

臺南市私立慈濟高級中學課後精進實施辦法

111年9月1日修正通過

- 一、實施目的：提供本校學生良好自學環境，以提升學習成效。
- 二、實施時間：每週一到五 17:20~21:20。
- 三、實施地點：由教務處規劃地點。
- 四、課後精進學生作息表：

時間	作息	注意事項
17:10	放學	無參加課後精進學生儘速離校，勿在學校逗留。
17:10~17:20 (10 mins)	1. 整理書包。 2. 推餐車。 3. 小志工到教務處拿點名簿。 4. 移動到課後精進地點。	1. 之後請勿中途回教室拿書。 2. 請清理消毒課後精進座位。
17:20~17:40 (20 mins)	1. 分發餐盒、用餐。 2. 餐後拿隔板回原教室。	1. 用餐規矩同午餐時段，使用隔板。 2. 用餐請勿換座位及交談。
17:40~18:10 (30 mins)	關燈靜息	禁語、不得離開晚自習教室，以免打擾同學休息。
18:10~18:15 (5 mins)	上廁所、裝水。	學生不得離開課後精進區
18:15~19:25 (70 mins)	1. 禁語、靜心自習。 2. 勿討論，或找老師問問題。	除緊急狀況，經督導老師同意，不得離開課後精進教室。
19:25~19:30 (5 mins)	上廁所、裝水。	學生不得離開課後精進區
19:30~20:30 (60 mins)	1. 禁語、靜心自習。 2. 勿討論，或找老師問問題。 3. 自 20:25 開始清理座位。	除緊急狀況，經督導老師同意，不得離開課後精進教室。
20:30~20:40 (10 mins)	1. 關閉電扇、電燈等電源。 2. 關閉教室門窗。 3. 預計 20:40 交通車發車、淨空校園。	請同學切勿逗留，儘快離校。

五、實施對象：全校同學

六、學生需知：

- (一)請同學遵循規定並時間內完成報名手續。
- (二)課後精進為週一至週五 17:10~20:30，只能申請 2 天固定假，每學期開放申請異動 1 次。參加校隊者，校隊練習日即為固定假，不得再申請固定假。
- (三)課後精進費用依學期參加人數及天數計算。
- (四)一律在校用晚餐，餐費每餐 60 元，依用餐次數計費，臨時假當天仍需收取餐費。
- (五)留校課後精進期間穿著整齊校服，請同學依照課後精進座位表就坐，不得自行更換座位。
- (六)課後精進時間，在座位上安靜，不得飲食、隨意走動、交談及討論功課；課後精進休息時間，輕聲細語，勿影響他人。
- (七)請勿閱讀無關課業的書本，如小說、雜誌等。
- (八)其餘未提及部分，一切依校規規定。
- (九)違反課後精進相關規定或未依請假規定請假達 3 次及累積 3 次違規者(如：不假外出、使用 3C 產品…等)，取消課後精進資格，收全額費用。
- (十)為確保學生安全，參加學生一律配合學校作息，不得中途離開學校。需中途離校者，請告知督導老師，並至教務處填寫臨時外出單，經值班組長或主任核可後，始得離校。19:30 前離開者，計

1 次臨時假。

七、課後精進請假規定：

- (一)每人全學期除固定假外，最多得請 5 次臨時假，臨時假當天需收取餐費，假單需填寫完整，於臨時假當天中午前交至教務處設備組。超過 5 次者，取消課後精進資格且收取課後精進全額費用。
- (二)課後精進時間參加學校課後輔導活動，如人才培育、補救教學等，需事前完成校內活動報名手續。
- (三)公假需事前完成請假手續，當天才申請者以個人臨時假計。
- (四)整天未到校者，返校 3 天內需完成課後精進臨時假手續，但不算在 5 次臨時假中。
- (五)臨時假當天，假單尚未完成者，先至教務處設備組拿「課後精進請假申請單」請導師和家長聯絡，確認家長同意後，導師於「課後精進請假申請單」簽名，才能夠填寫 google 表單，且返校 3 天內再補交臨時假單才算完成課後精進請假。
- (六)若是 17:10 放學後才至教務處請臨時假者，記違規一次。
- (七)課後精進 19:30 前離開者，寫臨時外出單，交至教務處值班老師，記一次臨時假。

八、課後精進獎勵規定：

- (一)課後精進志工以無臨時假的學生優先，報名後由教務處遴選合適人選，協助拿取點名簿、推餐車及關精進地點門窗水電等事宜，表現優良者於期末由教務處核發志工時數。
 - (二)學期結束後，無固定假且未有請假之紀錄，且行為未違反規定者，由教務處公開頒發課後精進全勤獎，以表揚精進勤學精神。費用由教務處編列預算支出。
- 九、本辦法呈請校長核准後實施，修正時亦同。