

考 察 紀 要					
③學生銷過過程表現說明：		③學生銷過過程表現說明：		③學生銷過過程表現說明：	
<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 銷過 附署人：③簽名 年 月 日		<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 銷過 附署人：③簽名 年 月 日		<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 銷過 附署人：③簽名 年 月 日	
生活教 育組長		學務 主任		輔導 主任	
校 長 核 示					
審 議 結 果	同意註銷： <input type="checkbox"/> 懲罰存記； <input type="checkbox"/> 改過銷過 其他意見： 生效日期： 年 月 日				

附註：

- 附署人為導師及有關任課教師等人，不得與提案人及原懲戒教師為同一人；銷警告需一名老師附署，銷小過需二名老師附署，銷大過需三名老師附署。
- 改過銷過申請後，進入觀察期間學生更須遵守校規及學生規範，依學生表現延長或減少觀察期；考核時間分別為警告1個月；小過2個月；大過6個月。
- 完成申請後始得領取愛校服務登記表，依校規輕重服務次數由導師和學務處人員認定(附表三)。

騎
縫
章

臺北市立蘭雅國中學生使用行動載具管理規範

經 101.9.7 導師會報研議通過
經 101.9.5 行政會報討論通過
經 110.08.17 校務會議通過
經 111.08.16 校務會議通過(預計)

一、依據：臺北市政府教育局 98.10.5 北市教中字第 09838801000 號函頒「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」。

110 年 5 月 20 日北市教資字第 1103047203 號來函修改本校行動載具管理規範。

二、目的：提供學生家長聯繫管道，並教導學生正確使用態度及方法，以維護校園安全秩序並協助學生專心學習及培養優質生活禮儀。

三、適用對象：本校全體學生經家長同意並完成申請程序者。

四、使用目的：以與家長連絡到、離校時間及緊急事項為原則。

五、管理方式

(一) 申請條件：

本校行動載具泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置，以下規定專指學生持有行動載具(如：手機、手錶)為家長交付、同意其攜帶來校，並同意遵守團體共同規範，且家長願意配合督導者。

(二) 申請程序

1. 以學年為單位，上學期初詳實上網填報申請書，核准期以該學年為限，填報網址由各班導師宣達於各班家長 Line 群組。
2. 學期中行動載具通信號碼、行動載具型號及顏色更換，須至學務處生教組提出異動，否則視同未申請。
3. 學期中因有其他特殊需求提出申請者，由學務處斟酌辦理之。

(三) 使用時間

1. 進校門前應將行動載具關機並於進班後放置各班行動載具收納盒內。
2. 學生放學離校後，方可開機使用。
3. 在校期間若有緊急或特殊原因須與家長聯絡，可至各辦公室借用市內電話，或經學務處同意後取回行動載具，在辦公室撥打後即再交付代管。

(四) 保管方式

1. 以班級為單位，由導師指定學生負責收齊行動載具，於早自習結束當節下課交至學務處代為保管，放學或第八節下課後領回，負責學生期末敘獎。
2. 九年級參加夜自習之學生在自習期間自行保管行動載具，唯必須關機至夜自習結束後，方可開機使用連絡家長。
3. 班級行動載具收納盒因保管不當損壞，依校規懲處後並照價賠償。
4. 申請者，請做好行動載具保護措施，學校不負保管之責(惡意破壞除外)，若有疑慮請勿申請，急須使用電話聯絡家人時，可至學務處借用電話。

(五) 違規處置

1. 學生未經申請擅自攜帶行動載具來校，或違規及不當使用，由導師、學務人員暫代保管或直接放回各班行動載具收納盒，等待放學後隨同班級一起領回；其違規事實視情節另依校規或考試規則予以懲處。
2. 學生因違規使用行動載具處以記小過一次以上者，得視情節暫時禁止其攜帶行動載具到校。

六、其他注意事項

(一) 學校對攜帶行動載具申請書所填資料應善盡保密之責。

(二) 學生應養成使用行動載具之良好禮儀，在公共場所應留意公共秩序及安全。

七、本規範經導師會報研議及行政會報討論通過，並陳 校長核定後開始實施。

臺北市立蘭雅國中學生使用行動載具到校申請書

申請日期： 年 月 日

班級	座號	學生姓名

敝子弟因有實際需要，需申請：手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置、其他：_____到校，本人願意督導敝子弟，遵守學校相關之規定，請學校惠予核准。
此致

臺北市立蘭雅國民中學

行動載具通信號碼：

行動載具型號：

行動載具顏色：

家長簽名：

※此申請書由導師代為保管※

※各班導師只需回報總表給生教組即可。

※回報路徑會傳至各年級導師群組。

臺北市立蘭雅國中服務學習實施計畫

105.08 行政會議通過

一、依據：依臺北市政府教育局 101 年 8 月 17 日北市教中字第 10140376300 號函頒「基北區十二年國民基本教育免試入學超額比序『服務學習』採記」規定辦理。

二、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) 提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會，從生活體驗中，落實五育均衡的全人教育。

三、對象：本校全體學生。

四、服務範圍與服務時間：

(一)服務範圍：

1. 由學校規畫融入各學習領域之服務學習課程。
2. 學校各處室提供之校內服務性活動。
 - (1)交通類：交通服務、糾察等相關類型。
 - (2)環保類：全校性資源回收分類、衛生糾察、維護社區環境衛生等相關類型。
 - (3)學術類：圖書館整理、實驗室整理、體育器材整理等相關類型。
 - (4)藝文類：藝文表演活動，如社團從事表演、展覽等提供市民休閒活動。
 - (5)典禮類：司儀、音控、旗手、會場引導、訓練服務等相關類型。
 - (6)公益類：參與各類社會公益、救助機構之服務，如育幼院、安養院等。
 - (7)其他類：經學校學務處核可之全校性志工。
3. 經核可辦理之非政治性、商業性、營利性之服務學習活動
4. 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。

(二)服務時間：

以社團活動時間、假日、課後時間進行服務，利用課堂時間所進行之服務不列入本服務學習認證(除特殊狀況經學校學務處認可)。

五、實施方式：

- (一) **每位學生每學期至少服務 6 小時。**
- (二) 學生每次參加服務學習活動，均應取得服務主辦單位或服務對象(承辦人)之證明章記。
- (三) 校內服務學習活動，由主辦教師、指導老師或承辦人協同指導，以確保其教育意義及活動之正當性及安全性。
- (四) 參加校外服務學習時，申請前須取得家長同意，並於活動前 3 個上班日至學務處提出申請。

六、認證方式：

- (一) 校內全校性活動或各行政單位之服務學習時數，由主辦單位組長或主任簽章認證。
- (二) 教師或學生社團安排之校外服務學習活動，由主辦教師、社團指導老師或服務對象(承辦人)簽章認證。

(三) 參加校外服務學習者，由服務對象(承辦人)簽章認證，並將參與服務學習時數之證明文件，送交學務處訓育組採計簽章認證。

七、考核與獎勵：

- (一) 每位學生每學期至少服務 6 小時。(已記獎勵之勞務工作及銷過改過之服務不得重複登錄時數，如班級幹部、社團幹部、校隊等，但如為額外性之工作則可登錄)
- (二) 由教師或業務單位安排之服務學習者，於活動結束後，由教師或業務單位(承辦人)將「學生服務學習證明」，送交學務處訓育組查核。
- (三) 學生參與服務學習之表現，得列為本校學生各項推薦之參考要項。

八、本實施要點經 105.08 行政會議通過，並陳 校長核可後實施，修正時亦同。

◎ 附件：校內公共服務學習時數計算

學期	活動	時數	學期	活動	時數
七上	開學打掃	1	七下	開學打掃	1
	休業打掃	1		休業打掃	1
	社區打掃	2		校慶打掃	2
	寒假返校打掃（2月）	2		暑假返校打掃（7月）	2
八上	開學打掃	1	八下	開學打掃	1
	休業打掃	1		休業打掃	1
	社區打掃	2		校慶打掃	2
	暑假返校打掃（8月）	2		寒假返校打掃（2月）	2
九上	開學打掃	1			
	休業打掃	1			
	暑假返校打掃（7月）	2			
	寒假返校打掃（2月）	2			

蘭之馨香 優雅整潔

一、整潔

1、打掃時間：晨間打掃：7：30～7：45；中午打掃 12：15～12：35。

2、打掃工作重點：

內掃(值週老師、衛生糾察評分)：教室（地面清潔、黑板講臺區、桌椅排列、窗戶、書櫃整齊度）等。

外掃工作：請於打掃時間到達外掃區

打掃區域包括活動中心、游泳池、男女廁所、南北樓梯、專科教室、操場、風雨操場，南北車道、校門口南北側、籃球場等。

3、領取掃具用品：為每週三中午掃除時間。

4、獎勵：由值週老師、衛生糾察、衛生組老師評分成績加權後，選出各年級取前三名，於次週升旗時請校長頒發獎狀，學期末由導師及衛生組提報盡責之學生給予敘獎。

二、垃圾與回收

1、收集垃圾與資源回收時間：中午打掃 12：15～12：35 於本校垃圾場、回收場收集。

2、目標：落實「**垃圾減量減容**」「**資源再利用**」等環保政策，懇請全校師生們全力配合，善盡地球公民的責任。

3、組織：（一）由衛生組統籌，集合各班環保股長帶領各班同學進行資源回收。

（二）各班由環保股長督導，負責召集同學將各班資源垃圾於回收時間內送到資源回收處。

四、回收種類：以學校常見可回收之垃圾，分類如下：

（一）紙類：請將紙張攤平，放入紙類回收籃。

（二）寶特瓶（含蓋）：標示 PET 材質的塑膠瓶，通常是透明色。將內容物倒掉清洗並踩扁後放入回收箱中。

（三）塑膠類：硬塑膠類

（四）鐵、鋁罐：硬質、軟質之金屬飲料瓶，清洗後軟質壓扁放入回收箱內。

（五）鋁箔包：將鋁箔包之吸管、外面的塑膠套撕去，清洗壓扁後放入回收箱內。

（六）乾淨舊衣服：學生制服或運動服。

（七）紙餐盒、紙杯、紙碗：請先沖洗堆疊整齊後進行回收。

（八）其餘可回收的類別：如玻璃瓶及燈管（須完整）、各式金屬材料、CD（外面的塑膠套請撕去）、電池投遞於定點回收桶中。

五、回收程序：各班股長督導同學做好垃圾分類，負責回收之同學請將可回收資源，帶至回收場前進行回收（含教職員工辦公室）。

六、若有任何疑問，請聯繫學務處衛生組。(2832-9377 分機 250)

垃圾減量汙染少 隨手回收不可少



COVID-19 防疫專區



手部清潔



量體溫



戴口罩



社交距離



實聯制



清消環境

睡滿 8 小時



天天 5 蔬果



四電少於 2



看電視、玩電動、打電腦、用電話每天少於2小時

天天戶外活動

120 分

天天運動30分鐘

- 早自習變成早運動
- 課間運動提供足夠運動器材
- 農間與課間的靜態活動改成動態運動

多運動會快樂

- 運動時分泌腦內啡，心情會變好
- 運動時會增加讓人平靜的腦波 α
- 運動時會增加促進人際關係的腦波

快樂動會長高

- 肌肉的拉扯會刺激骨骼生長
- 中低強度的運動(追趕跑跳碰)會刺激長高
- 長時間、過量的訓練反而讓人身不高

快樂動會聰明

- 多元刺激的運動會增加腦神經的聯結
- 成熟的腦會壓抑外來不重要的干擾訊息

近距離用眼 3010

傷眼排行榜：手機、平板、筆電、桌機、測距高手：看書寫字（拳一肘）；電腦（伸手長）；電視（二人高）



出現發燒或呼吸道症狀



發燒



咳嗽



流鼻水



喉嚨痛

請

戴口罩

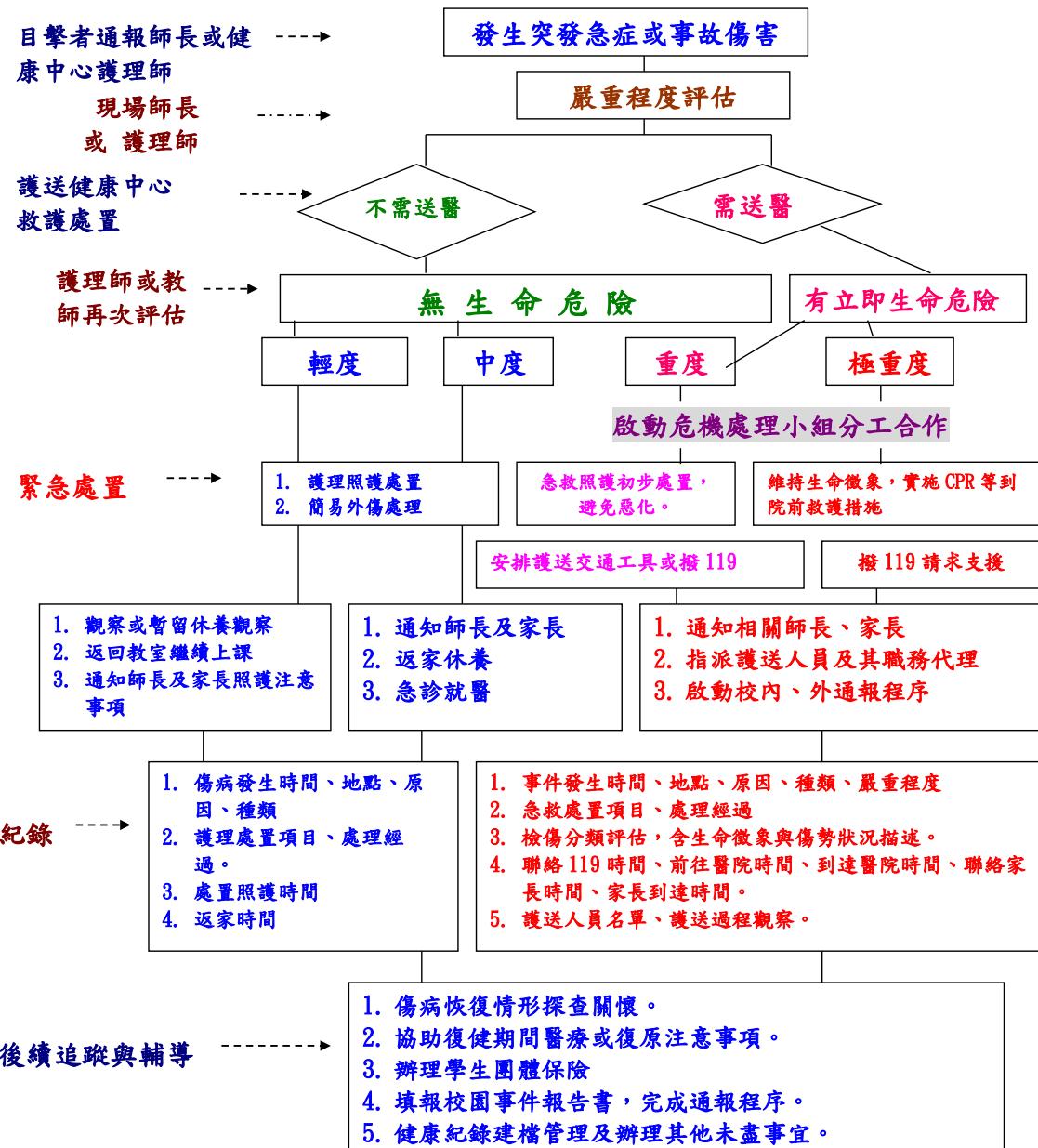
當口罩有髒汙、潮濕或破損時應立即更換



勤洗手

請以肥皂和水或
酒精性乾洗手液清潔雙手

臺北市立蘭雅國民中學學生緊急傷病處理流程



臺北市立蘭雅國民中學試場規則處理要點

110年12月15日簽呈校長核定通過

一、依據：本要點依據本校考試實施要點規定訂定之。

二、考試試場注意事項：

(一)應考時文具自備，且不得在場內向他人借用。

(二)必要時可用透明墊板，不得有圖形、文字印刷於其上，墊板下不可放置任何物品及文件。

(三)抽屜應淨空或轉向；座位排成5排並依座號順序坐好（導師可視情況需求調整），並依導師指示將前後左右的座位間隔適當拉大。

(四)嚴禁談話、左顧右盼、自行調換座位、飲食、與試場外有手勢或訊息聯繫等行為。

(五)非應試用品以及行動電話、智慧型手錶、智慧型手環、計算機、電子辭典、MP3、MP4、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等凡屬計算及通訊器材、多媒體播放器材，請勿攜帶進入試場或隨身放置。若將非應試用品攜入試場須先關機，不得於考試期間發出聲響或影響考試秩序。

(六)測驗答案卡須用黑色2B鉛筆劃記，修正時須用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液（帶），答案卡如有劃記不明顯或汙損等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。

(七)寫作測驗、數學手寫卷應用黑色墨水筆書寫，不得使用2B鉛筆書寫；寫作測驗未用黑色墨水筆書寫者，以零級分計算；數學手寫卷未用黑色墨水筆書寫者以及作答超出格線者，由任課教師斟酌扣分。

(八)考試結束鐘（鈴）響起，考生不論答畢與否應立即停止作答，未聽規勸，視同違規。

(九)試題及答案卡（卷）如有印刷不清、缺頁、漏印或汙損情形，考生應立即舉手告知監考老師。

三、違反試場規則處理規定：

類別	違反試場事項	處理方式		
		考試科目分數計算	寫作測驗	備註
第一類：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（包含電子、書面及手勢等）。	該科測驗以零分計算。	該科不予計級分。	依校規第陸條第七款記大過乙次
第二類：	(一)惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。	扣該生該科測驗分數百分之十。	扣該科1級分。	依校規第陸條第七款記大過乙次
	(二)違反試場規則、擾亂秩序，情節輕微者。	扣該生該科測驗分數百分之十。	扣該科1級分。	依校規第陸條第五款記警告

違規行為	<p>(三)於考試期間，隨身放置非應試用品（含妨害考試公平之用具，或具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品），無論是否使用或發出聲響，經監考老師發現者。</p> <p>非應試用舉例如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 	扣該生該科測驗分數百分之十。	扣該科 1 級分。	請監考老師暫時保管違規物品，由教務處通知家長領回
	<p>(四)於考試期間，放置於試場前後方之非應試用品（如上述舉例（二）具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品）發出聲響者。</p>	扣該生該科測驗分數百分之十。	扣該科 1 級分。	
	(五)考試期間與試場內或外有手勢或訊息聯繫行為者。	扣該生該科測驗分數百分之十。	扣該科 1 級分。	
	(六)考試結束鐘聲響起仍逾時作答，經制止後停止者。	扣該生該科測驗分數百分之十。	扣該科 1 級分。	

肆、本要點經 校長核定後實施，修正時亦同。

國中成績評量 Q & A

國民中學學生成績評量分為定期評量（段考）及平時評量（日常評量）兩種，註冊組為同學整理相關問題解答如下：

Q1：國中階段上課的科目包含哪些？

A1：所謂「八大學習領域」即語文領域（國文、英語）、數學領域、自然領域（生物、理化、地科）、社會領域（歷史、地理、公民）、藝術與人文領域（音樂、視覺藝術、表演藝術）、健康與體育領域（健教、體育）、綜合領域（童軍、輔導、家政）及科技領域（生活科技、電腦），括號內為包含的科目。

Q2：上課的科目要不要考試？考幾次？

A2：每學期段考為三次。每次段考的考科有：國文、英語、數學、生物（7年級）、理化（8.9年級）、地球科學（9年級）、地理、歷史、公民，有時會加考作文。其他上課科目由任課老師決定考試方式。

Q3：段考成績及學期成績如何計算？

A3：各領域段考成績以每週上課時數加權計算，例如：體育每週上課2節，健康教育每週上課1節，則：

健康與體育領域段考成績 = (體育成績×2 + 健康教育×1) ÷ 3

學期成績以領域評量方式呈現，定期評量成績佔學期成績的40%，平時評量成績佔學期成績的60%。學期成績單加權方式與段考成績相同，亦以領域成績呈現。

優：90分以上。

甲：80分以上未滿90分。

乙：70分以上未滿80分。

丙：60分以上未滿70分。➡ 丙等以上為及格喔！

丁：未滿60分。



Q4：成績如果有錯誤，怎麼辦？

A4：自108學年度起，本校成績檢核已採學生自行登入二代校務行政系統檢核成績，請同學依指定時間確實登入系統查詢，系統內成績若有錯誤，請同學在規定時程內找各班任課老師確認，由任課老師向教務處提出成績更正申請。

Q5：為什麼有些人拿不到畢業證書？只拿到修業證書？

A5：若有同學畢業成績未達畢業標準則拿不到畢業證書，畢業標準如下：

- (1) 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。
- (2) 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。

學生修業期滿，成績不符規定者，學校應發給修業證明書。

Q6：成績單上的「彈性課程」成績是什麼？

A6：同學在定期評量成績通知單上會看到「彈性課程」成績，其包含的科目不屬於八大領域，大多是八大領域課程的延伸，除了班週會、聯課外，茲將七年級「彈性課程」包含的科目或其對應的科目表列於下，讓同學有更清楚的認識：

彈性學習課程	包含對應的科目
英繪國際	英語
益數擇學	數學
跨界閱讀	國文
自主學習	跨領域

Q7：成績達一定標準，有什麼獎勵呢？

A7：學校為鼓勵學生勤勉向學，激發學生用心於課業，合於下列標準者，給予獎勵～

* 「金蘭獎」：

段考各科成績總平均達 95 分以上者給予獎狀，並公開頒獎。

* 「銀蘭獎」：

段考各科成績總平均達 90 分以上未滿 95 分者給予獎狀並公開頒獎。另外，8、9 年級校內複習考及 9 年級校際複習考亦都有金蘭、銀蘭的獎勵標準，屆時教務處註冊組會請導師公告各班，請同學再留意。

數位學生證 Q & A

關於數位學生證，註冊組為同學整理相關問題解答如下：

Q1：學生證即「在學證明」嗎？

A1：是的！當同學進入國中後，約 9 月底 10 月初時，每位同學都可以拿到 1 張數位學生證，請同學妥善保管（照片不可塗污），並於每學期開學時於教務處註冊組領取註冊貼紙，即可作為「在學證明」。

Q2：學生證遺失或損毀該怎麼辦？

A2：學生證損毀時請將卡片繳回教務處註冊組，以便送教育局資訊教育科判讀，學生證遺失或損毀補發申請流程如下：

- (1) 至 **註冊組** 填寫申請書，請家長、導師簽名。
- (2) 至 **出納組** 繳交 113 元（2 代卡）製卡費（繳費收據請自行保留）。
- (3) 上學、放學至學務處平板進行補登刷卡。
- (4) 將申請表繳回註冊組，待教育局資訊教育科製卡完成，由學校派員領回後再轉發同學使用（約需 1~2 週時間）。

Q3：學生證若遺失如何辦理掛失？

A3：數位學生證若遺失，請同學立即至教務處註冊組申請補辦學生證，當本組於「學生出入校園管理系統」進行補卡作業，即同時幫同學線上掛失。掛失成功者，資料即傳送至悠遊卡公司進行鎖卡作業，可減少卡片內儲值被盜刷之風險。一經掛失成功，則無法取消鎖卡，舊卡不能使用，同學不能取消補卡申請。

另外，若同學於假日遺失，為求時效，亦可自行上網掛失，以免卡片遺失被盜刷，掛失網址為：<https://ecard.tp.edu.tw/ecard/>

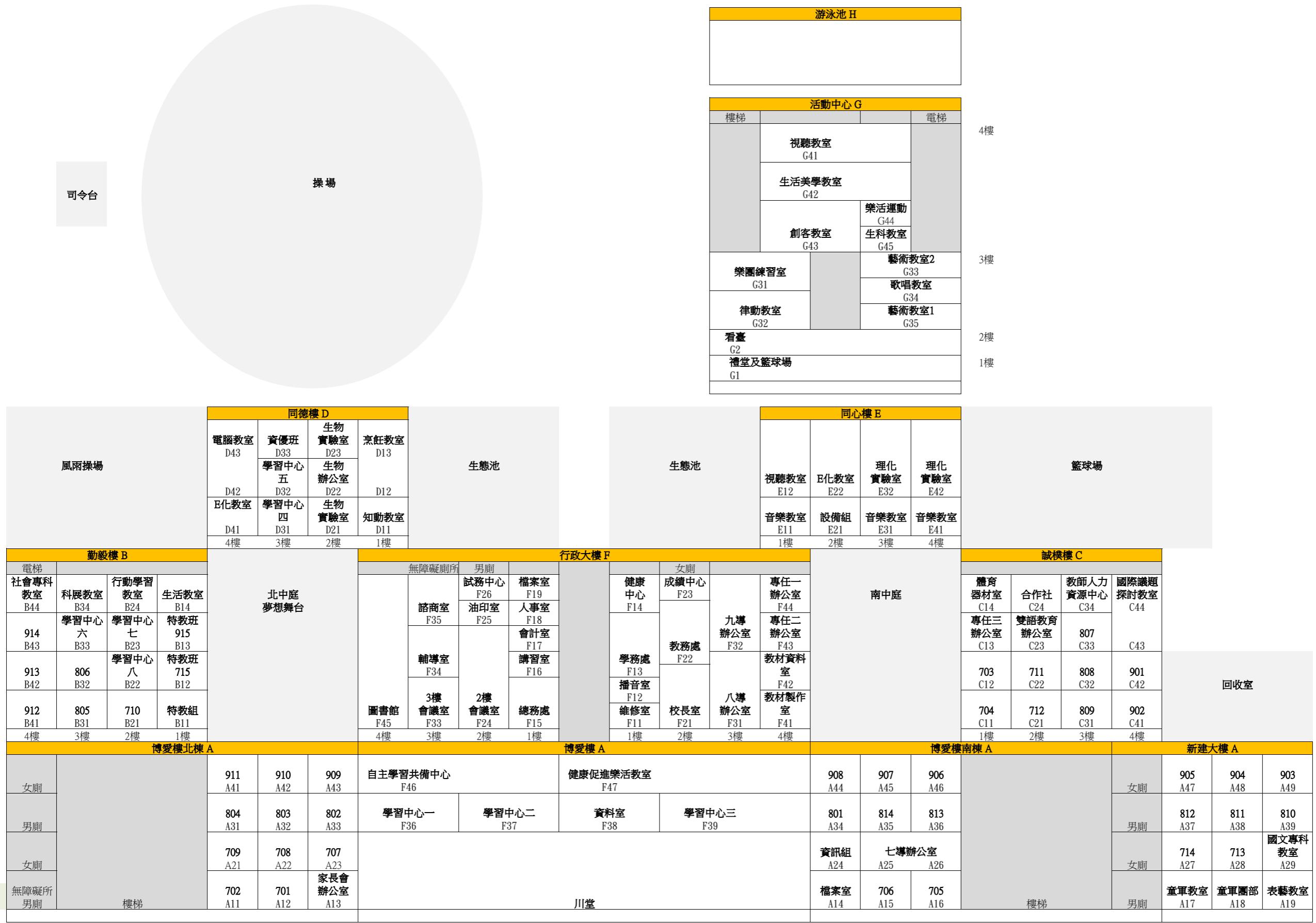
數位學生證服務整合入口網—學生證掛失(左下角)

Q4：學生證刷卡時無法感應如何處理（外觀無損毀）？

A4：請將卡片交註冊組，分為以下兩種處理情形：

- (1)【人為因素故障】：如同遺失、損毀之處理方式（須負擔製卡費）。
- (2)【非人為因素故障】：送交註冊組辦理補卡作業（無需繳交製卡費）。

其他關於數位學生證刷卡相關問題請洽學務處。



家長配合事項

- 一、請家長督促孩子於 7：30 分前到校，以利班級整潔活動進行。
- 二、為瞭解貴子弟在校學習暨生活情形，家長每日務必詳閱聯絡簿並請簽名。
- 三、臨時請假請撥打請假專線 28329377#220（告知學生班級、座號、姓名及請假原因），並於返校後完成請假手續。
- 四、作息時間表、電話暨分機號碼如下：

臺北市立蘭雅國中作息時間表

午別	項目	起迄時間	電話暨分機號碼
上 午	學生到校及整潔活動	07：10～07：45	校長室：101 家長會辦公室：28357091
	晨間自主學習活動	07：45～08：15	教務主任：100 教學組：115 設備組：130 資優組：350
	第 1 節	08：20～09：05	註冊組：120 資訊組：150 圖書室：180
	第 2 節	09：15～10：00	
	第 3 節	10：10～10：55	學務主任：200 訓育組：210 體育組：230 健康中心：251
	第 4 節	11：05～11：50	生教組：220 衛生組：250
下 午	午餐	11：50～12：20	體育器材室：231 游泳池：235
	整潔活動	12：15～12：35	總務主任：500
	午間靜息	12：35～13：20	文書組：510 事務組：520 合作社：168
	第 5 節	13：25～14：10	
	第 6 節	14：20～15：05	輔導主任：300 輔導組：310 特教組：330
	第 7 節	15：15～16：00	資料組：320
	課間活動	16：00～16：15	
	輔導課及補救教學	16：15～17：00	導師室： 7 導：271、272 9 導：291、292
地址：士林區忠誠路 2 段 51 號 網址： http://www.lyjh.tp.edu.tw 電話：2832-9377（分機如右）		專任辦公室： 專一：261 專二：262	8 導：281、282 專三：232、233 生物辦公室：360

蘭雅公仔故事集

蘭雅國中每一年都會有「年度公仔」訴說校園故事，陪伴蘭雅人成長，讓我們來認識一下歷屆學長姐所創造的蘭雅公仔！之後舉辦公仔設計徵件，也希望大家踴躍投稿！

96 學年創作人：707 張文飛、811 俞文婷

藍牙因為愛吃歲月牌拐杖糖，又遭受風吹雨淋、牙菌侵蝕變成了「老藍牙」，幸虧建築師「GINO」優質化工程洗刷刷，洗掉牙垢亮晶晶，美夢成真成為「金蘭牙」



98 學年創作人：814 吳易歲 生態池畔「阿 OWL」與蘭雅人一起愛護地球，GO GREEN!



99 學年創作人：915 吳元元 「蘭雅交安兔」



100 學年創作人：907 龔泓凌 「熱熱血血雅雅仔仔」



102 學年創作人：713 陳欣好 「淡水呵」



104 學年創作人：701 郭子筠 「比幾寶」

105 學年創作人：801 郭子筠、904 汪亞璇 「40 擺在眼前」



106 學年創作人：901 郭子筠 「交安貓」



107 學年創作人：813 張郡芹 「希望隊長」



108 學年創作人：704 張人睿「i 知鼠」、713 陳品頤「蘭雅 KP」



109 學年創作人：802 吳冠儀「哞曼特 Moment」、7070 邱奕潔「芽寶」



110 學年創作人：707 蕭羽彤「永續小虎」、807 康芷瑄「芽虎」



111 學年請你/妳來發揮創意

蘭雅新少年 愛蘭雅誓詞

1. 我會用反省自律的精神遵守校規
2. 我會以合群友善的心意與人相處
3. 我會用熱情好學的態度學習知識
4. 我會以公平誠實的原則獲得榮譽
5. 我會用感恩關懷的真心敬愛師長
6. 我會以責任同理的行動維護整潔
7. 我會以創意開放的心胸探索事務
8. 我會用和諧珍惜的思考看顧地球

謹以_____的個人榮譽做真誠的承諾



蘭雅五大安全，守護你我安全

居家安全

【家庭防災卡，平日溝通，備而不用】。(每學期完成聯絡簿上家庭防災卡)

<p>教育局的小叮嚀</p> <p>1. 緊急集合點：小規模災害(如火災、小震災)時，家人可在住家外的適當地點(如家旁的小綠地)集合，但大規模災害時，可能住家附近都不太安全，家人就必須在稍遠的社區外(如學校、公園)集合。 2. 緊急聯絡人：小災害時，本地的親友足以協助，但大災害發生時，可能就需要外地的親友幫忙。 3. 緊急避難處所及防災公園地址及電話可至「<u>臺北市防災資訊網</u>」(http://tdprc2.tfd.gov.tw/TaipeiCityEms1_public/)/防災訊息公告區/臺北市各區疏散避難資訊圖查詢。</p> <p>1991留言平台約定電話： 註：約定電話為方便親友記憶使用，事先約定好的電話號碼，以家戶電話(含區域號碼)或手機號碼為佳。如為市話02-2344-XXXX，請按022344XXXX，如為行動電話0912-345-XXX，請按0912345XXX。</p>	<p>家庭防災卡</p> <p>班級： 年 班 學(座)號：</p> <p>緊急集合點▼ (地震與火災)住家外： (颱風與坡地)社區內： 緊急聯絡人(本地)▼ (外縣市)▼ 稱謂： 手機號碼： 電話(日)： 電話(夜)： 緊急避難處所： 電話： 稱謂： 手機號碼： 電話(日)： 電話(夜)： 防災公園：</p>
---	---

活動安全

若是在學校發生或發現同學間有人際關係相處方面的問題，都可以透過導師、任課老師、學務處及輔導室提出，也可以透過電子郵件 ly_jh220@ly_jh.tp.edu.tw 或撥電話至(02)2832-9377#220 尋求協助，【防制校園霸凌、性騷性侵及性霸凌事件】。

防制藥物濫用安全

常言道預防勝於治療，針對它可能產生的原因來做到事前的預防，而預防的工作中最重要的就是由教育著手，如果發現疑似的事情，除了要先確保自身的安全也避免觸及【毒品危害防制條例】，也可以採用【天龍八不】的方式讓自己陷入危險之中。

網路安全

面對大量使用網路的青少年，在網路上發言時必須正確的方式，享受網路資訊的便利時，要負起相對的責任及義務，如粉絲專業匿名留言、BBS 公佈欄、社群網站等都可能因為不當留言造成【公然侮辱】【誹謗】等觸法行為，更要記得網路資訊安全是時時刻刻必須謹慎小心，除了避免個人資訊外，也要小心釣魚軟體及網路詐騙行為。

交通安全

上、放學時，因為時間關係可能造成意外事件的發生，【平日就應養成提早出門習慣以及落實交通安全宣導】，就可以保障彼此的人身安全。以下各點依上、放學方式進行宣導：

- 一、走路上學：因忠誠路口在上下學時間交通流量非常大，過馬路同時應該要專心加速通過勿嬉戲、滑手機、聽音樂。
- 二、家長接送區：搭乘汽車學生，家長接送區為大門兩側路邊；搭乘機車學生，家長接送區為大門前機車待轉格附近位置。上下車時，一定要注意四周的情況以確保安全。
- 三、搭乘大眾運輸工具：搭乘大眾運輸工具，應請注意乘車禮儀「請依序排隊勿插隊」、「不佔用他人座位」、「車上不喧嘩、嬉戲」、「禮讓老弱婦孺」；並遵守「先下後上」之乘車原則，有效提升市民生活品質及促進祥和有禮社會環境。
- 四、騎乘自行車：騎乘自行車時，應遵守道路交通標誌、在慢車道上靠右依順序行駛、遵守交通規則，並服從執行交通勤務警察之指揮。保持設備狀況良好、不得附載坐人、保持眼觀四面、耳聽八方之最佳狀態騎乘自行車。自行車停放位置為近高島屋自行車停車格，擺放整齊。

臺北市立蘭雅國中合作式技藝教育課程實施辦法

中華民國 110 年 1 月 20 日校務會議決議通過

壹、依據

- 一、 國民教育法第 7 條之一；
- 二、 技術及職業教育法第三章第一節第 9、10 條；
- 三、 國民中學技藝教育課程大綱；及
- 四、 國民中學技藝教育實施辦法。

貳、辦理方式

- 一、 本校技藝教育課程採合作式辦理，即本校與鄰近之技術型高中或技專校院（以下簡稱合作單位）合作辦理，上課地點在合作單位內。
技藝教育課程合作單位之選擇得視學生興趣、社會職業需求現況等不同因素於每學期進行調整。
- 二、 本校技藝教育課程亦為抽離式，即參加技藝教育課程之 9 年級學生（以下簡稱技藝教育學生）利用班級正常上課時間單獨抽離至合作單位上課。每週上課節數以 3-4 節為限。
為辦理技藝教育課程，得彈性調整 9 年級領域學習節數及彈性學習節數，並由本校課程發展委員會參與規劃技藝教育課程之相關事宜。

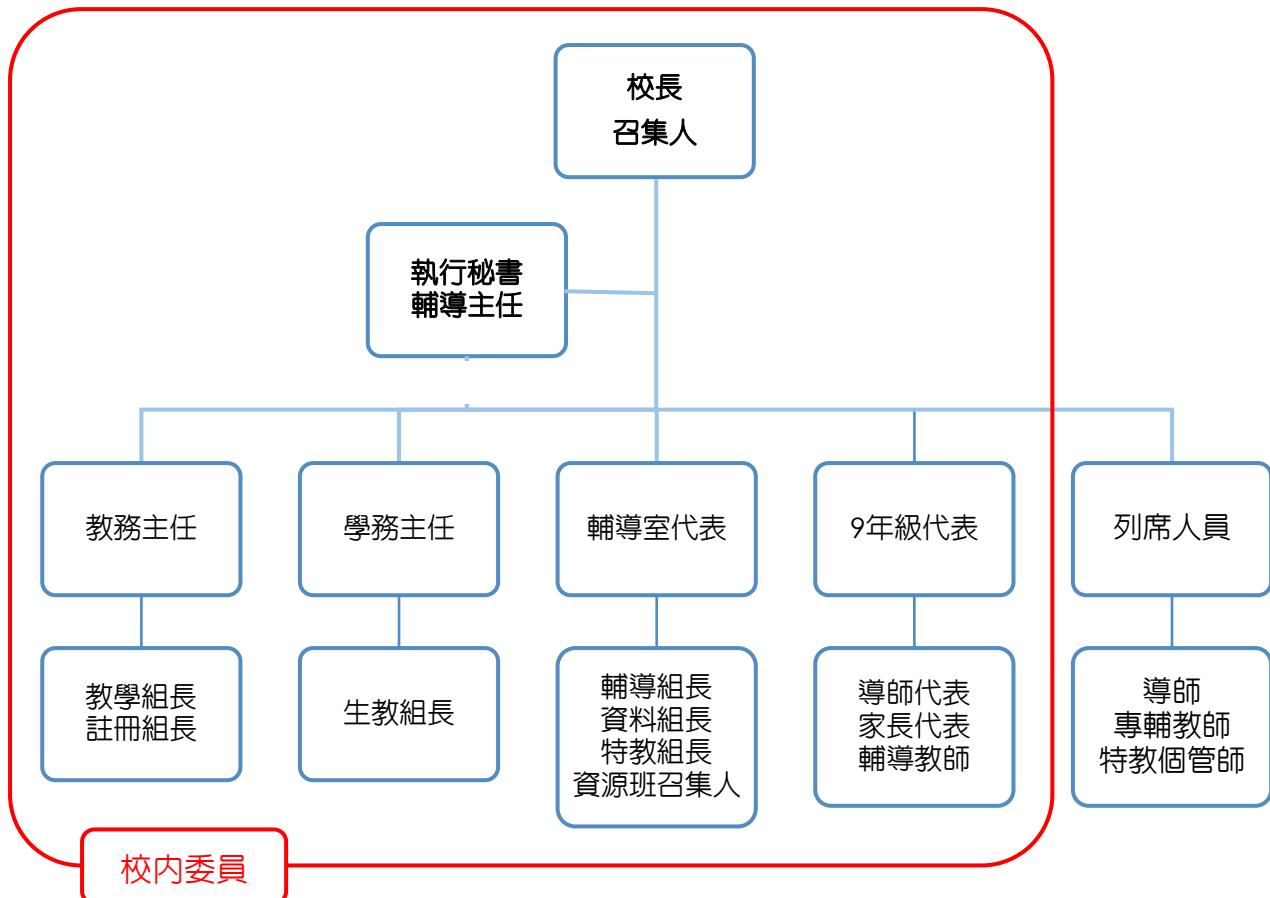
參、為落實辦理技藝教育，本校成立「技藝教育學生遴薦及輔導委員會」（以下簡稱遴輔會），其任務及組織如下：

- 一、 任務：
 - (一) 技藝教育辦理方式、上課方式及成績評定等相關事項之研議；
 - (二) 技藝教育學生之遴薦與輔導；
 - (三) 技藝教育宣導及諮詢；
 - (四) 其他有關技藝教育相關事宜。
- 二、 組織：
 - (一) 本會由校長及輔導室主任為當然委員，並分別兼任召集人及執行秘書，綜理及策劃全校技藝教育之實施；
 - (二) 教務主任、學務主任、教學組長、註冊組長、生教組長、輔導組長、資料組長

及特教組長與資源班召集人兼任校內委員，協助相關業務推動與學生輔導，由校長聘任之；

(三) 9 年級的導師代表、班級任課輔導教師及家長代表擔任委員，協助提供相關事務之諮詢與建議，由校長聘任之。

(四) 得視實際需求邀請班級導師、專任輔導教師或特殊教育個案管理教師列席，提供學生狀況之諮詢。



肆、遴選程序

- 一、每一學年進行2次技藝教育課程學生申請與遴選。第一次在前學年下學期時進行，由8年級學生預先選擇9年級第一學期之參加志願；第二次在次一學年上學期時進行，由9年級學生預先選擇第二學期之參加志願。
學生於2次申請時不得選擇同一職群。
- 二、於遴選適合參加技藝教育學生時，應諮詢班級導師、任課輔導教師及家長之建議、以及學生參與意願，填具技藝教育課程學生推薦表送輔導室資料組彙整後，提交遴輔會議進行遴選。

三、遴輔會議之推薦與遴選，應參酌學生相關領域成績與特殊表現（競賽成績）、性向測驗與興趣測驗結果、職業試探活動參與記錄及個人輔導記錄等相關資訊以進行之。

四、學生因為適應不良或是生涯發展需求，經家長同意後，得向遴輔會申請轉換職群、退班或新加入；經遴輔會同意後，依相關規定報請主管行政機關（臺北市教育局）核可後成立。

前項申請（包括轉換職群、退班及新加入）需於該學期技藝教育課程開課後一個月內提出。

經遴輔會同意退班之學生，於同一學期內不得再申請重新加入技藝教育課程。

退出技藝教育之學生，應回歸原班級上課。

伍、輔導與管理

一、技藝教育學生成績評量依國民中學學生成績評量準則及相關規定辦理。

技藝教育課程成績由合作單位依學生實際學習狀況進行評量，於每學期技藝教育課程結訓前彙整交由本校登錄。

技藝教育學生因參與技藝教育而缺席之課程，其任課教師得參考技藝教育課程成績進行學期成績評量，必要時得要求學生進行補救教學。

修習技藝教育成績及格、且出席時數達到全學期時數三分之二以上者，發給修習職群證明書。

二、依技藝教育學生能力、個人興趣與性向，優先薦輔其就讀技術型高中、技術型高中實用技能學程、建教合作班及技專校院。

三、技藝教育學生赴合作單位參與課程，其行為管理依合作單位相關規範及本校學生獎懲實施要點辦理。

技藝教育學生於參與技藝課程期間行為不當且情節嚴重，經糾正及輔導無效者，得經遴輔會議同意後予以退班之處遇。

學生於校外上課時，由本校指派教師配合合作單位、不定期進行隨班輔導。

陸、本辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。