

臺北市立大同高級中學115學年度第1學期國九學生集中式夜自習實施計畫

一、依據：115學年度本校教務工作計畫及115年5月27日國九升學輔導會議決議辦理。

二、目的：

（一）提供學生良好的自修環境，期以自學方式增進學習效果，以培養讀書專注力與自我學習管理能力。

（二）實施**集中自習**，透過團體動力與凝聚，以提升讀書風氣及實踐環境節能與減碳。

三、實施期間：115年8月31日(一)至116年1月18日(一)，每日18：30～21：00。

四、實施地點：圖書館自學室1。(實施**集中自習與點名**，採**劃位入座**方式。不開放「班級教室」自習)。

五、實施對象：本校國九學生。

六、實施原則：

（一）學生自由報名，不強迫參加、不收費、不上課、不考試。

（二）每晚安排1位行政人員輪值督導及維護安全。

（三）無讀書意願及無法安靜看書者，請勿提出申請。

七、實施方式：

（一）採**劃位入座**方式。

（二）**勿攜帶飲料(白開水除外)及食物進入**。

（三）自習時間禁止討論，以免干擾他人溫書(如需討論，請利用夜自習之下課時間或至圖書館1樓大廳討論)。

（四）個人書籍等用品，當日自習結束時須全部帶走(因白天尚有其它班級上課使用此教室)，不可遺留任何物品或垃圾。

（五）申請者需繳交【**留校夜自習申請表**】予教務處教務組。

（六）每週可留校夜自習之**日數至少須達2天**。

（七）考量自習**場地大小及適當密度安排座位**。(如報名踴躍自學室1無法容納，將另規劃自學室2)

八、作息時間(依學校鐘聲作息)：

18：30～19：30 第一節自習

19：30～19：40 下課時間

19：40～21：00 第二節自習(21:00輪值師長開啟1樓大門，自習學生可以開始離校)

21：00～21：30 彈性時間(最晚21:30關閉圖書館)

九、留校夜自習學生規範：

（一）依規定之座位表入座，固定座位，不得擅自更換座位，不遲到早退，不無故缺席。

（二）**夜自習請假規範：**

1. 事假：家長於聯絡本上書寫請假事由，隔天由學生帶聯絡本至教務組完成夜自習請假手續。(每日下午打掃前完成)

2. 當日已請假無到校者：請由家長致電教務處教務組(113或118)進行夜自習請假。

3. 臨時請假：由學生親自到教務組告知，並以電話與家長聯繫，方可完成請假手續。

（三）自習時請保持安靜，嚴禁趴睡、聊天、討論、任意走動、干擾他人或使用電子產品、中途上廁所、向他人借用課本或文具、閱讀與考試科目無關之書籍、處理班級事務、戴耳機、聽音樂。

（四）服裝儀容均須合乎校規，不得穿著便服(或僅著內衣)或拖鞋。**關閉行動電話並置於手機收納櫃內**。

（五）除飲水外，自習時不得攜帶任何食物、飲料入內。

（六）下課時間請勿喧鬧，避免干擾他人。

（七）於離開前將個人座位區清理乾淨(含抽屜)，不可遺留任何物品或垃圾。

（八）結束自習後須立刻回家，不得在外遊蕩。非家長接送的學生，必須結伴同行，避免落單，造成危險。

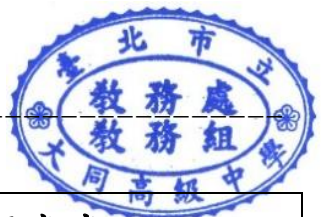
（九）需服從督導師長之管理。

（十）若違反自習相關規定(含無故缺席)或其他不良行為，被登記次數達2次(含)的同學將立刻取消自習資格，至學期結束。

（十一）如有同學中途身體不適或其它原因須臨時提前回家，務請向輪值師長報備，並打電話聯絡家長，得到家長允許後，始能返家。輪值師長將記錄同學離校時間及原因。

十、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。

-----請由此線撕下繳回-----



臺北市立大同高中115學年度第1學期國九學生【留校集中式夜自習】申請表暨家長同意書

我已了解圖書館留校夜自習之規定，並徵得家長同意，願意衷心遵守之，並以堅定意志力及戰鬥力爭取會考最佳成績表現。

學生每週固定「可」留校夜自習天數(至少須滿2天)，勾選如下：☐週一 ☐週二 ☐週三 ☐週四 ☐週五

學生姓名：九年_____班_____號 姓名_____

家長簽章：_____

導師簽章：_____

緊急聯絡電話：(公)_____ (宅)_____ (手機)_____

報名序號：
(本欄由教務處教務組填寫)

※意者請將同意書於115年6月26日(五)12時前交至教務處教務組。
※115年8月7日(五)前將於網頁公告座位表。

臺北市立大同高中115學年度第1學期 國九【留校集中式夜自習】工作職掌表

序號	項目	負責單位
1	擬定計畫及陳核公告	教務處教務組
2	於班會課向同學充分宣導說明	各班導師
3	各班班級櫃發放10份實施計畫與申請表，受理申請及彙整申請資料(教務處另放置備份申請表)	教務處教務組
4	公告座位表	教務處教務組
5	自學室1桌椅狀況檢視或更新	總務處
6	自學室1登記長期「夜間」借用	教務處教務組
7	安排輪值行政人員督導自習狀況	教務處教務組
8	圖書館專人每日提前開啟自學室冷氣與燈	圖書館
9	製作點名表及輪值紀錄簿(含違規計點統計表)，每日陳核	教務處教務組
10	印製基本規範公約海報，張貼於自學室門口	教務處教務組
11	如有學生臨時請假情形，於17:00前知會教務組註記於點名表上	導師
12	如有家長臨時請假情形，於17:00前知會教務組註記於輪值表上	導師