

壹、教務規章

1-1-1	教務處辦事細則.....	教-2
1-1-2	教務會議規程.....	教-9
1-1-3	教師服務規則.....	教-10
1-1-4	兼任教師實施辦法.....	教-11
1-1-5	甄選教師評量表.....	教-12
1-2-1	課程發展委員會組織要點.....	教-14
1-2-2	各學習領域課程小組設置要點.....	教-16
1-2-3	高中部課程發展委員會.....	教-17
1-2-4	各科教學研究會組織辦法.....	教-18
1-2-5	各科教學要點.....	教-20
1-2-6	各科命題及閱卷要則.....	教-23
1-2-7	調閱各科作業辦法.....	教-25
1-2-8	各科教學觀摩舉行辦法.....	教-26
1-2-9	學生考試規則.....	教-27
1-2-10	監考人員注意事項.....	教-28
1-2-11	作業抽查辦法.....	教-29
1-2-12	桃園縣私立大華高級中學閱讀方案.....	教-30
1-2-13	語文競賽辦法.....	教-34
1-2-14	學科競試辦法.....	教-36
1-2-15	國中口說心得發表比賽辦法.....	教-37
1-2-16	國中國文抽背比賽辦法.....	教-38
1-3-1	高中部學生成績考查辦法補充規定.....	教-39
1-3-2	學習領域日常成績考查附表.....	教-43
1-3-3	國中部學生成績評量準則.....	教-44
1-3-4	學生註冊實施要點.....	教-49
1-3-5	學生證申請補發實施要點.....	教-50
1-3-6	學生請領各種證書要點.....	教-51
1-3-7	高中部申請轉組辦法.....	教-52
1-3-8	學生重修學分實施要點.....	教-53
1-3-9	畢業生獎勵及特優學生獎勵實施辦法.....	教-54
1-3-10	方志平獎學金實施辦法.....	教-56
1-3-11	獎勵教師宣導直升高中暨提昇升學績效辦法.....	教-59
1-4-1	教科書評選委員會組織辦法.....	教-61
1-4-2	教科書選用採購辦法.....	教-62
1-4-3	教科書回收及免購買.....	教-64
1-4-4	圖書館利用教育實施計畫.....	教-66
1-4-5	圖書室使用電腦規則.....	教-67
1-4-6	實驗室及廢棄物管理規則.....	教-68
1-4-7	實驗規則.....	教-69
1-4-8	環境保護暨安全衛生計畫.....	教-70
1-4-9	廢棄物管理實施目標要點.....	教-72
1-4-10	專科教室使用辦法.....	教-73
1-4-11	教學資訊設備(電腦類)借用辦法.....	教-75
1-4-12	教學資訊設備(電腦類)借用申請表.....	教-76
1-4-13	視聽教室使用規則.....	教-77

1-4-14 視聽教室使用管理實施要點.....	教-78
1-4-15 視聽器材使用管理實施要點.....	教-79
1-4-16 生態教室使用規則.....	教-80
1-4-17 音樂教室使用規則.....	教-81
1-4-18 美術教室使用規則.....	教-82
1-4-19 大教室使用規則.....	教-83
1-5-1 學生參加全民英檢獎勵辦法.....	教-84
1-5-2 國中英文聖誕節主題活動比賽辦法.....	教-85
1-5-3 英文精讀比賽辦法.....	教-87
1-5-4 高中聖誕節主題活動比賽辦法.....	教-88
1-5-5 閱讀心得寫作比賽辦法.....	教-90
1-5-6 英文科「主題活動」英文演講比賽辦法.....	教-93
1-5-7 英文單字與寫作能力檢定比賽辦法.....	教-94
1-5-8 國際學習團 Guidebook 比賽辦法.....	教-95
1-5-9 校外競賽獲得優勝獎勵辦法.....	教-96
1-5-10 七~十年級英文說故事及心得報告比賽辦法.....	教-97
1-5-11 試辦段考獎學金實施辦法.....	教-98
1-5-12 國中部學生學習落後預警制度與輔導實施計畫.....	教-100
1-5-13 高中部學生學習落後預警制度與輔導實施計畫.....	教-102
1-5-14 新進教師輔導計畫.....	教-104

私立大華高級中學教務處辦事細則

87年8月1日修訂

102年11月8日行政會議修訂通過

- 一、本處設主任一人，下設教學、註冊、設備、英研等組，每組設組長一人，幹事若干人，網路系統管理師一人。
- 二、教務主任秉承校長綜理教務，其職掌如下：
 - 1.綜理本校教務各項工作。
 - 2.審查各項教學研究工作，並落實教研會功能。
 - 3.擬定各項教務重要章則與教學實施方針。
 - 4.督導與推展 12 年國教相關業務與因應策略。
 - 5.修訂教務工作 SOP。
 - 6.督導教學之業務推動。
 - 7.督導與執行排配課業務。
 - 8.督導教師授課事宜並考核其服務狀況。
 - 9.編訂教務處年度預算，並有效執行。
 - 10.檢閱各科教學進度與巡堂紀錄。
 - 11.審定各科教科書、補充教材及教具。
 - 12.審定教室、閱讀室、實驗場所、視聽教室及各項教學設備。
 - 13.審查學生各科作業。
 - 14.審定各種考試辦法與各學科競賽辦法。
 - 15.定期召開課發會與推動教師專業發展評鑑。
 - 16.會同招生委員會辦理招生事宜。
 - 17.檢閱學生實驗計畫。
 - 18.審定學生升學輔導、多元入學及校內直升相關事項。
 - 19.審定本處工作計畫及行事曆。
 - 20.協助學校日(班親會)有關事項。
 - 21.出席各項有關會議並執行有關教務之決議案。
 - 22.審核教師甄選相關事宜。
 - 23.各項教務工作之檢討、改進、建議。
 - 24.議定本處職員工作項目並考核其服務狀況。
 - 25.處理家長有關教務上之建議事項。
 - 26.督導教務專案計畫。
 - 27.其他有關教務事項。
 - 28.校長交辦事項。
- 三、各組工作職掌：

(一) 教學組長秉承教務主任辦理教學事宜，其職掌如下：

- 1.擬定教學上各項章則及應用表格。
- 2.編排教師及各班級教學課表。
- 3.統計輔導課總時數狀況表冊。
- 4.查閱教學日誌。
- 5.查閱各科教學及作業進度。
- 6.辦理教師缺課、補課及調課、代課事宜。
- 7.擬訂各種考試辦法及時間表及會同註冊組長辦理補考、轉學考及入學測驗。
- 8.考查學生自習狀況。
- 9.擬訂學生升學輔導事項及國高三之複習計畫相關事宜。
- 10.推動課程發展委員會，建立本校課程特色之六年一貫體系之課程綱要。
- 11.會同辦理特殊才藝暨資賦優異學生之輔導。
- 12.辦理學生選課、補課、修課有關事宜。
- 13.支援競賽活動及展覽事宜。
- 14.慎研教學研究會決議案並配合執行。
- 15.召開教學研究會。
- 16.推廣教育視導並舉辦教學觀摩，協助教師自我成長。
- 17.設計規劃寒、暑假作業事宜。
- 18.辦理國高中課程整體計畫之陳報。
- 19.辦理教師專業成長相關研習。
- 20.辦理精熟學習-國文、英文抽背。
- 21.辦理班親會(親職教育日)之教學活動計畫。
- 22.協助閱讀計畫之執行。
- 23.追蹤研習心得之繳交，教師研習時數統計。
- 24.其他有關教學及教務臨時交辦事項。
- 25.校長、主任交辦事項及其他處室協辦事項。

(二) 註冊組長秉承教務主任辦理註冊事宜，其職掌如下：

- 1.擬定註冊各項章則及應用表格。
- 2.辦理學生入學、註冊事項及編造各項相關表冊。
- 3.會同教學組長辦理複習考、模擬考、段考、學期考試、補考及入學考試事項。
- 4.審查學生成績證明書及各項證明之申請。
- 5.編定學生學號。
- 6.辦理應屆畢業生各項報名業務。
- 7.辦理學生編、調班事宜。
- 8.辦理推薦特殊才能暨資賦優異學生有關事項。
- 9.辦理全民英檢報名業務及成績統計。

- 10.辦理學生重修及自學輔導相關事宜。
- 11.學生日常考查、週考、抽考、段考、複習考、模擬考等各項成績管理。
- 12.學生學籍管理。
- 13.辦理學生轉學、休學、復學、退學及畢業等事項。
- 14.辦理畢業生畢業證書印製、獲獎相關事宜及獎品處理。
- 15.管理校務行政成績管理系統。
- 16.辦理學生證印製、補發事宜及核蓋註冊章。
- 17.辦理應屆畢業生各項升學考試考場服務相關事宜。
- 18.辦理學生各項獎助學金及補助款申請。
- 19.審查應屆畢業生畢業成績及學分數。
- 20.召開畢業成績審查會。
- 21.承辦招生工作。
- 22.協辦選修課程相關事宜。
- 23.辦理留校夜輔人數調查。
- 24.其他有關教務臨時交辦工作事項。
- 25.校長、主任交辦事項及其他處室協辦事項。

(三) 設備組長秉承教務主任辦理設備事宜，其職掌如下：

- 1.教學設備計畫之擬訂事項。
- 2.教學設備管理章則暨其保管使用程序之擬訂事項。
- 3.各科教學實驗安全措施要點之擬訂事項。
- 4.教學設備器材保養維護暨其整修補充要點之擬訂事項。
- 5.科學教育展覽計畫之擬訂事項。
- 6.設備資料之統計與報告事項。
- 7.有關圖書購買、教材簿本之採買及管理之擬辦事項。
- 8.各項專案計畫之擬訂。
- 9.各專科教室之管理與規畫。
- 10.教職員辦公場所與教室之規畫。
- 11.數理之研習與比賽之擬訂與執行。
- 12.學校網路教學之計畫與擬訂。
- 13.支援招生工作。
- 14.其他有關設備及教務臨時交辦事項。
- 15.校長、主任交辦事項及各處室協辦事項。

(四) 英研組長秉承教務主任辦理英語文教學相關事宜，其職掌如下：

- 1.持續發展英語文課程及教學特色。
- 2.規劃分組六年一貫課程。
- 3.規劃編製本校自編教材。

- 4.會同英語教師選定教學補充教材、教具，並配合舉辦各種活動以提高學生對英文的學習動機。
- 5.規劃協助高中生撰寫讀書計劃為申請大學做準備。
- 6.規劃辦理英文補救教學以協助英文成績落後同學。
- 7.辦理英文科各年級之成就測驗及單字檢定，評量其結果。
- 8.辦理英語教學成果展。
- 9.規劃訓練優秀學生參與校外各項競賽。
- 10.協助招生工作，辦理校內外各種英語營。
- 11.辦理學生參加全民英檢相關事宜。
- 12.規劃出版英文專刊，提供學生發表作品之機會。
- 13.規劃營造本校之雙語環境。
- 14.製作英文科專欄增加學生英文智識。
- 15.審查英文科教學進度。
- 16.定期召開英語教師研討會。
- 17.擬定英語教師課程，英語教師教學之視導及考核，給予英語教師教學上之建議，鼓勵教師自我成長。
- 18.聘請外籍顧問，協助其順利導入教學系統，並建立外師及英語教師同仁間良好之溝通互動關係。
- 19.處理家長有關英語教學之疑問及建議，並報請校長核備。
- 20.出席有關會議並執行有關英語教學之決議案。
- 21.協助辦理國際交流活動相關事宜。
- 22.支援招生工作。
- 23.其他有關教務臨時交辦工作事項。
- 24.校長、主任交辦事項及各處室協辦事項。

四、各幹事工作職掌：

(一) 幹事之一職掌如下：

- 1.協辦學生各項申請、登記分發等多元入學報名業務。
- 2.登記及保管高中部學生學籍及各科成績。
- 3.協辦高中部學生轉學、休學、復學、退學及畢業等事項。
- 4.辦理高中部學生證製作、補發有關事項。
- 5.高中部學生成績統計及分析與報表製作。
- 6.辦理高中部學生學籍之查詢事項。
- 7.協辦高中部學生模擬考、學測、指考各項考試相關事宜。
- 8.高中部學生獎狀製作事宜。
- 9.管理及申購生物、化學、物理實驗準備事宜。
- 10.清洗生物、化學儀器。

- 11.實驗教室管理。
- 12.辦理新生入籍登記事宜。
- 13.辦理各科作業抽查事宜。
- 14.教務處公布欄管理及更新。
- 15.公務報表填報。
- 16.升大學校內推甄成績計算。
- 17.支援招生工作。
- 18.各項教學鐘點費之請領與製表。
- 19.週考相關事宜。
- 20.段考點卷、整理事宜。
- 21.其他有關教務臨時交辦工作事項。
- 22.校長、主任、組長交辦事項及各處室協辦事項。

(二) 幹事之二職掌如下：

- 1.綜理圖書館相關業務。
- 2.支援入學考試有關事項。
- 3.支援董事會部分相關事宜。
- 4.協辦教科書、補充教材及教具相關事宜。
- 5.協助教師訂書事宜。
- 6.圖書館網站管理更新。
- 7.校友會歷屆資料管理更新。
- 8.推動校園閱讀計劃。
- 9.定期辦理書展活動。
 - (1)圖書館之使用、佈置、管理及維護。
 - (2)書籍、雜誌、非書媒體之編目、管理與採購。
 - (3)書籍、報紙、期刊、教學光碟之登錄保存及借出、篩選之統計管理。
 - (4)定期更新圖書館公布欄。
 - (5)題庫保存近三年及管理(包括畢業紀念冊及校刊)。
 - (6)辦理書籍損害賠償、遺失之事宜。
 - (7)提供師生影印服務。
- 10.支援招生工作。
- 11.有關教務臨時交辦工作事項。
- 12.簿本發放整理。
- 13.其他有關教務臨時交辦工作事項。
- 14.校長、主任、組長交辦事項及各處室協辦事項。
- 15.教科書、補充教材及簿本金額結算。

(三) 幹事之三職掌如下：

- 1.協辦學生入學、註冊、編班及編定學號與造報表冊。
- 2.協辦學生各項申請、登記分發等多元入學報名業務。
- 3.登記及保管學生學籍及辦理學生學籍之查詢等事項。
- 4.協辦學生轉學、休學、復學、退學及畢業等事項。
- 5.協辦各項證明文件申請。
- 6.協辦學生特殊身份調查
- 7.登記學生證製作、更正及補發有關事項。
- 8.國中部學生成績登錄統計及分析與報表製作。
- 9.國中部學生日常考查、週考、段考、複習考、抽考、模擬考等各項成績輸入及管理業務。
- 10.核發學生成績證明書。
- 11.學生畢業證書之報核與補發。
- 12.公務報表填報。
- 13.中輟網路通報相關事宜。
- 14.學生各項獎狀印製。
- 15.專業教室保管事宜。
- 16.粉筆、板擦領用相關事宜。
- 17.管理校務行政成績管理系統。
- 18.教務處網站定時更新。
- 19.協辦教學組排代課與各科作業抽查事宜。
- 20.教務處公布欄管理及更新。
- 21.處務會議、課發會議之紀錄。
- 22.支援招生工作。
- 23.協辦英研組交辦事項。
- 24.其他有關教務臨時交辦工作事項。
- 25.校長、主任、組長交辦事項及各處室協辦事項。

五、網路系統管理師工作職掌：

- 1.學校網站架設、管理、維護、資料更新。
- 2.維護及管理教學平台，推動資訊融入教學。
- 3.協助辦理校內資訊研習。
- 4.辦理學校電腦軟硬體之管理與維修。(行政及各班)
- 5.維護與管理校園網路設備。(有線及無線)
- 6.學校主機(伺服器)之規劃管理。
- 7.行政電腦化資料庫安全管理與備份。
- 8.電腦教室之規劃、佈置與管理。
- 9.辦理資訊股長及義工之訓練與管理。

- 10.支援全校性活動電腦檔案整合及設備架設。
 - 11.資訊課程發展及教材編寫。
 - 12.辦理各項資訊比賽及學生訓練。
 - 13.支援招生工作。
 - 14.其他有關教務臨時交辦工作事項。
 - 15.校長、主任交辦事項及各處室協辦事項。
- 六、本處人員對職掌內之機密事項應負保守秘密之責。
- 七、各組遇有重大事項趕辦時，其他各組人員應通力協助之。
- 八、本細則經行政會議討論通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

- 一、依據：高級中學法施行細則第十八條。
- 二、目的：提升教育品質、增進教學效率，協助教師專業成長、強化學生學習效果，整合各領域教學資源、促進教務工作整體發展。
- 三、組織：教務會議採任務編組方式：
 - (一)行政人員：教務主任、教學組長、註冊組長、設備組長、英研組長。
 - (二)領域召集人：國文、英文、數學、社會、自然、藝能各科召集人。
 - (三)視實際需要，得邀請學務、輔導主任列席。
- 四、本會議由校長或教務主任任主席。
- 五、本會議之職權如下：
 - (一)聽取教務處各組工作報告。
 - (二)審查年度教務工作計畫。
 - (三)確定各學科教學進度。
 - (四)討論課程發展及教學策略。
 - (五)決定教材方針。
 - (六)規劃教務上應行改進事項。
 - (七)審議教務上各項章則。
 - (八)討論圖書設備購置事項。
 - (九)規劃教學之研究及教職員之進修事項。
 - (十)其他關於教務事項。
- 六、本會議應有應出席人員之半數以上出席方得開會。
- 七、本會議每學期開會二次，必要時得由校長隨時召集召開臨時會議。
- 八、本會議之決議事項由教務處執行之。
- 九、本規程經行政會議討論通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

私立大華高級中學教師服務規則

52年 制訂

87年 修正

102年 11月 8日 行政會議修訂通過

一、通則

- (一)新教師應聘到校後，依規定提出證件辦理各項手續。
- (二)聘約期內不得離職，期滿離職時，須依規定辦理移交手續。
- (三)遵守教育法令及本校規定章則、各種會議議決案。
- (四)留意學校通告及公告。
- (五)未經校長許可，不得在校外兼職。
- (六)寒暑假內，學校舉辦各種輔導、學藝活動及其他特殊工作時，教師有協助之義務。
- (七)按時簽到及出席各種有關集會。
- (八)按照規定請假及補課。
- (九)教學時應注意教學輔合一，導師應負責輔導學生及指導學生自修。
- (十)於學期開始準備週內，依規定詳填教學預定進度及作業進度送教務處，授課時須按進度進行。
- (十一)按規定批改作業及試卷。

二、授課時應注意之事項

- (一)準時上課、點名、下課。
- (二)維持教室秩序，禁止學生吵鬧、睡眠或翻閱其他無關書籍。
- (三)嚴禁學生逃課。
- (四)規定學生按時繳交作業。
- (五)應教學需要適時做學習評量。
- (六)充分利用本校現有之教具及設備，如有不足時，建議洽購備用。
- (七)在教學上如發生問題，應向教務處提出，以謀改正。
- (八)對學生生活習慣尤應特別注意並隨時糾正，如遇重大情形，得隨時通知學務處，並即刻會同導師研商妥善辦法，予以指導或糾正。
- (九)在校內、校外發覺學生有其他不良行為時，得詳記學號轉知學務處，學務處當即會同生活輔導組組長與導師研商處理，並詳列紀錄，情形重大者當報告校長商決。
- (十)教師如遇重大困難可隨時與校長商洽，校方當盡最大力量協助。
- (十一)教師應以學校的榮譽為榮譽。

三、本規則經行政會議討論通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

私立大華高級中學兼任教師聘用辦法

57年 制定

87年 修正

102年 11月 8日行政會議修訂通過

- 一、本校聘請教師，以專任為原則，為延聘良師起見，亦得聘請兼任教師，受聘兼任教師應遵照教育法令及本校一切規章。
- 二、凡應聘為本校兼任教師，其鐘點費由教務主任簽請校長核定，每月依實際授課時數結算酬給。
- 三、其他福利辦法等均無。
- 四、兼任教師請假(含教育召集、點閱召集等)除依規定辦理請假手續外，其課務代理應自行洽妥代理人，並經本校同意後行之。代課人員之酬給，由教學組處理。
- 五、凡本校兼任教師，應準時到校上課，並應按日批改作業及登記一切成績外，遵照本校規定處理有關教學事宜。
- 六、本辦法經行政會議討論通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

時間： _____ 地點： _____
 科目： _____ 教學單元： _____ 教學者： _____

- 一、教學清晰(掌握所授教材的核心概念，清楚的教導概念及技能，形成完整的知識架構)
 - (一)掌握所授教材的概念
 - 1.能充分瞭解所授教材的概念。
 - 2.將概念轉換成教學活動。
 - (二)清楚教導概念的技能，形成完整的知識架構。
 - 1.能有組織、有系統、由簡到繁地呈現教材。
 - 2.能將過去所習得知識與現在所教導的概愈相連結。
 - 3.能提供多種例登或範例，引導學生觸類旁通。
- 二、活潑多樣(運用多元的教學方法、教學媒體及發問技巧，呈現教學)
 - (三)引起並維持學生學習動機
 - 1.提出和學生生活經驗相關，或有興趣想知道的問題，引起學生學習興趣。
 - 2.能以新鮮有趣的事物或活動，引起學生注意力。
 - 3.給予學生成功的經驗，維持其學習動機。
 - (四)運用多元的教學方法及學習活動
 - 1.依教材之需要，應用多元的教學方式。
 - 2.以學生為主體，使學生(80%以上)充分參與學習活動機會。
 - 3.能促進學生相互合作，共同討論或學習。
 - (五)善於各種發問技巧
 - 1.能設計問題由淺而深，以考察學生是否真正了解教學內容。
 - 2.能使用開放式問題，以激發討論，並促進學生深入思考。
 - 3.發問後，有適當的待答時間(三秒以上)，容許學生有思考聯想的時間。
 - 4.發問後，能針對學生回答繼續延伸問題。
 - 5.聽答後，能統整理答，加深學生印象或促進概念完整。
- 三、有效溝通(運用良好的口語和非語文技巧，來表達教學內容)
 - (六)運用良好的口語技巧
 - 1.音量足夠，發音正確，咬字清晰，使全班學生都聽得清楚。
 - 2.使用學生能理解的語言文字，解釋上課內容。
 - 3.說話速度適中，不疾不徐，說到重點時，加強語氣。
 - 4.避免贅詞和口頭禪。
 - (七)以清楚的文字表達教學內容
 - 1.板書工整正確，使每位學生均能清楚看到。
 - 2.避免使簡體字。
 - (八)適當的運用身體語言
 - 1.適當的使眼神、面部表情和手勢，加強溝通。
 - 2.適度的移動位置，增進溝通效果。
 - (九)用心注意學生發表，促進師生互動
 - 1.鼓勵學生發表，傾聽學生說話，不隨便干擾。
 - 2.複述或澄清學生說話的內容，以確定了解其意。
 - 3.對學生的反應，做建設性的回饋，避免負面的批評。

四、班級經營(營造班級氣氛，有效運用管教方法，使教學順利進行)

(十)建立和諧愉快的班級氣氛

- 1.以和善的表情和親切的口吻與學生互動。
- 2.能以幽默、機智帶動班級輕鬆愉快氣氛。

五、掌握目標(掌握目標與歷程，實施教學評量，達成預期學習效果)

(十一)充分地完成準備教學

- 1.考量學習內容及學生能力，決定教學目標。
- 2.依據教學目標，設計活動、練習及作業。

(十二)有效掌握教學時間

- 1.上課時儘快地進入教學活動。
- 2.巧妙的連結教學活動，維持流暢的教學節奏。
- 3.利用走動、察看等監督技巧，促使學生積極學習。

(十三)其它(您認為有些教學內容，上述的評量項目仍不能含括者，請以文字敘述)

備註：

一、本評量表共十二項，每項均列出評量的指標。

二、本評量表每項以五分方式呈項，由優(五分)至劣(一分)，請評量者將評量結果填入每項後面的空格內。

三、將前十二項合計分數填在下列總分欄內，並簽上您的姓名。

總分：

分 請您簽名：

私立大華高級中學「課程發展委員會」組織要點

90年2月1日修訂

一、依據：國民中小學九年一貫課程綱要

二、目標

- (一) 訂定學校總體課程計畫。
- (二) 結合社區資源，發展具特色的學校本位課程。
- (三) 建立教師發展、設計教學新課程的知能，增進教師專業自主能力。

三、工作職責

- (一) 規畫全校總體課程計畫。
- (二) 研發學校本位課程，並發展學校特色。
- (三) 審核各學習領域課程教學計畫與教學活動之評鑑。
- (四) 審查教科書及自編教材。
- (五) 決定各學習領域之學習節數、彈性節數及選修課程。

四、組織架構

名稱	委員	組成方式
學校課程發展委員會	行政人員代表	指由校長及本職為教師兼行政或兼董事之人員共同選(推)舉之代表，校長為當然委員
	年級及學習領域教師代表	指由未兼行政或董事之教師(推)舉之代表
	家長及社區代表	指由家長會或社區人士(推)舉之代表

五、委員會分工與運作：本會由校長擔任主任委員，教務主任擔任執行秘書，下設六組，各組設置組長一人。

(一) 組織分工表

組別	任務內容
主任委員	1.召集委員會議。 2.督導本校九年一貫課程工作之進行。
輔導諮詢組	1.專業指導學校本位課程之發展。 2.提供課程研發諮詢。
執行秘書	1.籌畫本校九年一貫課程之各項工作。 2.聯繫各項工作之執行。
課程研發組	1.擬定學校本位課程大綱與統整。 2.擬定學生階段性關鍵能力指標。 3.發展學校多元評量模式。 4.負責學習領域課程小組的諮詢分工與推動。
活動設計組	依統整課程主題，擬定及推動學校行事活動及班級活動。
教學支援組	1.提供相關教學之行政支援及教學設備。 2.結合社區資源，建立支援系統。
文宣推廣組	1.建立網路資料，將辦理九年一貫課程相關措施上網宣導。 2.蒐集彙整九年一貫課程相關資料。 3.向社區及家長宣導推廣九年一貫課程之理念，以建立共識。 4.辦理教學成果展示及成果編印。

- (二) 本會委員任期一年，連選得連任。
- (三) 本會由主任委員召集並擔任主席，主任委員缺席時，得由執行秘書代理之。
- (四) 本會開會時，須有應出席委員二分之一（含）以上之出席及同意，方得開議及議決。
- (五) 不定期召開課程發展委員會會議，檢討實施成效，並針對問題尋求改進之道，且評鑑學校本位課程實施成效。

六、本會開會時得視事實需要邀請專家學者、其他相關人員列席諮詢或研討。

七、預期成效

- (一) 透過教育團隊的努力與推展，建立學校本位課程的實施模式。
- (二) 經由不斷的進修、研討及教學實務工作，激發教師潛能，提昇教師專業素養。
- (三) 經由「課程設計、教學演練及檢討改進後再實施」的教育行動研究模式，發展學校本位課程，塑造學校特色。
- (四) 以教材組織化、課程本位化、教學生動化、評量多元化的教學，提升親、師、生與學校、社區生命共同認同感。

八、本組織要點經校務會議討論，陳請校長核定實施，修正時亦同。

- 一、依據：國民中小學九年一貫課程綱要
- 二、各學習領域課程小組：語文、健康與體育、社會、藝術與人文、數學、自然與生活科技及綜合活動。
- 三、組織架構：
各學習領域課程小組組長與副組長由種子教師與學科召集人擔任，其成員為相關科目之任課教師。

各學習領域	科目	成員
語文	英文、國文	相關科目任課教師
健康與體育	健康、體育	
社會	歷史、地理、公民	
藝術與人文	音樂、美術、表演藝術	
數學	數學	
自然與生活科技	自然、生活科技	
綜合活動	輔導、童軍、家政	

- 四、工作職責：
 - (一) 規畫學年/學期學習目標、單元活動主題、相對應能力指標、時數等相關項目。
 - (二) 分析各出版社教材，與自行研發教材。
 - (三) 擬定舊課程與九年一貫課程之銜接事宜。
 - (四) 規畫領域教師專業成長進修計畫。
 - (五) 規畫跨領域課程協同教學。
 - (六) 擬定教學評量方式與標準。
 - (七) 檢討與改進教學策略與成效。
- 五、各小組每年定期舉行四次會議，每學期各兩次，唯必要時得召開臨時會議。每年六月及十二月召開會議時，必須提出所屬學習領域之課程計畫選用教材或自編教材，送請課程發展委員會審查。
- 六、經各小組審議通過之案件，由組長具簽送課程發展委員會核定辦理。
- 七、各小組開會時得視事實需要，邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
- 八、本要點經課程發展委員會審查後，提校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

私立大華高級中學高中部課程發展委員會設置要點 950120

- 一、依據：教育部《普通高級中學課程暫行綱要》總綱之「實施通則」。
- 二、本校課程發展委員會(以下簡稱本會)負責規劃本校總體課程計畫，議定每週各學習領域學習節數、審查教師自編教科用書、負責課程評鑑。
- 三、本校課程發展委員會設委員 21 人，委員均為無給職，其組成方式如下：
 - (一) 學校行政人員代表：6 人，係指校長及與課程有關之兼任行政人員代表，校長為當然委員。
 - (二) 各科教師代表：13 人，係指經各科推選之教師代表，每科 1 名。
 - (三) 家長代表：2 人，係指家長會人士選(推)之代表。
- 四、本會之執掌如下：
 - (一) 充分考量學校條件、社區特性、家長期望、學生需要等因素，配合教育政策、結合全體教師與社區資源，發展學校本位課程，並審慎規劃全校總體課程計畫。
 - (二) 統整各學習領域課程計畫，並於每學期開學前完成學校課程計畫。
 - (三) 審查各科目編教科用書。
 - (四) 議定各學習領域之選修課程、學習節數、選用教科用書並編選彈性課程學習節數之課程教材。
 - (五) 規劃教師專業成長進修計畫，增進專業成長。
 - (六) 負責課程與教學評鑑，規劃學生學習評鑑。
 - (七) 對各科課程設計、教材編選、教學實施等開發之創意教師進行協助與獎勵。
 - (八) 其他有關課程發展事宜。
- 五、本會委員任期 1 年，得連選連任。候補委員或補選(推)舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。
- 六、本會每學年至少召開會議 2 次，唯必要時得召開臨時會議。
- 七、本會得視需要邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
- 八、本要點經陳 校長核可並提校務會議通過後實施，修正亦同。

51 年 8 月 1 日公佈

- 一、依據：教育廳 82 年 11 月 29 日（八二）教二字第 17426 號函修訂。
- 二、主旨：本校為增進各科任課教師研究教材，畫一教學進度，改善教學方法，交換教學心得，提高教學效率，並配合升學輔導，期能提高各科學業成績嘉惠學子，以達成教學研究與改進之目的。
- 三、組織：教學研究會以學科為單位，得視任課教師人數及各科之教學時數分別成立，各科研究會其組織要點如下：
 - （一）各科教學研究會名稱及成員：
 - 1.國文科教學研究會：由國文科全體教師組織之。
 - 2.英語科教學研究會：由英語科全體教師組織之。
 - 3.數學科教學研究會：由數學科全體教師組織之。
 - 4.自然科教學研究會：由理化、生物、健康教育、地球科學、物理、化學、電腦等七科全體教師組織之。
 - 5.社會科教學研究會：由歷史、公民與道德、三民主義、現代社會、地理等五科全體教師組織之。
 - 6.藝能科教學研究會：由童軍、體育、美術、工藝、音樂、家政與生活科技、軍訓、護理等科全體教師組織之。
 - （二）每一學科教學研究會推選召集人一位，任期一學年，期滿得連選連任之，以專任為原則，避免兼任其他行政職務，學科召集人職掌：
 - 1.負責主持該學科教學研究會會議，聯絡、擬定討論事項及協助議決案之執行。
 - 2.協請各年級教師擬定教學進度，編寫教學計劃，並研製及運用教學媒體。
 - 3.協助教師研究、統整教材、安排全校性考試命題，並改進教學評量技術。
 - 4.協助推展本科學藝競賽及聯課活動。
 - 5.協助辦理各種教育活動或校際活動。
 - 6.溝通教師意見，促進團結和諧。
 - 7.協調本科教學方法之改進包括審查定期考試及全校性考試試題。
 - 8.規畫本科教學環境及教學設備。
 - 9.協助本科作業抽查，進行教學輔導事宜。
 - 10.協助新進教師甄選、代課安排等事宜。
 - （三）各科教學研究會開會時由召集人擔任主席，並推一人擔任記錄事宜，並於會後將討論研究決議案，以及檢討案再行傳閱，以提高行政效率。
 - （四）各科教學研究會於每學期開始，期中、期末依學校行事曆排定日程召開三次，如有必要，得召開臨時會議，並由校長主持之。
 - （五）本校教師不論其為專任或兼任均有參加各有關學科教學研究會之義務，如因重大事故不克出席會議時，應事前辦妥請假手續，會後向召集人洽取記錄詳閱，俾使教學劃一。
 - （六）凡各科教學研究會所決議相關業務之協調與執行，由教務處各組長負責，各科召集人負責協辦推動，並於下次會議時提出得失報告，俾使各學年同科教師注意改進事項，期使行政決策透過教學研究改進建立共識，而能達成縱、橫、點、面之兼備。
 - （七）教務主任列席各科教學研究會，除簡單報告行政措施外，並負責解答或提供教學有關問題。
- 四、各科教學研究會工作目標：
 - （一）各科教學研究會工作要則：

- 1.研究各學年教學、教材改進意見，並統籌規劃國中部、高中部各年級教學工作計劃、教學進度等。
 - (1) 配合德育、群育考查學生學習性向，分別研究予以輔導。
 - (2) 調查高中、高職及各大專院校之設施狀況，俾供學生升學遷校之參考。
 - (3) 研究分析歷年來高中、大學入學考試試題命題趨向，決定本校升學輔導之措施。
 - (4) 調查各友校各科教學測驗題之難易度，以供本校研究教材及升學輔導之參考。
 - (5) 分析研究本校上屆畢業學生聯考各科成績。
 - (6) 推展本科學藝競賽及聯課活動。
 - (7) 辦理各種教育活動或校際活動。

2.各科教學研究會完成的任務：

- (1) 研究如何貫徹行政決策。
- (2) 研究如何改進教學方法及教學評量技術。
- (3) 研究教材及補充教材，加強學生之理解。
- (4) 研究課物之處理，俾使課前準備，深入探討教材，取其精而用之於宏。
- (5) 研究如何利用教學設備，發揮教學功能，獲得教學效果。
- (6) 各次隨測、週考、月考、期考命題之研究，期取精用宏，以減少學生精神、時間無謂之消耗。
- (7) 研究如何改進作業，俾使學生習作作業時，由習作而思考，由思考而探討，由探討而發覺問題、解決問題，培養自動自發好學之風氣。
- (8) 研究其他有關教學事宜。

(二) 各科各次教學研究會研究重點：

1.第一次各科教學研究會研究重點：

- (1) 擬定本學期各該科教學及作業進度。
- (2) 審查各該科書之編印有無錯誤。
- (3) 研究討論命題原則，並推定月考、週考、期考測驗命題輪值人。
- (4) 決定各該科學生作業之處理，收閱作業方法、批改作業方法、作業簿本之整理保管。
- (5) 研究各科補充教材之編選並推定負責人。

2.第二次各科教學研究會研究重點：

- (1) 檢討各該科之教學進度。
- (2) 檢討各科教學得失。
- (3) 檢討各該科月考命題原則及測驗成績。
- (4) 討論並改進月考命題原則及決定難易度。
- (5) 討論並改進各科教學及作業之處理方式。
- (6) 檢討各該科學生一般學習態度。
- (7) 檢討學生成績低落之原因並謀補救辦法。
- (8) 檢討各該科之教學問題—教學心得、教學困難、教學方法、教材活用等問題。

3.第三次各科教學研究會研究重點：

- (1) 檢討本學期各該科教學得失。
- (2) 檢討各該科教學研究會中決議事項是否如期完成。
- (3) 檢討學生作業簿之改進。
- (4) 處理其他有關學生升學輔導事宜。
- (5) 研究本學期編選各該科補充教材得失。
- (6) 其他有關教學檢討事宜。

五、本辦法經 校長核准後生效並報校務會議核備，修正亦同。

甲·國文科

一、精讀範文：

- 1.於學期開始前由同年級教師商定精讀範文篇數及課文，送交教務處查。
- 2.應令學生在課前預習，查生字生詞，並加研究。
- 3.除講解課文外，並須作筆記，其內容如下：
 - (1)文體的解說。
 - (2)作者小傳。
 - (3)生字生詞的注音與解釋。
 - (4)成語的解釋及其應用。
 - (5)段落的劃分及其大意。
 - (6)章句的研究。
 - (7)文法的研究。
 - (8)有關資料的補充。
 - (9)全篇要旨和感情。
- 4.每篇範文均須令學生熟讀並隨時抽背或默寫。

二、略讀文(語體文)：

除就一篇精華所在令學生熟讀不必整篇背誦外，其餘悉照精讀範文第三條各點進行。

三、課外閱讀：

為加強學生課外閱讀興趣，應由各年級教師統一指定課外讀物令學生閱讀或令學生剪報，並作讀書心得報告；鼓勵學生投稿校刊，增加校刊篇幅。各班訂閱班報，各年級各選有代表性之文章十篇，並得於學期終了時舉行測驗。

四、作文指導原則：

- 1.作文題材務須適合學生之理解，及表達能力，並斟酌環境、事物、節序、生活、時事及課文內容選題。
- 2.教師命題後酌與初一學生作簡短之討論，初二、三學生令其自行撰寫。
- 3.批改作文應注意其題旨、體裁、造詞、造句、結構、標點符號之使用，並加眉批，並於篇末就立意、內容、結構、措辭、文字等加總批。
- 4.指導學生如何溝通文思，以及如何分段，發揮題意，增進思考能力。
- 5.作文文體應根據年級之不同，作適當之調配，使說明文與論說文均有練習的機會。

五、批改作文應注意時效，批改後發交學生訂正錯別字，並帶回家長查閱。

六、作文字體必須工整，如有潦草，應令其重寫。

乙·英語科

- 一、一年級每週練習草楷一次，並須注意其正確。
- 二、各年級英語科教學應注意聽、說、讀、寫的四種訓練。
 - 1.各年級利用英語視聽輔導教學；利用舊教材中語法，用直接教學法反覆問答新課中之生字片語。
 - 2.教完一課後，須應用下列方法加以隨堂測驗或考查：
 - (1)生字聽寫及解釋。
 - (2)問答。
 - (3)填充。
 - (4)改錯。
 - (5)造句。
 - (6)翻譯。
 - (7)練習文法。
 - (8)練習成語。
 - (9)其他。
 - 3.利用課內默寫課文，課外背誦。
 - 4.課文練習，用測驗法，由學生共同訂正，文法練習由教師批閱。
 - 5.作業繳交及次數詳各作業實施辦法。
 - 6.測驗考試後應即將標準答案公佈教室，並就一般錯誤之點予以再講解。

丙·數學科

- 一、進行新單元之教材前，應先利用若干分鐘複習前單元之教材及其相關部份。
- 二、數學教學重理解，遇困難問題應詳加分析，反覆講解。
- 三、課內練習如份量過多或不合學生需要時，可酌予刪減，唯須印發補充教材令學生認真演算。
- 四、作業批改先經教師查閱後登記原始分數，然後令學生板演並共同訂正錯誤之點(註明日期)，唯教師必須每週定期檢查一次，以考查學生有無訂正及訂正有無錯誤。
- 五、教師應就學生一般錯誤之點在學生板演時予以再講解。
- 六、教師應於考試測驗後，將標準答案即日張貼教室內，並就共同錯誤之點，再予講解。
- 七、作業練習應令學生注意下列各點：
 - 1.文字題除列式計算外須有解答。
 - 2.公式題須全部演列。
 - 3.幾何圖形須注意正確。
 - 4.書寫行列須整齊。
 - 5.每次練習如係活頁者應於訂正後依次裝訂於學習檔案內，以備教務處查閱。

丁·理化、生物、地球科學、健康教育

- 一、除講解原理原則與討論外，重觀察實驗。並鼓勵學生從日常生活及自然環境中發現問題。
- 二、理化實驗每學期不得少於四次，生物、健康教育每學期至少須採集昆蟲一種或壓製標本一件。
- 三、理化(生物、健康教育)實驗後應令學生作實驗報告或測驗。
- 四、理化(生物、健康教育)作業應令學生按每單元習作並予批改。
- 五、作業簿如採活頁式，應令學生於批改後，依次裝訂於學習檔案內，以備教務處查閱。
- 六、課內作業應與實驗報告或測驗分別裝訂。
- 七、作業題如遇份量過多或不甚需要時可刪減，唯須另選補充教材。

戊·歷史、地理、公民與道德、三民主義

- 一、公民科教學重問題之討論、生活之實踐，並重民族意識、國家觀念之培養，力避注入式之照書講解。
- 二、歷史科教學重中華民族之演進及歷代疆域之變遷、時代之趨勢、我國在國際上的地位與責任。力避疏碎之年代與記事(重要事件及其年代例外)。
- 三、地理科教學重我國版圖之演變、資源之大要、廣土眾民之事實，以激發學生愛國思想。
- 四、社會科教學應用講述、問答、討論等方法，並多多利用教具及表解填圖。
- 五、針對各課教材，應隨時補充防諜、國防及國際知識之教材。
- 六、每課作業練習，均須令學生習作，必要時得將每兩課練習改為一次作業、一次測驗，作業須由教師批改，測驗可由學生共同訂正。

己·藝能科

- 一、按照課程標準，編訂教材並編定進度，如期實施。
- 二、除照部份時間講授學理、方法、示範、習作、欣賞外，並得令學生在課外習作。
- 三、美術每學期不得少於九幅，工藝每學期不得少於四件。

私立大華高級中學各科命題及閱卷要則

51.08 制訂
69.03 修正
87.06 修正

甲·命題

- 一、各科命題應注意考試性質，命題範圍配合進度，確定試題難易度及題量。
- 二、各科命題教材範圍：
 - 1.隨堂測驗：以一週內所授之教材為原則。
 - 2.段考：
 - 第一次段考：全部新教材。
 - 第二次段考：新教材佔 70%，舊教材 30%。
 - 第三次段考：新教材佔 30%，舊教材佔 70%。
- 三、各科試題難易度適中，命題著重觀念、思考、理解、變化及綜合性，避免冷僻艱澀的題目，期能測驗學生的程度，及吸收了解的能力，而予輔導教學之功效。
- 四、各科命題質量並重，測驗其重點，以課本教材範圍內而作變化綜合為原則，如因課本教材簡略，教師在教學時必予深究講解和補充，均應列入考試範圍，以勵學生重視聽講、筆記、習作。
- 五、各科命題項目分配於下：
 - 1.國文科：注音、選擇、解釋、填充、改錯、閱讀測驗、作文等項。
 - 2.英語科：讀音、重音、填充、挑錯、選擇、字彙、配句、換字、閱讀、造句、翻譯等項。
 - 3.數學科：選擇、填充、計算、證明等項(計算題不少於 40%)。
 - 4.自然科：選擇、填充、實驗、計算等項。
 - 5.社會科：選擇、填充、問答、填圖等項。
- 六、題目分量及百分比視考試時間及教材多寡而定，由命題教師作合理之分配。

乙·閱卷

- 一、試卷批閱由科主任會同科教師決定，但以分項批閱為原則。
- 二、考試完畢後由監考教師將試卷送教學組，由教學組再分送有關教師批閱。
- 三、試題由命題教師作標準答案分送有關教師，如有疑問亦由命題教師作答或會商決定。
- 四、答案批分從嚴，似是而非或答案不完整者均不給分。
- 五、教師批閱試卷期間，試卷應妥為保管，以免散失或為學生利用空隙時間塗改。
- 六、教師閱卷及命題均應於限期內送達教務處，以利行政績效。

丙·本要則經校長核定後施行，修正亦同。

私立大華高級中學各科作業處理辦法

69.03 制訂
87.06 修正

- 一、各科作業，均須購用本校規定之簿本。
- 二、各科作業，每種以使用作業簿一本為原則，但作文、英文、數學為批改便利計，得使用 A、B 兩本，並令學生註明 A 本與 B 本，不得混用。
- 三、作業本應令學生保持整潔，並在封面上詳填班級、姓名、老師姓名等項。
- 四、各科作業除大小楷用毛筆書寫外，其餘各科均用鋼筆或原子筆書寫。
- 五、作文題目應低四格，每段開始低兩格，句逗一律標在空格內，錯別字經教師指出後用方框標在上端，令學生填正，教師並應再檢查予以訂正。
- 六、作文批改~~每學期作文八篇精改。凡文不對題、潦草敷衍者得令重作，內容適切或文思豐成而文字久佳者應予精改，文字通順而切題者應予略改；眉批重於總批，批語切忌籠統。
- 七、英文批改~~應令學生習作時註明第幾練習，遇習作潦草或有抄襲情事者應令重作，錯誤題除改正外，應令學生再複做幾遍在該次練習後，教師並予訂正，一年級學生除規定習練英文書法外，對作業之書寫體及標點應特別重視。
- 八、數學批改~~應令學生習作時註明第幾練習，教師應指導學生習作規律化，列式應排列整齊，作圖應求正確，遇有習作潦草或有抄襲時，應令重作，錯誤題除改正外，應令學生再做一遍在該次練習後，教師並予訂正。補充作業應按校方規定批改或訂正。
- 九、自然科批改~~應令學生書寫整齊，並註明第幾課或第幾單元名稱，應注意學生是否能把握要點習作抑照書直抄；每次作業應按習作情形批改或訂正，理化實驗應詳為批改。
- 十、社會科~~應摘錄各章節重點舉行作業測驗，老師批改後令學生訂正，再收回查閱。不應打印象分，錯別字及錯誤處應予訂正。
- 十一、每次作業作完後應從另一面寫起，以醒眉目。
- 十二、教師指定之家庭作業應顧及學生之精力與時間，並能與其他學科之家庭作業均勻分配。每天學生之家庭作業應按本校規定。

私立大華高級中學教務處調閱各科作業辦法

69.03 制訂
87.06 修正

- 一、調閱目的：瞭解各科作業之習作與訂正情形俾作研究改進之資料。
- 二、調閱方式：分定期調閱與隨時調閱兩種。
- 三、調閱次數：
 - 1.定期調閱：每學期至少調閱二次。
 - 2.隨時調閱：由教務處分別調閱並填具紀錄表(一式三聯：一送授課教師，一送校長室，一存教務處)。
- 四、調閱日期：凡屬定期調閱之各科作業訂定於教務處行事曆內辦理。
- 五、調閱作業注意事項：
 - 1.調閱之前一日通知年級科別及送交時間。
 - 2.根據各科作業進度審閱。
 - 3.發現批改革率或其他問題時，應即予分別處理，情節較重者送請校長核示。
 - 4.調閱完畢簽章發還。

- 一、目的：交換教學意見，統一教學步調，改進教學方法。
- 二、科目：每學期由各科擇一舉辦之。
- 三、任教老師：於各科教學研究會議中推舉之。
- 四、施教班級：由任教老師指定之。
- 五、教材：由任教老師依據教學的進度決定之。
- 六、教法：由各科教學研究會研討之。
- 七、教案：由任教老師自行擬訂。
- 八、教具：視各科之需要由任教老師與教學組長商定後或自製或請購。
- 九、參加觀摩人員：各該科教師。
- 十、檢討：觀摩後，召開檢討會研究得失，作為今後教學參考。
- 十一、本辦法經各科教學研究會議通過，呈校長核准後施行，修正亦同。

- 一、本規則所規範之考試包括：段考、複習考、抽考、模擬考等。
- 二、凡遇重要考試前，每位考生須將抽屜內之物品清理乾淨，不得有任何物品留置抽屜內。
- 三、考試時，考生之書包、背袋等，須整齊排放於教室外之走廊（請自行注意個人財物安全）。
- 四、考試前各班班長需將各班「應到人數」、「實到人數」、「缺考座號」等填寫於黑板中央。
- 五、應考時，桌面上除必備之文具（藍色或黑色鋼筆、原子筆、橡皮擦、修正液、鉛筆、尺、三角板、圓規等）外，不得放置其他物品（計算紙、電子計算機及其他電子產品等）。
- 六、考試鐘響後，考生即進入教室等候監考老師，鐘響十分鐘後不得進入教室
- 七、考生作答時須於規定欄內切實填寫班級、座號、姓名；如填寫不全，閱卷老師得酌情扣分。答案卷上除應有作答情況外，不得註記任何無關之文字或符號。
- 八、考試時，考生不得交談、夾帶小抄、借用文具（如修正液）；並應避免任何可疑之舉動。
- 九、考試時如有問題，須於座位上舉手，等候監考老師前往處理，不可逕行起立或離開座位。
- 十、考試時各班教室之門窗須打開，以利空氣流通及巡堂老師查堂；冬天亦需將前後門打開，不得緊閉。
- 十一、考生作答完畢時，須依序將答案卷交至講桌上，並將其他試題卷攜出考場，不得留置桌面上。
- 十二、考生如有違反上述各項規定，視情節輕重依校規議處。
- 十三、本規定陳請校長核可後實施，修正時亦同。

- 一、命題教師於試題繕後，詳細核對，以免製卷有誤，影響學生習作，如校對時發覺有誤，應即更正。學生考事前試題請教師再複閱，如有錯誤即轉知監考教師囑學生更正。
- 二、考前十五分鐘至教務處領取試卷，並清點份數。
- 三、考前十分鐘預備鈴響，應即進入教室，按照各排人數將試卷分疊以便迅速轉發。
- 四、聞上課鐘響應即分發考卷，以免影響學生考試時間。
- 五、發卷前應令學生將課本作業收放桌內，以免作弊。
- 六、發卷後，依照學生座次核對學生實到人數，填寫試場紀錄，收回餘卷註明缺考學生姓名。
- 七、監考時，監考教師不得辦理其他事務或離開考場，應注視全班學生，以免學生有舞弊之機會。
- 八、考試時，學生不得左顧右盼，或向其他同學借文具。
- 九、學生發覺試卷有誤或印製不清，先舉手發問，監試教師明示。
- 十、學生交卷時，將答案摺疊，送教師收集。
- 十一、下課鐘響後，所有未做完之學生，應令其立刻停做，親自收卷或令每排最後學生代為收卷。
- 十二、收卷後監試人員應清點答案卷份數，如答案卷與學生人數不符時，應即清查並通知教務處處理。
- 十三、如遇學生犯規時，應將事實經過在紀錄表上詳細寫明，並附資料以便教務處處理。
- 十四、監考人員如因事不能監考時，應事前自行商妥同仁代理，並通知教學組。
- 十五、試卷收齊清點無誤後，即送教學組，再分送同仁批改。
- 十六、本注意事項，自公佈之日起實施。

桃園縣私立大華高級中學作業抽查辦法

101.08.31 行政會議通過

- 一、明瞭學生各科作業情形，並充分發揮各科教學效果，特擬定之。
- 二、各科作業之內容由各科教學研究會決定。
- 三、各班學藝股長(各科負責人)送繳抽查作業必須遵守下列規定：
 - (一)作業務必依座號順序排齊，並打開至作業最後批閱處。
 - (二)作業簿封面之班級、座號、科目、任課教師姓名，務必填寫清楚工整，並不得簡
得簡
寫。
 - (三)按規定日期於當日上午第二節上課前送交教務處受檢。
 - (四)確實填寫「抽查作業班級登記表」，一聯隨作業送繳教務處，一聯送交任課
老師，一聯送交導師。
- 四、學生作業抽查業務請按照指定日期送繳檢查，逾期不繳簽請議處。
 - (一)凡抽查作業當日未按時繳交者，通知任課老師扣減該科日常作業成績的總分
一分
並需於補交日期補交。
 - (二)超過補交時間仍未補交，依據學生手冊獎懲辦法十一之六條，簽請學務處記
警告乙次（仍須補交）。
- 五、作業抽查每班表現良好的前三名（各項只有 5 位以內的良好者），依據學生手
冊獎懲辦法七之八條，簽請學務處記嘉獎乙次。
- 六、實施對象：國一、國二、高一、高二全體學生。
- 七、本辦法經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正亦同。

壹、依據：

- 一、 桃園縣國民中小學推動「閱讀桃花源」四年計畫－桃園晨讀百寶箱。
- 二、 本校中程校務計畫。
- 三、 本校教務工作年度計畫。
- 四、 本校中英文閱讀認證辦法。

貳、目的：

- 一、「晨間」乃頭腦最清醒之際，以晨讀取代晨考，可引導出學生閱讀興趣及習慣。
- 二、累積零碎段落織就出絢麗篇章，增廣見聞，增強語文能力。
- 三、以閱讀為手段養成讀書習慣，藉由習慣閱讀，培養閱讀力、提高自學力。
- 四、提供豐富的閱讀情境，以多樣的活動引領學生閱讀，營造出喜愛閱讀的校園文化。
- 五、鼓勵學生多閱讀課外讀物，形塑優良學習環境，並透過討論、報告或撰寫心得的方式，期許學生不斷自我成長，終身學習。

參、範圍：可以是完整的一本書、可讀性高的文章、報章或雜誌社論及具討論價值且發人深省的电影（計畫閱讀採用）均可。

肆、推動內容：

一、閱讀模式：

閱讀模式	國一	國二	國三	高一	高二	高三	目的
晨 讀	自由 閱讀	(一 五) 7:30-8:00	(一五) 7:30-8:00	(一五) 7:30-8:00	(一) 7:30-8:00		培養閱讀 習慣
	讀報 教育				(二) 7:30-8:00		培養閱讀 理解、綜 合寫作能 力
計畫閱讀	國文科每週一節						培養組織 規劃、問 題解決能 力
	每月第四週星期二朝會專書導讀	國文科每週一節		每月第四週星期二朝會專書導讀			

精讀教育	(四) 7:30-8:00 國文(單週) 英語(雙週)	(三) 7:30-8:00 國文(單週) 英語(雙週)	提升語言 文字鍛鍊 增強語文 能力
夜(悅)讀	宿國中生每晚【21:05-21:35 英聽】		

二、進行方式規劃：

(一)晨讀方面：

- 1.7:25 放晨讀輕音樂→7:30-8:00 進行晨讀。晨讀時間一到，校長和全體教職員、學生一起停止手邊的雜務，持續安靜閱讀。
- 2.避免考試而影響晨讀成效。
- 3.晨讀最簡易可行的方式應該是：大家一起讀，挑自己喜歡的讀。
- 4.雖名為自由閱讀，講白了其實是引導者所設定的閱讀條件下，讓學生感受到自主閱讀氛圍，進而養成閱讀習慣。所謂閱讀條件—安靜的環境、晨讀的時間、經過篩選過的適當書籍(量要大、種類要多，才能讓學生有自己選擇的感受)、一定要看書(不可以趴著、寫功課、準備考試)。
- 5.導師可運用班級圖書箱或班級書櫃。
- 6.學生列出自己想看的書(例如：一人列出10本)，交導師篩選後，加上導師想給學生閱讀的書(師生選的最好是37或46比)列出本班推薦閱讀書單，成為班級圖書箱，進行晨讀。
- 7.尊重個性、自由選書。若擔心，可以借學校書為限以便管理。
- 8.晨讀的內容上可多樣化，但必須有篩選的機制。

(二)計畫閱讀方面：

- 1.可以由班級學藝股長至圖書館選書，以班級為單位，借閱班級書箱，供班級晨讀使用或自主學習閱讀課程。
- 2.本校圖書館提供百本以上優良書目，供班級與學生參考。
- 3.以年級為單位，各領域教師共同選擇短文集錦。以每週數篇為準，設計晨讀單元。可以設計閱讀競賽、趣味活動為各領域學習特色活動。學期中進行口說心得比賽、英語說故事比賽、社會科專題報告。
- 4.晨讀若以讀報方式進行，唯題材、閱讀內容需要教師把關指導。如國語日報、人間福報等較適合學生閱讀，一般日報則宜經過剪輯成專題後方可用於晨讀。
- 5.英語雜誌共讀(加英聽訓練)、世界地理雜誌(配合世界地理課程)、班級主題式共讀.....。一並書寫心得，優良作品編輯成中英文合輯悅讀專刊。
- 6.適當提供有聲書，給聽覺學習型學生。

(三)精讀教育：依本校抽背方式進行，期末進行抽背比賽。

(四) 閱讀認證：凡閱讀書籍均可依本校中英文閱讀認證辦法進行認證活動、敘獎與加分等等，以資鼓勵學生，營造閱讀的校園氛圍。

三、策進作為：

(一)、教師方面：

- 1.鼓勵教師參加「閱讀認證」，推動閱讀課程，由有認證教師授課。
- 2.桃園縣教育局有「閱讀桃花源」年度計畫，融入晨讀元素。
- 3.鼓勵教師組成閱讀專業社群或讀書會，共同成長。
- 4.利用親職教育日或學校日，用誠懇的態度來讓家長理解，充分溝通與說明，打動家長。
- 5.利用各領域教學研究會，充分討論溝通，計畫周延降低執行困難。
- 6.每月第四週教師的專書導讀。

(二)、行政方面：

- 1.晨讀作息時間請生活輔導組按時規畫執行。本方案由教學組負責。
- 2.開學校務會議由教務主任製作晨讀計畫方案說帖，利用全校會議說明。共同完成閱讀工作。
- 3.認證圖書不限本校圖書室藏書，唯須內容正當。
- 4.各科老師均可認證適合該領域之書籍。
- 5.圖書館應充實圖書，每月購買新書與新書簡介與閱讀專師，羅列各種優良書刊，供全體師生參考。並每學期舉辦一次書展。
- 6.教學組每年寒暑假之初舉辦閱讀素養評量。

(三)、班級導師：

- 1.身教典範：無論任教領域科別，指導閱讀者就是導師。導師以身作則一起晨讀，行政教師負責音樂、巡視留下影像及整理記錄。有一個愛看書的老師，透過口與傳播文字的魔力，才能有愛樂讀的學生。
- 2.技巧方法：
 - (1) 各班導師可事先規劃變成每班既定行事，但避開段考前時間。
 - (2) 目標是習慣養成，待班級養成穩定習慣後，在考慮其他進一步作法，如讀報、短文閱讀。
 - (3) 晨讀素材可多元，設計閱讀任務，讓孩子在潛移默化中養成多元知識。
 - (4) 增加班上的向心力，蒐集自己的寫作素材，製作自己的佳文剪貼簿。
 - (5) 讓同學讀後彼此分享心得，互相切磋。
 - (6) 各班設立讀書櫃，並可透過各種方法充實之。
 - (7) 晨讀小老師培訓－執行每一位學生推薦一本書籍，並輪流帶讀。
 - (8) 閱讀種子→閱讀幼苗→閱讀樹（由簡而繁、由淺入深、由習慣而命運）或閱讀奇航配合教室環境布置。
- 3.進階加強：（班級閱讀風氣形成後）

(1) 每日晨讀後預留 3-5 分鐘做晨讀後討論，學生輪流立即性口頭分享或提出討論。

(2) 導師陪同閱讀相同書籍，並於課程或平常言談中穿插相關內容。

(3) 國文領域導師可與閱讀指導課程結合，規劃結構性的閱讀教學活動。

伍、獎勵：學生可依各比賽辦法給予獎勵，導師或相關人員依執行成效，由承辦單位簽請校長獎勵之。

陸、本方案經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正亦同。

一、目的：為加強語文教育，並提高研習興趣，以期蔚為風氣，而收宏揚文化之績效。

二、競賽項目與時間限制：

- 1.演說：國中每人限三分鐘，高中每人限四分鐘。(不足或超過均應扣分)
- 2.朗讀：國中每人限三分鐘，高中每人限四分鐘。(聽到鈴聲，應立即下台)
- 3.字音字形：每人限十分鐘。
- 4.寫字(書法)：每人限四十分鐘。
- 5.作文：每人限五十分鐘。

三、競賽人員：

- 1.演說、朗讀、字音字形、寫字(書法)、作文：
 - (1)高中部一、二年級，每項每班推派二位同學參賽。
 - (2)國中部一、二年級，每項每班推派二位同學參賽。
- 2.請各班導師與國文教師指派學生參加，每人限參加一項，不可重覆。

四、競賽內容及題目規定：

- 1.演說：題目於比賽時公布。
- 2.朗讀：朗讀之文章於比賽時公布，可帶字典、辭典，不得參閱其他書籍。
- 3.字音字形：二百字。(字音一百字、字形一百字)，請攜帶原子筆。
- 4.寫字(書法)：書寫內容當場公布，一律以傳統毛筆書寫楷書(不得仗用其他自來水筆，以教育部公布之標準字體為主)，請自行攜帶毛筆、墊布。
- 5.作文：題目當場公布，除不得用詩歌韻文寫作外，文言、語體不加限制，並詳加標點符號，但不得使用鉛筆或紅筆書寫，請攜帶原子筆，不可帶字典。

五、競賽評判標準：

1.演說

- (1)語音(聲、韻、語調)：佔 45%。
- (2)內容(思想、結構、詞彙)：佔 45%。
- (3)儀態(儀容、態度、表情)：佔 10%。
- (4)時間：超過或不足時，每半分鐘扣總分一分，未足半分鐘，以半分鐘計之。

2.朗讀：

- (1)語音(發聲及聲調)：佔 50%。
- (2)氣勢(句讀、語調、文氣)：佔 40%。
- (3)儀態(儀容、態度、表情)：佔 10%

3.字音字形：一律書寫標準字體，每字 0.5 分，塗改一律不計分。

4.寫字(書法)

- (1)筆勢與功力：佔 60%。
- (2)整潔與美觀：佔 40%。
- (3)正確與迅速：錯別字或漏字每字扣總分三分，未及時寫完者，每少寫一字扣總分二分。

5.作文

(1)內容與思想：佔 50%。

(2)結構與修辭：佔 40%。

(3)書法與標點：佔 10%。

六、比賽時間、地點、評審老師：另行公布。

七、報名時間：依公布日期辦理，請各班準時將報名表送至教務處。

八、錄取名額：國一、國二各錄取前三名頒獎，高一、二全部錄取前三名，並接受培訓，評審委員於各組中評選乙名，代表學校參加縣級比賽。

附註：凡代表參加學校比賽，不得無故退出，否則以校規論處。

九、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

一、依據：教務工作計畫辦理

二、目的：

- (一)、透過多元競賽活動，促使同學互相砥礪學習，發揮正面積極的學習態度。
- (二)、激發學生學習潛力及獨立思考能力。
- (三)、提昇學生對各學科的學習品質與成效。

三、參加班級：國一、二各班

四、時間：

另行公布

五、評比方式：

- 1.請各學科老師依檢驗學生「是否具備參與未來社會所需的基礎知識和技能」與「是否能夠在生活中靈活應用在校所習知識」為測驗目標命題。
- 2.請國一、二各學科老師擔任評審。

六、獎勵方式：

評選各年級前十名擇期頒發獎狀以資鼓勵。

七、本辦法經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正亦同。

桃園縣私立大華高級中學口說心得比賽辦法

99.10.22 行政會議通過

一、依據：教務工作計畫辦理

二、目的：

- 1、透過多元競賽活動，發揮創意教育推廣之功能。
- 2、激發學生學習、表達及表演口語創意潛力。
- 3、鼓勵學生發揮口語創意，增添閱讀樂趣。

三、參加班級：國一、國二各班

四、時間：另行公布。

五、實施細則：

1.每班推派 1 位學生發表。

2.可以 PPT 製作報告：

(1)包含作者介紹、相關書訊、心得感想.....等與中學生網站閱讀心得相關之討論議題。

(2)檔案內容須於比賽前兩天，統一上傳至指定檔案夾。

3.每人以 2-3 分鐘為限，2 分鐘第一次鈴聲，3 分鐘第二次鈴響。時間到則

依鈴聲下臺，違者不予計分。

4.抽籤方式：

(1)抽取組別號碼。

A.各班推派一組為指定組，共六人。

B.隨機抽號一次，共六人。

C.自願上台者，視時間狀況決定人數。

(2)各班抽到號碼者，須上台發表。

5.評比：

(1)請國中部國文老師擔任評審。

(2)得獎者擇期頒發獎狀。

A.第一名(一組)

B.第二名(一組)

C.第三名(一組)

D.佳作(三組)

六、本辦法經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正亦同。

桃園縣私立大華高級中學國文抽背比賽辦法

99.12.24 行政會議通過

- 一、 依據：教務工作計畫
- 二、 目的：
 - (一) 為提升學生學習國文之興趣及動機，並檢測學生學習成效。
 - (二) 為加強語文教育，並提高研習興趣，以期蔚為風氣，而收宏揚文化之績效。
- 三、 參加班級：國一國二、高一二各班學生，以班級為單位。
- 四、 時間：另行公布
- 五、 地點：活動中心
- 六、 辦法：
 - (一) 比賽方式：採抽籤制，隨機抽號一次，共六名，各班抽到號碼者，須上台發表，於上台前抽背誦題目，完整背誦者給 2 分，達一半者給 1 分，其餘 0 分計算。停頓時間超過 10 秒即依鈴聲下臺，違者不予計分。以此輪序至活動結束。
 - (二) 評分標準：

累計班級得分，依成績高低，取優勝班級：國一、國二各取前 3 名，高中共取 2 名。
- (三) 抽背文章的範圍：另行公布
- (四) 評審與獎勵：
 1. 請國文老師擔任評審。
 2. 獲獎班級擇期頒發獎狀。
- 七、 本辦法經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正亦同。

私立大華高級中學高中部學生學習評量補充規定

104年6月1日校務會議通過

- 第一條 本規定依中華民國 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十七條規定訂定之。
- 第二條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第三條 學業成績評量採百分制評定。
學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；各科目日常及定期學業成績評量之占分比率如下：
一、 語文、數學、社會、自然各領域：
 (一)日常成績占百分之四十。
 (二)定期成績占百分之六十。
二、 藝術、生活、健康與體育、全民國防各領域：
 (一)日常成績占百分之七十。
 (二)定期成績占百分之三十。
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式辦理。
- 第四條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。
每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。
- 第五條 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，准予補行考試或採其他方式評量之；其成績採計方式如下：
一般事、病假、生理、產前、育嬰假補考，成績未超過及格基準者，以實際分數計算；超過及格基準者以及格基準計算。
因公假、重病(檢附公立醫院證明)、娩假、流產假、直系尊親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事件請假者，其補考成績按實得分數計算。
未經學校核准假缺考者，不准補考，其缺考科目以零分計算。
- 第六條 學期學業總平均成績之計算，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。
學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。
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。
- 第七條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
一、 一般學生：以六十分為及格。
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、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、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。

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。

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。身心障礙學生之學業成績評量，依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第八條
學分。

學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予

學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前條第一項第二款至第四款學生：

(一) 及格分數為四十分者：三十分。

(二) 及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊情事者：經本校教務、學務、輔導主任及該生任課教師開會審議訂定之。

前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。

學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，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。

第九條

學生於規定之修業期限內，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。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達二十人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

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；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。

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。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第三條規定辦理。

第十條

學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第七條第一項各款及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第七條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第十一條 學生各學年度第一學期取得之學分數，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。休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十二條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。

第十三條 新生與轉學生入學前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第九條規定辦理。前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校轉學生審核委員會決議，陳校長核定後施行。

第十四條 學生轉學經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十二條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依高級中等學校學籍管理辦法相關規定辦理。

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。

第十五條 學生取得依高級中等學校辦理國外學生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，經學校審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校進修、訓練、學習，取得學分證明、學習成就，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

第十六條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 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。
- 四、 出缺席紀錄。
- 五、 具體建議。

第十七條 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。

- 重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。
- 第十八條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
- 一、 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
 - 二、 懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。
- 學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。
- 第十九條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。
- 第二十條 前項學校核准給假之假別，不包括事假。
- 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 第二十一條 學生學習評量結果，依下列規定處理：
- 一、 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
 - (一) 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。
 - (二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
 - 二、 修業期滿，修畢高級中等學校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。
- 第二十二條 本規定經校務會議通過後公告學校網站，自中華民國一百零三年八月一日施行。

私立大華高級中學學習領域日常成績考查附表

領域科目	評分項目	國中部	高中部
語文領域(國文)	作業(國中作文)	25%	20%
	紙筆測驗(含平時測驗)	25%	20%
	多元評量	25%	20%
	學習態度	25%	20%
語文領域(英文)	平時作文(高中部)		20%
	週考+複習考	30%	30%
	平時考	25%	25%
	作業	25%	25%
數學	學習態度	20%	20%
	作業	40%	25%
	紙筆測驗	40%	50%(高三 25%)
	學習態度	20%	25%
社會	週考		(高三 25%)
	平時小考(含週考)	60%	60%
	態度	10%	10%
體育	習作	30%	30%
	認知	20%	20%
美術	情意	20%	20%
	技能	60%	60%
音樂	認知	30%	30%
	情意	30%	30%
童軍	技能	40%	40%
	認知	30%	30%
國防通識	情意	40%	40%
	技能	30%	30%
輔導	認知	30%	30%
	情意	50%	50%
自然	技能	20%	20%
	平時成績	60%	60%
輔導	期末報告	40%	40%
	多元評量選最高 10 項作為成績	100%	100%
自然	平常小考	25%	25%
	作業(含習作)	25%	25%
	態度	25%	25%
	實驗操作	25%	
	週考		25%

第一章 總 則

第一條 本辦法依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第二條 國民中學學生成績評量旨在瞭解國民中學學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展，肯定個別學習成就，並做為教師教學改進與學生學習輔導之依據。

第三條 國民中學學生成績評量應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍如下：

- 一、學習領域評量：依能力指標、學生努力程度、進步情形，兼顧認知、技能、情意等層面，並重視各領域學習結果之分析。
- 二、日常生活表現評量：學生出席情形、獎懲、日常行為表現、團體活動表現、公共服務及校外特殊表現等。

第四條 國民中學學生成績評量應本適性化、多元化之原則，兼顧形成性評量、總結性評量，必要時應實施診斷性評量及安置性評量。

第五條 國民中學學生成績評量，分定期評量及平時評量兩種。定期評量每學期三次。

第六條 國民中學學生成績評量，應視學生身心發展與個別差異，以獎勵及輔導為原則，並依九年一貫課程綱要中各學習領域內容、活動性質及評量原則與方式參酌採取適當之多元評量方式辦理。其評量方法有下列十五種：

- 一、筆試：就學生經由教師依能力指標、教材內容所編訂之測驗評量之。
- 二、口試：就學生之口頭問答結果評量之。
- 三、表演：就學生之表演活動評量之。
- 四、實作：就學生之實際操作及解決問題等行為表現評量之。
- 五、作業：就學生各種習作評量之。
- 六、報告：就學生閱讀、觀察、實驗、調查等所得結果之書面或口頭報告評量之。
- 七、資料蒐集整理：就學生對資料之搜集、整理、分析及應用等活動評量之。
- 八、鑑賞：就學生由資料或活動之鑑賞領悟情形評量之。
- 九、晤談：就學生與教師晤談過程，瞭解學生反應情形評量之。
- 十、實踐：就學生之日常行為表現評量之。
- 十一、自我評量：學生就自己學習情形、成果及行為表現，做自我評量與比較。
- 十二、同儕互評：學生之間就行為或作品互評量之。
- 十三、校外學習：就學生之校外參觀、訪問等學習活動考查之。
- 十四、檔案評量：就學生學習過程中，可以留下的重要相關資料加以彙整後評量之。
- 十五、其他方式。

第七條 國民中學學生成績評量記錄以量化記錄為之。輔以文字描述，應依評量與結果予以說明，並提供具體建議。量化記錄得以百分制分數計之，至學期末應將其分數依下列基準轉換為等第：

- 一、優等：九十分以上者。
- 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
- 三、乙等：七十分以上未滿八十分者。
- 四、丙等：六十分以上未滿七十分者。
- 五、丁等：未滿六十分者。

第八條 學生成績評量記錄每學期以書面通知家長及學生三次。

第二章 日常表現之評量

第九條 日常表現之評量，分下列各款辦理：

- 一、日常行為表現。
- 二、學生出席情形。
- 三、獎懲。
- 四、團體活動表現。
- 五、公共服務。
- 六、校外特殊表現。

第十條 日常生活表現之評量應兼顧文字描述及量化紀錄。量化紀錄以八十分為基本分

數，依下列各款內容，分別加減：

- 一、依日常行為之表現予以加減分，最高以十分為限。導師應考量學生之智力、性向、興趣、家庭環境及社會背景等因素，並依平日個別行為觀察、談話紀錄、家庭訪視紀錄、學生自評、同儕互評及校外生活指導委員會彙送之資料等，以文字詳實描述。
- 二、依出席紀錄予以加減之標準：
 - 1.以月份為單位，當月未缺席者加一分，每學期最高以五分為限。
 - 2.全學期事假每滿三十節者，減一分。
 - 3.全學期病假每滿八十節者，減一分。
 - 4.無故曠課者，每一節減 0.5 分。
 - 5.因公、喪假或不可抗力事件經准假者，不予缺席計。
 - 6.集會，包括升降旗、課間活動及其他等無故缺席者，一次減 0.5 分。
- 三、依獎懲結果予以加減之標準：
 - 1.記大功者，每次加九分。
 - 2.記小功者，每次加三分。
 - 3.記嘉獎者，每次加一分。
 - 4.記大過者，每次減七分。
 - 5.記小過者，每一次減二分，第二次減二分，第三次以上每次減三分。
 - 6.記警告者，每一次減 0.5 分。
- 四、依團體活動之表現予以加減分，最高以五分為限。導師或任課教師應依班級活動、社團活動、學生自治活動、學校活動及綜合活動學習領域等參與情形，以文字詳實描述。
- 五、依公共服務之表現予以加減分，最高以五分為限。導師或相關人員應依班級服務、學校服務和社區服務等參與情形，以文字詳實描述。

六、依校外特殊之表現，其標準由學校訂定公布，並由學生導師及相關人員視學生校外特殊表現優異程度予以決定，最高以五分為限。

依前項各款規定加減分，其結果為日常生活表現實得總分，總分超過 100 分，以 100 分計。學校應依「教師輔導與管教學生辦法」之相關規定，辦理獎懲實施、懲罰存記及改過銷過等事項，以輔導學生改過遷善；凡依規定程序審核通過者註銷其紀錄。

第十一條 日常生活表現之學期成績，經評定未達丙等者，各校得因個案給予特殊考量，追蹤輔導以達千過向善之目的。其處理方式應由「學生日常生活表現審查委員會」議決定案。

第三章 學習領域之評量

第十二條 學習領域之評量分下列各學習領域辦理：

- 一、語文學習領域。（分為本國與文與英語）
- 二、健康與體育學習領域。
- 三、社會學習領域。
- 四、藝術與人文學習領域。
- 五、數學學習領域。
- 六、自然與生活科技學習領域。
- 七、綜合活動學習領域。

彈性學習節數併入七大學習領域評量。

第十三條 學習領域之評量成績，依下列各款辦理：

- 一、每次定期學習評量總成績，為定期評量和平時評量成績各占百分之六十、四十計算之。
- 二、各學習領域之學期成績，為各次定期學習評量成績之平均。
- 三、七大學習領域之學期總平均成績，為各學習領域之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週學習領域總節數除之。
 1. 三次段考以呈現筆試科目為主，不呈現
 - (1) 七、八、九年級藝文領域
 - (2) 七、八、九年級綜合領域
 - (3) 九年級健體領域
 2. 學期成績則全部納入。

第十四條 實施定期評量時，學生因故經准假缺考者，准予銷假後立即補考。但無故缺考者，不准補考，該缺考領域科目之成績以零分計算。補考成績依下列規定辦理

- ：
- 一、公、喪請假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。
 - 二、定期評量缺考准予補考學生，未依規定時間補考者，其成績以零分計算。（補考成績不足 60 分者，以補考分數採計；超過 60 分部分，以七折採計分數）。【60 分+（超過 60 分之分數）*0.7】
 - 三、學生中途輟學或無故缺課返校繼續就讀者，其缺課期間之成績以零分計算

第四章 成績評量結果之處理

第十五條 學生定期評量及平時評量之成績經評定未達丁等者，學校得對其實施補救教學措施。

第十六條 學生學期成績依學習領域和日常生活表現分別計算。其畢業成績以六學期成績總平均得之。

- 第十七條 學生成績之登記及處理應資訊化，學習領域評量由教務處主辦，日常生活表現評量由學務處主辦，任課教師配合辦理之。
- 第十八條 國民中學學生成績評量紀錄，學校應定期告知家長及學生。學期或畢業成績通知除量化紀錄外，應參酌學生人格特質、學習能力、生活態度、特殊才能等，並以文字描述加以說明，且提出具體建議。
- 第十九條 組成學生成績審查委員會，綜理學生成績審查事宜，本委員會由教務主任擔任召集人，學務主任及輔導主任為副召集人，置委員若干人，含教師代表、行政人員代表、教師會代表、家長會代表等。
- 第二十條 學生修業期滿，能否准予畢業，依下列各款辦理：
一、學生日常生活表現六學期成績均達丙等以上者，且學習領域成績達三項領域成績丁等以上者，准予畢業，並由學校發給畢業證書。
二、修業期滿，不符前款規定者，若學生成績審查委員會審查通過，仍准予畢業，由學校發給畢業證書，審查不通過者由學校發給修業證明書。
- 第二十一條 國民中學學生成績評量結果與紀錄，應本保密與維護學生權益原則，未經學校、家長及學生本人同意不得提供作為非教育之用
- 第五章 附 則
- 第二十二條 本辦法自公布日施行。

桃園縣私立大華高級中學暨附設國中部學習領域日常成績考查附表

領域科目	評分項目	七年級	八年級	九年級
語文領域(國文)	作業(國中作文)	25%	25%	25%
	紙筆測驗(含平時測驗)	25%	25%	25%
	多元評量	25%	25%	25%
	學習態度	25%	25%	25%
	週考+複習考	30%	30%	30%
語文領域(英文)	平時考	25%	25%	25%
	作業	25%	25%	25%
	學習態度	20%	20%	20%
數學	作業	40%	40%	40%
	紙筆測驗	40%	40%	40%
	學習態度	20%	20%	20%
社會	平時小考(含週考)	60%	60%	60%
	態度	10%	10%	10%
	習作	30%	30%	30%
體育	認知	20%	20%	20%
	情意	20%	20%	20%
	技能	60%	60%	60%
美術	認知	30%	30%	30%
	情意	30%	30%	30%
	技能	40%	40%	40%
音樂	認知	30%	30%	30%
	情意	40%	40%	40%
	技能	30%	30%	30%
童軍	認知	30%	30%	30%
	情意	50%	50%	50%
	技能	20%	20%	20%
國防通識	平時成績	60%	60%	60%
	期末報告	40%	40%	40%
輔導	多元評量選最高 10 項作為成績	100%	100%	100%
	平常小考	25%	25%	25%
自然	作業(含習作)	25%	25%	25%
	態度	25%	25%	25%
	實驗操作	25%	25%	25%

私立大華高級中學學生註冊實施要點

87年8月1日修訂

- 一、本要點依據教育主管機關頒發有關學生註冊之規定事項訂定之。
- 二、學生應於每學期規定註冊時間內，親自到校辦理註冊手續。
- 三、學生如因病或其他事故於規定時間內，不克親自來校註冊時，應事前檢附有關證件向學生事務處依規定辦理請假手續。
- 四、學生合於前項規定請准給假者，應於規定時間內補辦註冊手續。
- 五、逾期不註冊或不依前項規定補辦註冊者，視同自動休學或退學論。
- 六、本要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

私立大華高級中學學生證申請補發實施要點

87年8月1日修訂

- 一、學生證應妥善保管及使用，不得轉借、冒用及塗改，否則依校規處理，並負法律責任。

- 二、學生證如遇毀損或遺失，得申請補發，其手續如下：
 - (一) 至教務處註冊組填寫申請書。
 - (二) 繳交最近一寸半身照片一張。
 - (三) 毀損之學生證應繳回註銷。

- 三、學生證補發，繳交工本費 100 元。

- 四、本要點 陳請校長核可後實施，修正時亦同。

一、在學證明：

凡本校在學學生其家長須向服務機關申請子女教育補助費或其他用途者，將學生證自行影印，並送至教務處註冊組驗印即可。

二、成績證明書：

凡在本校就讀學生需用成績證明者，得填具申請書向教務處註冊組申請。

三、休學證明書：

- 1.本校學生因身體或家庭之特殊情形，得由家長或監護人員具函或親自到校申請休學，經校長核定並辦妥離校手續後，發給休學證明書。
- 2.休學以一學年為主，均自休學之學期開始計算，期滿因故不能復學得申請延長一學年，但連續休學期間總共不得超過兩學年，逾期自動退學。
- 3.休學一年期滿，未經申請繼續休學或不復學者以退學論。

四、修業證明書：

凡在本校修畢國、高中三年課程，因故未參加畢業考試或成績未達標準，且不願重讀者，得申請修業證明書。

五、轉學證明書：

本校學生於學期或學年終了或學期上課時間未逾三分之一，因家長調職或遷居自願轉學他校，並辦妥離校手續者，得申請轉學證明書轉入他校就讀。

六、畢業證書：

本校學生修業年限為三年，修業期滿成績及格者發給畢業證書，其辦理手續另行規定。

七、各項證書請領，每學期每項以一次為限，重覆申請者，每份酌收工本費 50元

私立大華高級中學高中部申請轉組辦法

92年10月13日行政會議通過
93年6月21日修訂

- 一、對象：目前高中部二、三年級學生
- 二、目的：提供學生選擇適性學習的機會。
- 三、方法：由學生提出申請經相關單位核定後，教務處辦理轉組事宜。
- 四、成立審核委員會：由教務、學務、輔導主任及任課教師代表 5-7 人組成。
- 五、申請方式：
 - 1.高二上、高二下開學二週內提出申請，逾期不受理。
 - 2.高三上於暑期學藝活動二週內提出申請，高三下學期不接受申請。
 - 3.轉組以一次為限。
- 六、編入實驗班成績依據：
 - 1.高二上轉組以編班成績排序為依據。
 - 2.高二下及高三上轉組以前一學期三次段考國、英、數總分和為實驗班前 2/3 名次者得編入實驗班。
- 七、審核流程：
 - (1) 學生申請→(2) 輔導室談話→(3) 召開轉組審核會→(4) 呈校長核示→(5) 通過審核者→教務處辦理轉組事宜；不通過審核者→留原班學習
- 八、本辦法經行政會議通過後公佈實施。

- 一、依據教育部 93 年 5 月 17 日修正「高級中學學生成績考查辦法」第七條規定及本校「學生成績考查補充規定」修訂。
- 二、學生學年成績不及格之科目得申請重修，以符合至少一百六十學分才准予畢業並發給畢業證書的規定。
- 三、專班重修：
 - 1.班級人數：重修學生人數達二十人以上，採專班教學。
 - 2.課程範圍：以開設學年課程為主，教學內容以教科書為主，必要時得視學生之需要予以調整，或另編講義教學。
 - 3.重修課程：以學年為單位，於暑假期間安排上課，如學生係因一學期不及格而須學年重修者，其及格之學期部分可向學校申請免修，惟重修之考查範圍應包括全學年課程。
 - 4.每學分授課時數以 6 小時計。
 - 5.重修學分收費：重修課程之收費，以上課節數為計算基準，每生每節課 40 元，中途退出不予退費。
- 四、自學輔導：
 - 1.由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分二小時，面試時間由學校依任課教師時間排定。
 - 2.自學輔導每學分收費 240 元，中途退出不予退費。
- 五、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准外，學生不得申請自學輔導。
- 六、重修及自學輔導科目成績考查依「學生成績考查辦法」辦理。
- 七、重修學分成績及格者，授予學分。其學期成績以重修成績另行登錄（推薦甄選、申請入學、校內獎學金及其他校內評比者，則以重修前之成績為準）。重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。
- 八、重修學分編班上課學生之管理與輔導：
 - 1.任課教師確實點名，以掌握學生上課動態及出席狀況。
 - 2.學務處依規定統計學生缺曠課紀錄，並通知家長及教學組。
 - 3.重修期間學生缺曠課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，由生活輔導組會教學組通知任課教師不予成績考查。
- 九、本實施要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

	畢業生獎勵	51年8月1日訂 60年1月1日修訂 75年11月6日修訂 82年2月13日修訂
私立大華高級中學暨國中部	實施辦法	86年3月22日修訂 87年12月2日修訂
	特優學生獎勵	92年8月4日修訂 93年3月29日修訂 96年3月28日修訂

(一) 特優學生獎

第一條：本校為獎勵學生敦品勵學，為少年楷模，特設置「大華特優學生獎」。

第二條：獎勵以班級為單位，國中部參酌學期學習領域評量及日常生活表現評量；
高中部參酌學期學業成績、德行表現、體育成績，成績特優生為名對象
(成績以百分制為依據)。

第三條：獎勵等級區分如下：

1. 品學兼優學生獎：

(甲) 其學習領域評量(學業成績)學期成績為全班第一、二名，國中部日常生活表現評量成績為九十分以上；高中部德行表現八十五分以上及體育學期成績八十分以上，該學期無違規紀錄。

(乙) 審查合格者頒發獎狀，以資鼓勵。

(丙) 各班級設壹名為限。(高二、三自然組、社會組混編班，依組別各設一名)

2. 智育特優學生獎：

(甲) 其學習領域評量(學業成績)學期成績為全班前四名，國中部日常生活表現評量成績為九十分以上；高中部德行表現八十五分以上及體育學期成績八十分以上。

(乙) 審查合格者頒發獎狀，以資鼓勵。

(丙) 各班級設壹名為限。(高二、三自然組、社會組混編班，依組別各設一名)

3. 德育特優學生獎：

(甲) 其學習領域評量(學業成績)學期成績為全班第一至第十名，國中部日常生活表現評量成績為九十分以上；高中部德行表現八十五分以上及體育學期成績八十分以上，尤其日常生活表現評量(德行表現)學務、導師提名或審核時需備註事實，該學期無記過紀錄。

(乙) 審查合格者頒發獎狀，以資鼓勵。

(丙) 各班級設壹名為限。

連續一學年獲品學兼優獎或智育特優獎或德育特優獎之學生頒發榮譽獎章，各項連續三學年獲獎之學生頒發榮譽銀盾。

第四條：如遇有學習領域評量(學業成績)學期成績相等，名次相同者，得比照該名次提名送審頒獎。

第五條：如有班級學生成績不合頒發特優學生獎標準，名額有缺時，不得由其他班級遞補，並不得由次優者遞補之。

第六條：提名特優學生之成績審查，其程序如下：

1. 由各班導師提名，並加註說明其特優事實。

2. 註冊組長初審，依照本辦法第二條、第三條資格規定各項學期成績經教務主任初審並加註意見。

3.轉學務處主任複審，依照本辦法第二條、第三條資格規定在籍學期各項成績慎審，並加註說明。日常生活表現評量或德行表現要註明嘉獎、小功、大功事實。

4.呈校長核定，並提審核會議審核，人員：教務主任、學務主任、主任輔導教師、生輔組長、註冊組長，由校長召集公布頒發之。

第七條：品學兼優獎雖規定國中部日常生活表現評量九十分以上；高中部德行表現成績八十五分以上，然經審核後仍以高分者為選擇目標，其他符合者，仍可列入學業優良等審核，以免第二仍無受獎機會，德育亦照此辦理。

第八條：具有本法第二條、第三條規定資格，其提名學生之成績經審查合格，並經審核會議通過於學期終了時，由教務處註冊組繕造名冊三份，一份呈送校長室核批，一份送校刊委員會刊登，一份註冊組存案。

(二) 畢業生獎勵辦法：

第九條：應屆高中暨國中畢業生除依照本校連續三學年品學兼優、智育特優、德育特優榮獲榮譽銀盾。餘獎均由其次學生應獎之獎勵。非連續三學年受獎，其他應屆畢業第六學期應得之獎獎之。為避免受獎學生集中於少數特優者，對優等學生努力奮進亦應獎勵，期能以榮譽感，激勵其敦品勵學，給獎原則如次

：

1.縣長獎：獎給畢業成績全校各班排名第一名畢業生。

2.議長獎：獎給全校同學年畢業成績各班排名在縣長獎之後且未獲他項獎勵畢業生。

3.鎮長獎：獎給各畢業班一名。(除已獲縣長獎、議長獎者外，各班依畢業成績排名取一名，經教、學兩處審查條件無誤後敘獎。)

4.鎮民代表會獎：獎給各畢業班一名。(除已獲縣長獎、議長獎、鎮長獎者外，各班依畢業成績排名取一名，經教、學兩處審查條件無誤後敘獎。)

5.鎮農會獎：獎給各畢業班一名。(除已獲縣長獎、議長獎、鎮長獎、鎮民代表會獎者外，各班依畢業成績排名取一名，經教、學兩處審查條件無誤後敘獎。)

6.高三、國三第三學年第二學期品學兼優、智育特優、德育特優之獎狀併入三學年連續得獎獎項中，不再給獎。其他未獲連續獎者，照頒發獎以校方獎狀：

7.其餘各界贈獎：頒給未獲上列獎項之學生(2/3按畢業成績排名，依序給獎：1/3按文科班畢業成績排名，已記過而改過，並經學務處簽核，准予銷過者，得獎勵該生。)

(三) 頒獎日期：

第十條：第一學期得獎學生，於寒假中頒發，第二學期得獎學生於暑假中頒發，畢業班學生則於畢業典禮時頒發，並函邀家長觀禮。

(四) 修訂日期：

第十一條：本辦法經九十六年四月一日行政會議修訂，陳校長核可後實施。

桃園縣私立大華高級中學創辦人方志平獎學金實施辦法

102.06.07 行政會議通過
 102.06.03 招生會議修訂
 101.11.23 行政會議通過
 100.11.15.招生會議修訂

壹、目的

- 一、秉持本校創辦人方志平校長奉獻教育，作育人才之理念，特設置本獎學金。
- 二、鼓勵學生勤奮向學、力求進步，持續提高學業成就。
- 三、激勵學生實踐努力向學、積極進取的良好校風。

貳、國中部

一、適用對象：

- 1.國中新生：凡國小應屆畢業生錄取就讀本校國中部七年級並完成註冊手續者。
- 2.就讀本校國中部學生。

二、獎學金種類：

類別	入學獎學金(國中七年級)	績優獎學金
		(國中七年級第二學期起至九年級畢業)
獎學金內容	國小應屆畢業生 全班第一名(縣長獎)獎學金 20,000 元。 全班第二名(議長獎)獎學金 10,000 元。	一、年級優秀學生獎學金：學期成績平均排名，年級第一名獎學金 5,000 元；第二名獎學金 3,000 元；第三名獎學金 2,000 元；四~十名獎學金 500 元。 二、班級優秀學生獎學金：學期成績平均排名，班級第一名獎學金 1,000 元；第二、三名 500 元。 三、前二類獎學金不得重覆領取。

附註：

- 1.入學獎學金於第一學期開學日頒發。
- 2.績優獎學金每學期頒發一次，於各學期開學日頒發

參、高中部

一、適用對象：

- 1.凡經多元入學管道錄取進入本校高一學生。
- 2.凡就讀本校高中部學生。

二、成績依據：

- 1.入學成績：國中前五學期的智育成績。
- 2.第二學期起為前一學期學期總平均。

三、獎學金類別：

(類別一) 高中入學獎學金三年總額(名額不限)，依入學成績發給：

免試直升	金額
國中前 2%	60 萬元，高一第二學期起總平均排名須為年級前 10%。
國中前 10%	40 萬元，高一第二學期起總平均排名須為年級前 10%。
國中前 15%	36 萬元，高一第二學期起總平均排名須為年級前 15%。

國中前 20%	24 萬元，高一第二學期起總平均排名須為年級前 15%。
國中前 30%	12 萬元，高一第二學期起總平均排名須為年級前 30%。

(類別二) 績優獎學金：

高一第二學期，前學期成績年級第 1 名 5 萬元、第 2 名 4 萬元、第 3 名 3 萬元、第 4 名 2 萬元、第 5 名 1 萬元，第 6~10 名 5 千元；高二、高三依自然、社會組別，自然組取 5 名、社會組取 5 名，第一名 5 萬元，第二名 3 萬元，第三名 2 萬元，第 4~5 名 5 千元。

註：1. 上列二項獎學金，不得重覆領取，且每學期按前一學期成績領取，直到高三畢業，不得有小過（含）以上處分。

2. 學生因故辦理休學，得自復學後第 2 學期開始計發獎學金。

(類別三) 模測成績優良獎學金（高二、三學生）：

獎學金標準及金額（依模測科目範圍分為指考、學測兩型態）

規模與獎金額度（新台幣）	成績進入前 1% 以內	成績進入前 5% 以內	成績進入前 5% ~ 10% 以內
指考型態分類組，該類組參加測驗人數未達 2500 人	1,000 元	700 元	500 元
指考型態分類組，該類組參加測驗人數達 2500~4000 人之間	1,500 元	1,000 元	700 元
指考型態分類組，該類組參加測驗人數達 4000~5500 人之間	2,500 元	1,500 元	1,000 元
指考型態分類組，該類組參加測驗人數達 5500 人以上	3,000 元	2,000 元	1,500 元
學測型態不分類組，人數低於 15000 人以下。	3,000 元	2,000 元	1,000 元
學測型態不分類組，人數介於 15000~25000 人之間。	4,500 元	3,000 元	2,000 元
學測型態不分類組，人數介於 25000~35000 人之間。	5,000 元	3,500 元	2,500 元
學測型態不分類組，人數高於 35000 人以上。	6,000 元	4,000 元	3,000 元

※ 每次模測後公布榜單並頒發模測成績優良獎學金。

註：1. 依教育部辦理高中職免學費方案，就讀本校學生全面免學費(每學期約補助 22800 元)。

2. 校內、校外另有多項獎學金可申請。

肆、本辦法經行政會議通過陳 校長核可後，自 103 學年度國一、高一新生開始實施。

私立大華高級中學獎勵教師宣導直升高中暨提昇升學績效辦法

100.11.21 修訂 99年9月19日董事會通過 98.12.7 三修 96.12.28 二修 96.1.15 一修 95.03.13 制定

壹、目的：獎勵教師宣導國中學生直升高中暨提升教學績效，達成學校教育目標。

貳、獎勵方式：於學年度結束，依據具體成果評核，給予績效獎金獎勵。

參、獎勵類別及獎勵標準：

一、高中教師提昇升學績效獎勵：

(一)輔導高三應屆畢業學生升大學成績優良，依下列標準核給獎金；獎金之 1/2 獎給導師，另外 1/4 均分獎給各領域研究會，1/4 均分獎給考科任課老師（如音樂、美術、體育相關科系，則指導老師得納入）。

輔導個人獎勵：

A.輔導學生錄取台大每名獎勵 15000 元。

B.輔導學生錄取清華、交大、政大、成大、台科大每名獎勵 10000 元。

C.輔導學生錄取中山、中正、中央、中興、台師大、台北大、北科大、陽明每名獎勵 5000 元。

D.輔導學生錄取國立大學每名獎勵 1000 元。

E.輔導學生錄取醫學系或國外大學以專簽辦理。

(二)輔導高三應屆畢業學生升大學考科成績優良，參照全國各考科頂標、前標、均標之間，各以學生參加學測各考科班級平均成績達到各基準者，核給各科領域教學研究會獎勵金。

基準	頂標	前標
獎勵金	20000 元	10000 元

二、教師宣導推薦 生直升本校 中績效獎勵 (獎金於學生入學高中學籍核准後發給)

(一)推薦校內外績優學生就讀本校(免試入學)

(預備直升班獎金 1/2 發給國二導師，1/2 發給國三導師；免試直升班獎金全額發給國三導師。)

國中成績	國中智育成績 3%	國中智育成績前 10%	國中智育成績前 15%	國中智育成績前 25%	國中智育成績前 40%
推薦獎勵金	10000	6000 元	4000 元	2000 元	1000 元

(二)推薦校內 績優學生就讀 校，第一階段 基測後至 6 月 旬，依被推薦 生基測成績核定推薦教師獎勵金。

基測成績	400 分 以上	390 分	380 分	370 分	360 分	350 分
推薦獎勵金	8000 元	6000 元	5000 元	4000 元	3000 元	2000 元

(三)推薦校內 績優學生 讀本校，二階段 7 月初至 到時，依 推薦學生 測成績核定推薦教師獎勵金。

基測成績	400 分	370 分	350 分
推薦獎勵金	6000 元	3000 元	1000 元

三、國中教師提 升學績效 勵：

(一)輔導國三應屆畢業學生升高中成績優良，依下列標準核給獎金；獎金之 1/2 獎給導師，另外 1/4 均分獎給各領域研究會，1/4 均分獎給考科任課教師（如音樂、美術、體育相關科系，則指導老師得納入）。

1.輔導個人獎勵：

A.輔導學生錄取武陵高中(或基北區第一志願者建中、北一女)每名獎勵 2000 元。

B.輔導學生錄取公立高中每名獎勵 500 元。

2.輔導團體獎勵：班級錄取國立及縣立高中（含本校直升與免試入學者）人數達一定比率者給予獎勵。

績優班錄取率	100%	95%	90%
普通班錄取率	50%	40%	30%
獎勵金	10000 元	8000 元	6000 元

(二)輔導國三應屆畢 學生升高 考科成 優良，依 生參加基測各考科全校平均成績達到各科基準者，核給各科領域教學研究會獎勵金。

各科平均分數基準	58 分	60 分	65 分	70 分	75 分	80 分
獎勵金	4000 元	5000 元	6000 元	10000 元	5000 元	0000 元

四、推薦績優學生就讀本校國中部，依被推薦學生獲獎等級核定推薦教師獎勵金。

類別	獎勵金
A、縣長獎	3000 元
B、議長獎	2000 元
C、鄉鎮市校長獎	1000 元

五、行政人員之獎勵：總獎金之 50% 為獎金，有功人員由教務處簽請校長核發。若未達年度目標則不予發給。

肆、本辦法經招生會議審議，陳校長轉董事會核定後公布實施。

桃園私立大華高級中學教科書回收及免購買辦法

100年12月9日行政會議通過

壹、依據

依據桃園縣政府 97 年 7 月 3 日府教數字第 0970213556 號函辦理。

貳、目標

- 一. 為推動環保教育，鼓勵資源回收再利用
- 二. 養成學生愛物惜物之習慣與美德
- 三. 節省家長買教科書經費，培養學生共享資源的觀念
- 四. 落實教科書回收共用制度，解決教科書回收衍生之儲存及使用方面的問題。

參、說明

為因應國民中學藝術與人文、健康與體育及綜合活動科目教科圖書，實施免費借用制度，本計畫所稱教科書係指「藝術與人文、健康與體育及綜合活動之教科圖書」，包括：藝術與人文、綜合活動、健康與體育 3 個領域

一、回收教科書：

- (一) 回收教科書是指該領域教科書採購時以該年級學生數為採購數量，開學時發給學生使用，學期末回收整理後，待下一學年使用。
- (二) 藝能科目之教科書回收再使用，學期末回收檢視課本及附件的損毀情況，增購不足數量，或實施二年使用期，每二年後舊有藝能科目之教科書淘汰，全部新購。

二、回收參考書：

為協助貧困學童，減輕家長經濟負擔，每學期末回收各年級、畢業學生及教師淘汰之參考書，整理分類後上架，供有意進修之學生取用。

肆、辦法內容

一、成立教科書及參考書回收中心

利用教具室可用空間或其他空間，成立教科書及參考書回收中心，回收教科書。

二、訂定施行細則，確立教科書回收共用的流程與獎懲

- (一) 針對使用的教師與學生，訂定明確的教科書回收共用流程與懲罰制度，讓學生有規則可循。學期初領用課本即檢查課本是否污損，並予以登錄，期末回收後檢查污損情況。讓學生重視教科書回收制度，以提高回收妥善率，並可培養學生愛惜教科書的習慣。
- (二) 訂定相關獎勵辦法，積極鼓勵學生回收藝能科教科書。

三、加強宣導，促進學生瞭解教科書回收的用意與方法

- (一) 在學期初、中、末，利用朝會時間，向學生宣導教科書回收制度，並在回收教科書上加貼警語，時時提醒學生勿任意塗污(或於書本上直接書寫文字、符號等)、撕毀書本，俾利於循環使用為原則。
- (二) 於藝能及活動科目課程時，委請任課老師上課發下課本、下課收回，教師於課堂中提醒學生，勿在課本上直接填寫或畫重點，如有活動需要填寫者，學生應準備練習紙本以便操作及書寫，或由教師自行研編學習單，供學生配合教科書內容進行實務操作。

四、落實教科書回收，以利重複利用

以學期為單位，各授課教師應於各學期休業式前，將免費借用予學生之教科書回收整理，並將可借用之教科書數量回報教務處，以便寒暑假時補足下學期數量。

五、人力

由總務主任、體衛組長或校內職員擔任主要負責人，各班導師、任課教師及志工家長等協助辦理。

伍、作業參考流程

時程	工作項目	負責人員
開學典禮	1.各班領用教科書，宣導教科書回收共用制度。 2.檢查領用教科書現有污損狀況，登錄在檢查表上。並依座號領用教科書，如未填寫，請學生填上班級、座號，勿填寫姓名。	總務主任 體衛組長 設備組長 各班導師
學期初	整理剩餘未使用之教科書及共用教科書，40本為1箱，集中存放。	總務主任 體衛組長 設備組長
學期中	1.宣導教科書回收共用制度。 2.任課教師提醒學生勿在課本上塗鴉或亂畫。 3.共用教科書之借用與歸還(藝術與人文、綜合活動領域)。	總務主任 體衛組長 設備組長 任課教師
結業式前1週	通告各班於第三次段考結束前將回收教科書檢查完畢後，依座號順序排好，連同檢查表送至圖書室。	各班導師
暑假 / 寒假	1.清點教科書數量，並抽查污損狀況是否與清單相符。 2.以班級為單位，抽換污損之教科書，填上班級與座號，整理成箱，待開學使用。	總務主任 體衛組長 設備組長

陸、預期效益

- 一、建立良好的倉儲空間與制度，避免回收教科書回收後因儲藏不當而損壞。
 - 二、充實教科書存量，避免因為教科書版本不同而更換全部教科書。
 - 三、明確的流通制度，提高回收教科書的妥善率。
 - 四、透過加強宣導教科書回收共用制度，培養學生愛物惜物的精神。
 - 五、妥善運用回收之參考書，降低因貧富差距造成之學習落差。
- 柒、本辦法陳 校長核可後實施，其修正亦同。

桃園縣私立大華高級中學圖書館利用教育實施計畫

100.09.30 行政會議通過

一、依據：

本校 100 學年度校務工作計畫。

二、目的：

- (一) 為培養學生利用圖書館的知能，將圖書館利用教育融入閱讀課。
- (二) 了解圖書館的各項服務及資訊檢索方法，期能協助本校師生認識各種不同資源。
- (三) 提昇圖書館利用知能及資訊素養，提高館藏使用率。
- (四) 透過圖書館利用教育，明瞭資訊在生活的重要性，並注意到生活的應用。

三、實施方式：

- (一) 時間：每學年度暑期學藝活動（閱讀課、國文課或自主學習）時間
- (二) 參加人員：國一高一新生
- (三) 地點：大華中學圖書館
- (四) 執行步驟：
 - 1. 由各班國文老師到圖書館提出申請
 - 2. 依申請先後順序排定，未提出申請班級由圖書館安排

四、本計畫經行政會議通過，陳 校長核准後實施，修正亦同。

- 1.開放時間：
週一~週五下課時間(含中午午休時間前)，上課時段借用時請填寫借用單，
經指派老師和學務處核准。
- 2.使用設備如經判定為人為損壞，則由損壞學生照價賠償。
- 3.除上課指定列印之作業外，其餘如需列印，請照價付費：黑白一張 3 元、
彩色一張 10 元。
- 4.已有損壞跡象之光碟請勿放入光碟機、有毒隨身碟也禁止使用。
- 5.嚴禁上網聊天、玩遊戲、下載軟體及任意刪除軟體及檔案，若經查證屬
實，則該學生記警告乙次。
- 6.尊重智慧財產權，未經作者同意，禁止拷貝他人檔案，亦禁止安裝軟體。
- 7.資料請勿存於電腦上，以免電腦還原造成資料遺失。
- 8.禁止攜帶食物、飲料及大聲喧嘩嬉戲。
- 9.資訊設備故障請勿自行處理。
- 10.本辦法經行政會議通過，呈 校長核准後實施，修正亦同。

- 一、為有效管理實驗視各項設備、用品及實驗廢棄物，特定本規則。
- 二、各項實驗請在實驗前一週，由各年級各科負責任課老師通知實驗室管理人員，俾使管理人員準備有關儀器、用品。
- 三、學生入實驗室後，須遵守任課老師及管理人員指導，並應保持肅靜不得高聲談笑及任意行動。
- 四、各種儀器、標本應小心使用，並須節省各種藥品，如實驗過程中遇有儀器、標本損壞及藥品爆裂，應立即請任課教師處理以策安全。
- 五、做爆炸性之實驗，須格外小心，以免發生危險。
- 六、實驗完畢後，學生須將實驗所用儀器、用品歸定位，並經任課老師檢查後才可離去。
- 七、實驗時如無故損壞各項設備、用品，除由實驗小組或個人負責賠償外，情節嚴重者，並依校規議處。
- 八、實驗完畢須將藥品溶液倒入指定容器內或送至廢水處理裝置，以防制污染。
- 九、儀器、藥品、標本原本在實驗室用，如須外借時，請任課老師填寫借用申請書，依行政程序核准後始得借用，並應如期歸還。【危險藥品、物品須由任課老師親自借還，不可指派學生借還。】
- 十、學生入實驗室必須遵守實驗室規則，否則除停止其實驗外，並視情節依校規議處。
- 十一、非關本組實驗之任何儀器設備不可擅自動用；實驗中如有缺少任何儀器須舉手報告任課老師，請管理人員補足。
- 十二、本規則經陳情校長核准後實施，修正時亦同。

- 一、進入實驗室先開窗戶，前後門不可任意關閉，應保持敞開。
- 二、實驗前先清點儀器，如有欠缺或破損儀器舉手報告任課老師，請實驗室 管理人員補齊。
- 三、使用或操作儀器前，任課老師應先說明儀器使用方法；請依規定操作，減少儀器損壞及增加使用年限。『如燒杯須擦乾水份，才能在酒精燈 上燃燒，否則易破損。』
- 四、不慎毀損玻璃器皿，舉手報告任課老師，即刻清理乾淨並在櫃『毀損簿』上登記儀器名稱、日期、班級、座號、姓名。
- 五、實驗完儀器，請依老師指導方式清理，並排放整齊。『如：清洗燒杯後，請倒置於水槽內鐵絲網上。』
- 六、固體或液體廢物不可任意丟入水槽內，請依老師指導方式清理。
- 七、實驗課每人至少準備一塊抹布，由各組小組長檢查，未帶者向老師報告。（實驗桌實驗後請用抹布擦乾淨。）
- 八、實驗器材及藥品未經老師許可，不得擅自拿取或移動。
- 九、分組實驗不可做其他事情，或擅自離開座位。
- 十、實驗中如有意外事故，立即報告老師，不得擅作主張，或自行處理。
- 十一、不可帶零食飲料入實驗室。
- 十二、實驗課保持安靜，不得喧嘩，每組派一人維持秩序，如有違規情事，立即向老師報告。
- 十三、實驗完畢，每組留二至三人，負責清理由器材、實驗桌、地面清潔維護及關閉門窗。
- 十四、實驗器材如使用不當或故意破壞，照價賠償並受校規處分。
- 十五、本辦法公佈之日起實施。

一、依據：

- 1.中華民國 99 年 6 月 5 日華總一義字第 09900137311 號環境教育法施行細則。
- 2.教務工作計畫。

二、計畫目標：

(一)短程目標：

- 1.建立制度：釐清與協調各處室工作職責與範圍，使運作順利推動。
- 2.規劃重點：在配合國家政策與環保、安全衛生法令要求下，擬定各階段工作重點，釐清工作目標與預定完成進度。全面檢討校內實驗室安全衛生現況，並將未來本校發展納入考量，事先綢繆規劃，期可達事先預防，避免事後治療之窘境。
- 3.釐清方針：研擬達各期程目標，所應採取之措施，俾於依循推動。規劃所需軟、硬體設施，逐年爭取經費補強。擬定業務主管培訓計畫，強化人員專業素養。

(二)中程目標：

- 1.控制危害：建立並落實實驗場所安全衛生管理制度，推行自主檢查機制，評估工作場所之潛在危害，建立化學藥品管理系統、儀器設備危害之防止、電氣安全管理、零風險實驗場所環境，防止職業災害，保障教職員工生安全與健康。
- 2.管理環境：加強實驗室安全衛生之管理，推動校園綠、美化工作，建立完整之廢棄物收集、分類系統，強化資源回收，推行辦公室做環保，提倡節約能源，妥善管理校園用水品質，並加強空氣品質管制，上述工作內容由學務處、總務處及教務處共同職掌業務，則透過溝通協調達成。
- 3.教育宣導：架構完整教育與演練課程及宣導活動，推動學生環保社團成立，建立學生環保與安全衛生專業知識，期使本校成為環保與安全衛生優良教育機構。

- (三)長程目標：取得環境教育場所與落實環境保護各項工作，成為桃園縣環保、安全衛生之典範。

三、計畫內容：

環境及防災教育項目及相關網站			
項目	工作內容	負責處室	相關網站
一、環境教育	1.環境教育研習	學務處	http://www.greenschool.moe.edu.tw/
	2.綠色學校	學務、總務	
二、永續校園	1.自然淨化水循環處理	總務處	http://www.esdtaiwan.edu.tw
	2.雨水回收水再利用	總務處	
	3.透水性鋪面	總務處	
	4.再生能源應用	總務、教務	
	5.採用健康建材與自然素材	總務處	
	6.多層次生態綠化、親和性圍籬	總務處 學務處	
三、安全衛生教育	安全衛生教育	總務、教務 學務處	http://140.135.185.42/
四、校園實驗室環保安全	每月災害通報系統	總務、教務 學務處	https://www.safelab.edu.tw/
五、學校化學品管理與申報	1.化學藥品管理與填報	教務處	http://140.96.179.65/LabChem/broad.aspx
	2.列管毒性化學物質及運作管理	教務處	
六、教育部校園節能減碳	1.溫室氣體管理	總務處	http://co2.ftis.org.tw/index.asp
	2.校園低碳節能	總務處	
七、防災教育	1.校園防災教育	總務、學務	http://disaster.edu.tw/index.htm
	2.零災害無意外校園	總務、學務	
八、廢棄物資源再利用	1.廢棄物管理與減量	總務、學務	http://www.ema.moe.edu.tw/
	2.廢棄物再利用	總務、學務 教務處	
九、校園學用品回收再使用	校園二手制服、書籍、學用品再使用	學務處	https://recycle.moe.gov.tw/

四、實施方式：依各項工作內容之實施期程按時填報，列入年度考核追蹤。

五、本計畫經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正亦同。

一、實施目標

- 1.凡教學用所產生之廢棄物均能做有效的管理。
- 2.保障師生的生命安全並培養學生環保的概念。
- 3.使每位學生具有正確環保意識，有實際潔淨環境行動，並有清潔美化環境的團隊精神

二、實施原則

- 1.依生物、地球科學、物理、化學實驗室及工藝工廠為單位，將廢棄物的處理貯存、清除日常考核與上課同樣重視。
- 2.廢棄物的管理由教務處負責，設備組、任課教師及學生共同執行以達到教育的目的。
- 3.加強推動減少廢棄物的來源。
- 4.成立緊急事件處理小組。

三、廢棄物的分類

- 1.有毒性 2.腐蝕性 3.感染性 4.多氯聯苯 5.易燃性 6.反應性 7.生物累積性
- 8.致癌性 9.環保單位收集回收物

四、實施方法

- 1.管理單位及成員：本校各實驗室由教務處負責管理，設備組負責查驗處理所有廢棄物，任課教師及學生負責收集、貯存廢棄物。
- 2.化學藥品的辨認與分類：各實驗室廢棄藥品由科主任及任課教師共同辨認、分類存放、定期檢查、嚴格執行。
- 3.貯存：
 - (1)各實驗室應備有現場廢棄物貯存區。
 - (2)各實驗室應備有廢棄物集中貯存設施。
 - (3)廢棄物應分類收集於容器盛裝貯存設施內，並標示緊急聯絡人姓名、電話；標示編號、日期、成分名稱及廢棄器物之特性。
 - (4)應於明顯處做警示標誌，並有災害防止及安全防護設備。
- 4.清除：
 - (1)不具相容性之有害廢棄物不得混合清除。
 - (2)貯存桶內廢棄物達一定量後，通知設備組依一定程序予清除。
 - (3)應依環保污染防治法令許可者，才可自行清理。
- 5.中間處理：本校因班級數不多，有害廢棄物較少暫不做中間處理。
- 6.放流：無毒性廢棄物或可用水稀釋達下水道機構，規定限值者納入都市污水道系統。
- 7.委託待處理：設備組會同總務處委託持有環保署核發之甲級清除許可證、甲級處理許可證之廠商做最後處理。
- 8.追終考核：各實驗室應定期向教務處申報所產生之有害廢棄物之基本資料，設備組應定期檢查各實驗室貯存設施、場所並作成記錄。
- 9.減少廢棄物來源：
 - (1)灌輸學生正確使用觀念已減少不必要的藥品消耗。
 - (2)建議上課教師改進實驗方法用無毒性或低毒性藥品或減少要用藥量。若無法改變則由教師示範以期減少廢棄物量。
 - (3)可回收之物質收集後送適當機構回收。
- 10.人員培訓：請教師或行政人員參加環保研習，或請廢棄物處理專業人員到校演講，提高師生環保的理念。

五、成立廢棄物緊急應變處理小組：

小組或成員由總務處、教務處、衛生組、設備組各科科主任、教師組成。如地震、火災等意外事件發生時，如何做緊急處置，減少災難發生，提昇實驗室的安全。

六、實施進度：本計劃於學年度開始訂定本計劃，並於學年結束時檢討改進。

七、經費：執行本計劃所須之經費，得於年度預算編列。

一、 目的

- (一) 有效管理專科教室，協助教師發揮最佳教學成果。
- (二) 維護專科教室環境與設備，有效支援學生學習活動。
- (三) 協助佈置不同教學主題環境，引發學生學習意願。

二、 管理單位

- (一) 主辦單位：教務處。
- (二) 協辦單位：總務處。

三、 專科教室名稱與主要用途

- (一) 音樂教室：提供音樂教學使用
- (二) 美術教室：提供美術教學使用。
- (三) 電腦教室：提供資訊教學使用。
- (四) 英會教室：提供英語教學使用。
- (五) 共同教室：提供分組小班教學使用。
- (六) 大教室：提供協同併班教學使用。
- (七) 視聽教室：提供小型演講使用。
- (八) 生態教室：提供生態教學與研究使用。
- (九) 實驗教室：提供實驗教學使用，分為物理、化學與生物實驗教室。

四、 管理方式

- (一) 由設備組依據本辦法進行管理。
- (二) 專科教室鑰匙 1 套收於教務處內，採登記借出，並設置「專科教室借用暨使用登記簿」進行管理。
- (三) 每間專科教室設管理教師 1 人。
 1. 管理教師負有財產保管、環境整理與情境佈置之責。
 2. 依教師的專業與管理經驗，每學年由教務主任評選合適教師擔任。
 3. 若專科教室內有教師辦公室，則依前項原則，評選其中教師擔任。
 4. 管理教師若表現優良而有事實者，可簽請獎勵。
 5. 由管理教師挑選合適之服務學生 2 至 4 位，以協助管理事務，並依照所服務的事實，認證其服務學習時數，若有特殊表現而有事實者，另案獎勵。
 6. 每年 9 月初，設備組長將管理教師與服務學生名單造冊，經主任核定後公告。
- (四) 專科教室依其設備與教學性質不同，若有需要應獨立設置「專科教室使用登記簿」，以記錄教學使用狀況，但應以簡化為原則，避免額外造成使用教師負擔，失去支援教學之目的。

五、 借用方式：

- (一) 借用人為本校教師，學生借用須透過教師提出。
- (二) 申請長期借用
 1. 每年 9 月 1 日前，向設備組說明後提出申請。
 2. 教室內有教師辦公室者，即為長期借用，不必另提申請。
 3. 長期借用應以學年為單位，須每年重提申請。
- (三) 教師因其教學或班級經營需要，可提出借用申請。
- (四) 按課表所排定課程，擁有優先使用教室權利，若同時段須使用該教室，應先取

得原課程教師同意後再向教務處提請借用。

- (五) 專科教室借用時間為周一至周五 07:30~18:30，若為其他時間，則請提出說明，另案處理。
- (六) 課程結束後，教師應確認電源、門窗均確實關閉並上鎖後，將鑰匙立即歸還至教務處，以利其他教師借用。
- (七) 專科教室依其性質不同，詳細借用辦法另定於其使用辦法暨規則中。
- (八) 若有違規事實發生，教務處應先瞭解狀況後，協助借用教師改善並持續關心，但若情節屬嚴重者，應立即暫停該教師借用權利直至狀況解除。

六、 維護方式：

- (一) 教室內須保持清潔，未經允許不得攜帶任何食品入內。
- (二) 除任課教師授權學生使用設備外，教室內其他物品均不得妄動或取用。
- (三) 各種設備之使用，應遵守教師指示操作，注意安全。
- (四) 發現設備有異狀，即刻停止使用並報告老師。
- (五) 使用場地後，應恢復原狀，並做好環境整潔工作。
- (六) 教室使用結束後，請確實關妥電源、窗戶後向老師報告。
- (七) 管理教師每週應對於該管理教室進行基本的環境整理。
- (八) 設備組應每學期執行 1~2 次的大掃除，清除人為汙漬。

本辦法經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

桃園縣私立大華高級中學教學資訊設備(電腦類)借用辦法

經 102 年 10 月 25 日經行政會議修改後通過

一、目的：為服務有需要教學資訊設備(電腦類)的教師，特訂定本辦法。

二、適用設備：桌上型電腦、筆記型電腦。

三、借用規則：

- (一) 借用人為本校教師。
- (二) 請借用人至設備組網頁下載「教學資訊設備(電腦類)借用申請表」，填妥後依申請表完成借用流程。(借用人填表 請系統師協助查詢可借用之設備編號 送設備組核章後將上聯存查 下聯交與系統師存查並約定時間裝機)
- (三) 領取資訊設備時，請核對檢查設備與其他配件。
- (四) 借用期間請妥善保管使用，若有不慎遺失或毀損，須視情況負擔必要之賠償責任。
- (五) 嚴禁擅自更改電腦內作業系統、防毒軟體與網路設定。
- (六) 嚴禁擅自更改機內硬體配備，若有改裝或加裝硬體需要，請聯絡系統師處理，若私自變更而造成設備損壞，須負擔全額修繕費用。
- (七) 嚴禁安裝非合法授權之軟體於借用電腦上，若肇生法律相關責任時，當由借用人負完全法律責任。
- (八) 請遵守「台灣學術網路使用規範」——「電腦處理個人資料保護法」等相關規定，不得利用借用設備從事不當或違法行為，若因教師所安裝之軟體或程式造成借用電腦本身損壞或是故障，甚至危害校園網路資訊安全時，經查證屬實並情節重大者，將立即停止其使用權並報請學校懲處。
- (九) 借用設備後所創建之資料夾及檔案請自行備份留存，以防設備毀損造成個人資料損失，在設備歸還後，將還原系統與所有硬碟上檔案至當初借出狀態，請恕無法保存檔案。
- (十) 欲歸還設備時，請與系統師約定時間收件，確認收件完成後，系統師應歸還當初借用申請表下聯，請借用人憑下聯至設備組註銷借用記錄。

四、借用期限

- (一) 借用分為短期借用與長期借用。
- (二) 短期借用因借用目的消失後，須儘速完成歸還流程。
- (三) 為確保本校推動資訊教育品質，桌上型電腦長期借用期限至多為 5 個學年度，筆記型電腦長期借用期限至多為 1 個學年度，到期須歸還設備，並重新申請借用。

五、本辦法經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

桃園縣私立大華高級中學教學資訊設備(電腦類)借用申請表

上 聯

借用:借用人填表 請系統師協助查詢可借用之設備編號 送設備組核章後將上聯存查 下聯交與系統師存查並約定時間裝機

歸還:請與系統師約定時間收件,確認收件完成後,系統師應歸還當初借用申請表下聯,請憑下聯至設備組註銷借用記錄。

申請人簽名_____	申請日期	年	月	日
借用設備種類 (可複選打勾)	<input type="checkbox"/> 桌上型電腦主機(含電源線 1 條、滑鼠 1 個、鍵盤 1 個) <input type="checkbox"/> 桌上型螢幕主機(含電源線 1 條、螢幕訊號線 1 條) <input type="checkbox"/> 筆記型電腦(含電源線 1 條、滑鼠 1 個、電腦包 1 件) (若有其他未列之項目,請系統師加註說明)			
借用目的	預定歸還時間	年	月	日
系統師	設備組長	教務主任		

桃園縣私立大華高級中學教學資訊設備(電腦類)借用申請表

下 聯

申請人簽名	申請日期	年	月	日
借用設備種類 (可複選打勾)	<input type="checkbox"/> 桌上型電腦主機(含電源線 1 條、滑鼠 1 個、鍵盤 1 個) <input type="checkbox"/> 桌上型螢幕主機(含電源線 1 條、螢幕訊號線 1 條) <input type="checkbox"/> 筆記型電腦(含電源線 1 條、滑鼠 1 個、電腦包 1 件) (若有其他未列之項目,請系統師加註說明)			
設備編號 (系統師填寫)				

2013.10 製 1 版

桃園縣私立大華高級中學視聽教室使用規則

經 102 年 11 月 22 日行政會議修正通過

一、 依據本校「專科教室使用辦法」訂定。

二、 使用規則：

1. 提供小型演講或本校各處室核可之活動使用。
2. 若要借用本教室或其附屬之相關設備，請向管理教師申請借用。
3. 本教室應隨時保持清潔，物品亦須整齊依序擺放，並不得攜帶任何食品入內。
4. 進入視聽教室後，應依教師指示就定位，不得隨意走動喧嘩。
5. 須經老師說明規定並允許後，方可使用相關設備。
6. 發現設備有異狀，應即刻停止使用並報告老師。
7. 同學上課時應專心聽講，並確實撰寫筆記。
8. 課程結束前，應將桌面與抽屜清理乾淨，相關設備物品應置於指定位置。
9. 課程結束後，總務股長應檢查電源並協助老師整理完畢後方可離開。

三、 本規則經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

- 一、本教室之管理由教務處設備組管理員負責。
- 二、為維護視聽教室設備器材及發揮正常教學功能而定本要點。
- 三、使用視聽教室時，任課教師應事先預約，預約時限為使用前二週至使用前三天。
- 四、使用視聽教室內各項設備器材之操作，應由任課教師或管理人員專任之，其他學生未經許可不得任意操作。
- 五、各班使用視聽教室時，應由指定負責人，向設備組領取各項器材。
- 六、任課教師須確實點名以掌握學生出缺席狀況。
- 七、學生進入視聽教室時，不得在內飲食、喧嘩。
- 八、各班使用視聽教室期間應遵守秩序、保持清潔，無故損壞各項設備器材時，應負賠償責任，並依規定酌予處分。
- 九、使用視聽教室內各項設備器材前，應先檢查其功能零件是否完整，使用中如遇損壞或故障，應立即停止使用，並通知設備組，以便處理。
- 十、使用完畢，應檢查各項設備器材是否歸定位，開關是否關妥，門窗是否關好，桌椅是否整齊、清潔，使得離開。
- 十一、各班若未依規定使用視聽教室，教務處得視情節輕重，暫停該班使用之權利。
- 十二、本要點陳請校長核准後實施，修正時亦同。

私立大華高級中學視聽器材使用管理實施要點

87年8月1日修訂

- 一、視聽器材包括視聽教室、幻燈機、螢幕、投影機、地球儀、錄影帶、錄音帶等器材。
- 二、凡各班基於教學需要，得由任課老師指定專人至視聽教室借用各項器材。
- 三、借用各項器材時須填寫借用登記簿，歸還時亦須填寫時間及使用情形。
- 四、教師基於教學需要，可長期借用視聽器材，其借期至長為一學期，學期末請交回視聽教室。
- 五、各班借用視聽器材時間，以實際上課時間為準，不得長期借用。
- 六、班級使用視聽器材故障時，任課教師應指定專人立即送還視聽教室以利送修。
- 七、各班使用視聽器材時，須由任課教師或專人依使用程序操作，使用完畢時，須確定器材完全散熱後始得關閉電源。
- 八、各班若因使用不當，致使器材損壞時，須負賠償之責，並依規定酌予校規處分。
- 九、本要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

桃園縣私立大華高級中學生態教室使用規則

經 102 年 11 月 22 日行政會議修正通過

一、 依據本校「專科教室使用辦法」訂定。

二、 使用規則：

1. 提供生態教學使用，並依照課表上課。
2. 若要借用本教室或其附屬之相關設備，請向管理教師申請借用。
3. 本教室應隨時保持清潔，物品亦須整齊依序擺放。
4. 因課進入生態教室後，應依教師指示就定位，不得隨意走動喧嘩。
5. 須經老師說明規定並允許後，方可使用相關器具。
6. 同學上課時應專心上課，確實觀察、紀錄與實作。
7. 課程進行中，應尊重生命，並注意到對於環境可能造成的影響。
8. 課程結束前，應將器具清理乾淨，並置於指定位置。
9. 課程結束後，小老師應檢查電源並協助老師整理完畢後方可離開。

三、 本規則經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

桃園縣私立大華高級中學音樂教室使用規則

經 102 年 11 月 22 日行政會議修正通過

四、 依據本校「專科教室使用辦法」訂定。

五、 使用規則：

1. 提供音樂教學使用，並依照課表上課。
2. 若要借用本教室或其附屬之相關設備，請向管理教師申請借用。
3. 本教室應隨時保持清潔，物品亦須整齊依序擺放。
4. 進入音樂教室前，應脫去鞋子，並將鞋子整齊放置於指定位置。
5. 因課進入音樂教室後，應依教師指示就定位，不得隨意走動喧嘩。
6. 須經老師說明規定並允許後，方可使用相關樂器與設備。
7. 同學上課時應專心上課，確實練習與展示。
8. 課程結束前，應將器具清理乾淨，並置於指定位置。
9. 課程結束後，音樂小老師應檢查電源並協助老師整理完畢後方可離開。

六、 本規則經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

桃園縣私立大華高級中學美術教室使用規則

經 102 年 11 月 22 日行政會議修正通過

七、 依據本校「專科教室使用辦法」訂定。

八、 使用規則

1. 提供美術教學使用，並依照課表上課。
2. 若要借用本教室或其附屬之相關設備，請向管理教師申請借用。
3. 本教室應隨時保持清潔，物品亦須整齊依序擺放。
4. 同學因上課進入本教室時，請遵循教師指示入座。
5. 教室內有許多材料與作品，在未徵得老師允許使用前，僅可觀察欣賞。
6. 須經老師說明安全規定並允許使用後，方可使用相關工具或電器開關。
7. 同學上課時應專心上課，確實練習與創作。
8. 使用水槽，請隨時保持乾淨及地面乾燥。
9. 課程結束前，應將器具清理乾淨，並置於指定位置。
10. 課程結束後，美術小老師應檢查電源並協助老師整理完畢後方可離開。

九、 本規則經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

桃園縣私立大華高級中學大教室使用規則

經 102 年 11 月 22 日行政會議修正通過

四、 依據本校「專科教室使用辦法」訂定。

五、 使用規則：

10. 提供小型演講或本校各處室核可之活動使用。
11. 若要借用本教室或其附屬之相關設備，請向管理教師申請借用。
12. 本教室應隨時保持清潔，物品亦須整齊依序擺放，並不得攜帶任何食品入內。
13. 進入大教室後，應依教師指示就定位，不得隨意走動喧嘩。
14. 須經老師說明規定並允許後，方可使用相關設備。
15. 發現設備有異狀，應即刻停止使用並報告老師。
16. 同學上課時應專心聽講，並確實撰寫筆記。
17. 課程結束前，應將桌面與抽屜清理乾淨，相關設備物品應置於指定位置。
18. 課程結束後，總務股長應檢查電源並協助老師整理完畢後方可離開。

六、 本規則經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

桃園縣私立大華高級中學學生參加全民英檢獎勵辦法

98年12月18日通過

- 一、獎勵目的：為全面提昇學生英語能力，本校鼓勵推動全校性英語能力檢測制度，以營造優質英語學習環境，除正規課程外，浸潤學生多元之聽、說、讀、寫英語學習氛圍，增進其宏觀視野與多元英語學習經驗。
- 二、主辦單位：教務處
- 三、獎勵對象：本校國一至高三全體學生。
- 四、獎勵辦法：凡通過合格檢定者，依據級數不同記嘉獎及英語學期成績加分標準如下：

年級 英檢項目	國一		國二		國三		高中	
	嘉獎	英語學 加分	嘉獎	英語學 加分	嘉獎	英語學 加分	嘉獎	英語學 加分
初級	一次	3分	一次	2分	一次	1分	一次	1分
中級	二次	4分	一次	3分	一次	2分	一次	2分
中高級	三次	5分	二次	4分	二次	3分	二次	3分
高級	小功一次	5分	小功一次	5分	小功一次	5分	三次	4分

- 五、欲知全民英檢實施辦法，請上 <http://www.gept.org.tw/>。
- 六、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

桃園縣私立大華高級中學國中英文科聖誕節主題活動比賽辦法

102.10.25 行政會議通過

七、 依據：學年度教務工作計畫

八、 目的:

1. 為提升學生學習英文之興趣及動機，並檢測學生學習成效。
2. 培育 e 世代外語人才，提升學生英語文程度，增進學生英語表達能力。

九、 參加班級：國一國二各班學生，以班級為單位。

十、 時間：主題活動週

十一、 地點：活動中心

十二、 辦法:

I、 拼字比賽：

1. 比賽方式: 國一：以班級為單位。每班自備一套 A4 大小的字母卡，顏色不拘，字母必須清晰工整；全部學生席地而坐，排單字時站到班級隊伍前。每一位學生手中持有一張字母卡。外籍老師在台上念出一個單字後，持有該單字卡片的學生上前拼出這個字。在規定時間 **10**秒之內 **鈴響**) 完成。

注意事項:

- *1) 各班選出 2 位指揮，當主持人念出字後，各字母學生自行就位，指揮只能把字再念清楚、調度或調位子，不可拼出字，否則該題不算分；若碰到有同學忘記出席，指揮只能念字母，不可唱名。
- 2) 過程中，全班需保持安靜，若有任何人出聲或拼出字，則視同作弊該題不算分。
- 3) 字卡背面不可列單字，亦不可出現任何英文字，否則視同作弊該題不算分。
- 4) 若最後成績無法明顯分出勝負，最後加 5 題鑑別題，主持人會縮短時間為 7 秒完成。
- 5) 拼字完成後，靠近評審的指揮需舉手向評審示意完成，以便評審評分

國二: 至電腦教室，用台師大單字大賽軟體，時間為 **30**分鐘，累計 **關**總分，以班級平均分數為比賽依據。

2. 評分標準：每答對一題得一分，該年級累計最高分的前三名為優勝。

3. 評審與獎勵：

- (1) 請英文老師擔任評審。
- (2) 該年級累計最高分的前三名為優勝，頒發獎狀以資鼓勵。

II、 聖誕書籤製作比賽:

1. 比賽方式: 請美術老師指導學生製作聖誕書籤，英文老師須教導學生寫聖誕書籤的方式，由美術老師遴選各班優良作品數件參加年級比賽，內容須為英文。
2. 評分標準：滿分 30 分。

項目	各佔分數	評分標準	備註
內容	10分	錯一個字扣 5 分	
創意	10分	0~10分	

美工	10 分	0~10 分	
----	------	--------	--

國一、二各選出優勝五名及佳作十名。

3. 評審與獎勵：

(1) 請英文老師擔任評審。

(2) 國一、二各選出優勝五名及佳作十名，均頒發獎狀，以資鼓勵。

III. 英文有問必答比賽：

1. 比賽方式：以班級為單位。教授 Christmas 相關主題教材，且該教材當作有獎徵答的題材。每班每位同學均須參加，以抽籤方式決定每班出場同學，以舉 OX 牌之方式進行。

2. 評分標準：答對者得 1 題者 1 分，總計班級得分，共取優勝二名。

3. 評審與獎勵：

(1) 請英文老師擔任評審。

(2) 國一取最高分前二班為優勝，並頒發獎狀以資鼓勵。

七、本辦法經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正亦同。

桃園縣私立大華高級中學英文精讀比賽辦法

101.11.23 行政會議通過

- 一、 依據：教務工作計畫
- 二、 目的：
 - (一) 為提升學生學習英文之興趣及動機，並檢測學生學習成效。
 - (二) 培育 e 世代外語人才，提升學生英語文程度，增進學生英語表達能力。
- 三、 參加班級：國一國二、直升班、高一二各班學生，以班級為單位。
- 四、 時間：期末考前最後一次抽背時間。
- 五、 地點：各班教室
- 六、 辦法：
 - (一) 比賽方式: 由教學組抽背誦範圍，並將比賽範圍置於信封袋內密封，各班於 7:40 至教務處領取信封袋與比賽用紙，7:45 統一於鈴響後開始書寫，8:00 於鈴響後統一收回教務處，由英研組安排批閱老師。
 - (二) 評分標準：

以百分制計算，每錯一個字或其他問題(如大小寫、標點、單複數等)皆扣 2 分，扣光為止，以班級總平均為比賽依據，依成績高低，取優勝班級：國一、國二各取前三名，國三仁及高一高二共取前兩名。
 - (三) 抽背文章的範圍：該學期抽背範圍
 - (四) 評審與獎勵：
 1. 請英文老師擔任評審。
 2. 獲獎班級擇期頒發獎狀。
- 七、 本辦法經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正亦同。

桃園縣私立大華高級中學
高中聖誕節主題活動比賽辦法

102.10.25 行政會議通過

十三、 依據：學年度教務工作計畫

十四、 目的：

1. 為提升學生學習英文之興趣及動機，並檢測學生學習成效。
2. 培育 e 世代外語人才，提升學生英語文程度，增進學生英語表達能力。

十五、 參加對象：直升班高一高二各班學生，以班級為單位。

十六、 時間：主題活動週

十七、 地點：活動中心

十八、 辦法：

(一) 英文看圖說故事比賽：

1. 比賽方式：以班級為單位。根據該年度主題教授相關教材，且該教材當作看圖說故事比賽的題材。每班每位同學均須參加，以兩人一組之方式參賽，分為兩群組抽籤，依照英文課堂分組分 A 組與 B 組，輪流抽籤，抽到的組別上台前 5 分鐘抽圖，上台於 1 分鐘 15 秒內須根據指定圖說完故事，直升班高一二累計最高分的前兩名為優勝。另取各年級最高分 3 組頒發個人獎項。

2. 評分標準：滿分 30 分

項目	各佔分數	評分標準	備註
發音	5 分	0~5 分	
流暢度	5 分	0~5 分	
語調	5 分	0~5 分	
儀態	5 分	0~5 分	
內容	5 分	0~5 分	
創意	5 分	0~5 分	

4. 評審與獎勵：

(1) 請英文老師擔任評審。

- (2) 直升班、高一、二取最高分前二班為優勝，並頒發獎狀以資鼓勵；
另取各年級最高分 3 組頒發個人獎項。

(二) 戲劇比賽：

1. 比賽方式：以班級為單位(不得少於 25 人)。以戲劇形式為主表演指定之劇本，以全英文表演，內容可加入歌曲或舞蹈表演，但需與主題相關為主。時間 5-10 分鐘。直升班高一二累計最高分的前兩名為優勝。另外，由美術老師與電腦老師協助於課堂上教導道具、服裝與電子佈景版面之製作，主題活動時，再由美術老師與英文老師以內容、創意、美工為標準總評選。各年級取最佳舞臺效果優勝二名，優勝者頒發禮物及獎狀以資鼓勵。*布景須用電子布景方式，以全英文表達，符合主題需

求，前幾頁需為演員名單、人員分配與劇情簡介，各班台詞與中文翻譯檔案亦納入評分項目，用詞需給英文老師過目，以確保英文資訊的正確性。英文內容若有誤則扣分。

2. 戲劇評分標準：滿分 30 分

項目	各佔分數	評分標準	備註
發音	5 分	錯一個字扣一分	
流暢度	5 分	0~5 分	
語調	5 分	0~5 分	
儀態	5 分	0~5 分	
劇本	5 分	0~5 分	
創意	5 分	0~5 分	

舞台效果評分標準：滿分 30 分。

項目	各佔分數	評分標準	備註
內容	10 分	錯一個字扣 5 分	
創意	10 分	0~10 分	
美工	10 分	0~10 分	

最後再總計班級得分，共取優勝二名。

3. 評審與獎勵：

(1) 請英文老師擔任評審。

(2) 戲劇部分取最高分前二班為優勝，分別為最佳表演獎、最佳創意

獎，頒發小錦旗以資鼓勵，另取最佳演員獎 2 名 最佳編劇獎 1 名；

舞台效果部份亦取優勝二名頒發獎狀。

七、本辦法經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正亦同。

私立大華高級中學 英文閱讀心得比賽辦法

- 一、主旨：為了提升學生英語閱讀與寫作的的能力，擬辦理七~十二年級閱讀心得寫作比賽。
- 二、日期：每學年下學期第 4 週前。
- 三、地點：各班教室。
- 四、參加對象：高中部、國中部一、二年級、國三直升班學生。
- 五、比賽辦法：由老師指導學生閱讀文章或書籍，書寫摘要及心得，由任課老師初選，每班約 5 篇左右，參加決選。
- 六、評分標準：滿分 20 分。內容佔 5 分：錯一個字扣 0.5 分、 組
織佔 5 分：0~5、文法佔 4 分：0~4、用字遣詞佔 4 分：0~4、拼字標點
大小寫佔 2 分：0~2 分。優勝(20~15)、佳作(14~10)。取優勝與佳作
共 80 名左右。平均各年級名額為 20 名左右。
- 七、評審：由校長聘請本校英語科教師擔任。
- 八、獎勵辦法：優勝，佳作約 80 名，由校長頒發獎狀嘉勉，並將文章刊登於
閱讀專刊之上。
- 九、本辦法經呈校長核准後實施，修正時亦同。

英文閱讀心得比賽複選評審會議

一、時間：

二、地點：

三、評審工作分配：

班級	國一	國二	國三			
評審						
班級	高一	高二	高三			
評審						

四、評審原則依辦法所列

閱讀心得比賽評分表

年級__ 評分老師

班級	姓名	座號	分數	結果	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

班級	姓名	座號	分數	結果	備註
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

桃園縣私立大華高級中學
英文科「主題活動」英文演講比賽辦法

101.11.09 行政會議

- 一、主旨：為了提升學生英語的表達能力與訓練台風的機會。
- 二、時間：聖誕主題週
- 三、地點：學生活動中心
- 四、演講題目：各年級主題如下:國一:自我介紹/國二:介紹大華中學/直升班:介紹有趣或喜歡的一堂課/高一:未來志向與夢想。
- 五、參加對象：國一二、國三直升班、高一等各年級 A 組學生。
- 六、實施方式：各班於 12 月初，國一二每組 4-8 人，直升班、高一每組 10-14 人，每人以 1 分半鐘為限。
- 七、評分標準：滿分 30 分。內容佔 10 分:0~10、發音佔 5 分：錯一個字扣一分、流暢度佔 5 分：0~5、語調佔 5 分：0~5、儀態佔 5 分：0~5。演講時間 1 分鐘至 1 分半鐘不予扣分，不可超過 1 分鐘 45 秒，演講時必備投影片，可用其他道具等，但不列入計分；不可帶大綱或講稿上台。
- 八、評審委員：由校長聘請本校英語科教師擔任。
- 九、獎勵：取優勝，各年級各取 3 名，佳作各年級若干名，由評審老師開會決定，請校長頒獎嘉勉；若未達標準則從缺。
- 十、本辦法經行政會議通過陳校長核准後實施，修正時亦同。

私立大華高級中學英文單字與寫作能力檢定比賽辦法

101.12.21 行政會議通過

- 一、 依據：教務工作計畫辦理
- 二、 目的: 幫助學生與老師瞭解學生現階段單字量與寫句子的能力並養成學生定期複習之習慣，並進而提升學生整體英文能力，並鼓勵學生多自我挑戰，並得到成就感。
- 三、 地點：各班教室。
- 四、 參加對象：高中部、國中部全體學生。
- 五、 實施時間: 每年寒輔及暑輔各舉行一次測驗與一次補考。
- 六、 通過標準及獎勵辦法：以學生上學期所學的單字與句型為出題範圍，考單字 50 題，滿分 100 分，翻譯句子 10 題，滿分 100 分，達 85 者，即檢定通過該測驗，未達 85 者須參加補考，國三文科班成績未達 60 者，須參加補考。以學生原始成績計算班級平均，國中組各年級，取單字與寫作平均總分最高 3 名，高中組各年級，取單字與寫作平均總分最高 1 名，另取各年級個人單字與寫作積分最高 3 名，頒發獎狀以資鼓勵。
- 七、 本辦法經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

私立大華高級中學國際學習團 Guidebook 比賽辦法

99.06.11 行政會議通過版

- 一、 主旨：為了提升學生英語學習的能力與興趣的機會。
- 二、 日期：每學年 9 月初
- 三、 地點：英文科辦公室
- 四、 參加對象：高中部、國中部一、二年級參加新加坡遊學團的學生，每位學生必參加，以個人或團體（以不超過 4 人為限）參加。
- 五、 其他規定：經評選後不合格者需重做，未繳交者依校規處份。
- 六、 評分標準：滿分 30 分。內容佔 10 分、版面設計佔 10 分、組織及拼字文法佔 10 分。
- 七、 獎勵：取優勝數名，佳作數名，由評審老師開會決定，由校長頒獎嘉勉；若未達標準則從缺。
- 八、 評審：由校長聘請本校英語科教師擔任。
- 九、 本辦法經呈校長核准後實施，修正時亦同。

私立大華高級中學學生校外競賽獲得優勝獎勵辦法

93.08 修正

103.01.10 修正

104.06.08 修正公告

- 一、為鼓勵本校學生爭取榮譽，激發進取奮發愛校精神，發揮專長潛能，特定本辦法。
- 二、學生參加校外個人或團體競賽優勝成績以主辦單位(係指直屬教育機關)所發佈之名次等第為準。
- 三、同一比賽項目，連續參加各級競賽，擇優獎勵。若競賽跨兩學期，第二學期較第一學期獎勵為優，則第二學期以補足前學期之不足為限。
- 四、如一次比賽同時獲得「團體」與「個人」兩項優勝名次時，得選擇其中最高一項敘獎。
- 五、獎勵標準如下：

主辦單位	第一名 (特優) (冠軍)	第二名 (優等) (亞軍)	第三名 (甲等、優選) (季軍)	第四名 (佳作) (殿軍)	第五名 (佳作)	備註
縣、市級 (區級)	嘉獎貳次	嘉獎壹次	嘉獎壹次			
桃園縣 (直轄市)	小功壹次 嘉獎貳次	小功壹次 嘉獎一次	小功壹次	嘉獎貳次	嘉獎壹次	
跨縣市 (三縣市以上)	小功貳次	小功壹次 嘉獎貳次	小功壹次 嘉獎壹次	小功壹次	嘉獎貳次	
全國級	大功壹次	小功貳次 嘉獎壹次	小功貳次 嘉獎壹次	小功貳次	功壹次	

- 六、經由學校選拔或推派參加校外非直屬教育機關主辦之各類競賽榮獲名次者，予以嘉獎乙次獎勵。
- 七、代表國家參加國際性比賽者，專案簽辦。
- 八、本辦法如有未盡事宜得於行政會議中提案修正通過簽請校長核准後實施。

私立大華高級中學七~十年級英文說故事及心得報告比賽辦法

99.05.03 行政會議通過

- 一、 主旨：為了提升學生閱讀與說英語的能力與訓練台風的機會。
- 二、 日期：國一、二: 5月最後一週星期四，4:00~4:50
高一、二: 5月最後一週星期三，7:30~8:10
- 三、 地點：學生活動中心
- 四、 參加對象：高中部、國中部一、二年級學生，以作品入選的學生為主，心得寫作比賽得優等者必參加，心得寫作比賽得佳作者則採自願報名參加。
- 五、 時間限制及其他規定：每人以1分半鐘為限，1分半鐘至2分鐘不予扣分，可用道具及其他資訊輔助工具如投影片等，但不列入計分；不可帶大綱或講稿上台。
- 六、 評分標準：滿分30分。內容佔10分:0~10、發音佔5分：錯一個字扣一分、流暢度佔5分：0~5、語調佔5分：0~5、儀態佔5分：0~5
- 七、 獎勵：取優勝個人，高一、高二各取3名，國一、國二各取3名，佳作各年級數名，由該場評審老師開會決定，由校長頒獎嘉勉；若未達標準則從缺。
- 八、 說故事的文章：自選。
- 九、 評審：由校長聘請本校英語科教師擔任。
- 十、 本辦法經呈校長核准後實施，修正時亦同。

桃園縣私立大華高級中學試辦段考獎學金實施辦法

104.06.26 核定公告

壹、目的

鼓勵學生勤奮向學、力求進步，持續提高學業成就。

貳、優秀獎

一、段考成績優秀獎

(一)、國中部：

- 1.適用對象：國中七、八年級學生。
- 2.各次段考成績，以年級為單位，頒發獎金：
第一至五名：1000 元。
第六至十名：500 元。
第十一至三十名：300 元。

(二)、高中部：

- 1.適用對象：高中一、二年級學生。
- 2.各次段考成績，以班級為單位，頒發獎金：
第一名：1000 元。
第二名：500 元。
第三名：300 元。

二、複習考成績優秀獎

(一)、適用對象：國中九年級學生。

(二)、依各次複習考成績，頒發獎金：

- 五 A：1000 元。
- 四 A：500 元。
- 三 A：300 元。

(三)高三複習考成績優秀獎，依本校方志平獎學金實施辦法頒發。

參、段考成績進步獎

(一)、適用對象：國中七、八年級；高中一、二年級學生。

(二)、計算辦法：

- 1.以年級【類組】排名為計算單位；因進步有困難度的差異，故採加權方式。
- 2.以每學期第一次段考成績為基準；於第二、三次段考時以與前次段考之年級【類組】排名加權後，擇優獎勵。

(三)、國中七、八年級，以年級排名為依據：

- 1.加權方式：
201 名以後進步名次乘以 1。
101 名至 200 名進步名次乘以 2。
51 名至 100 名進步名次乘以 3。
第 2 名至第 50 名進步名次乘以 4。
- 2.獎勵：年級前 10 名，每名獎金 200 元。

(四)、高中一年級(未分組)，以年級排名為依據，加權方式如下：

- 1.加權方式：
41 名以後進步名次乘以 1。
21 名至 40 名進步名次乘以 2。
11 名至 20 名進步名次乘以 3。
第 2 名至第 10 名進步名次乘以 4。
- 2.獎勵：年級前 4 名，每名獎金 200 元。

(五)、高中二年級(分組)，以類組排名為依據，加權方式如下：

1. 加權方式：

21 名以後進步名次乘以 1。

11 名至 20 名進步名次乘以 2。

第 2 名至第 10 名進步名次乘以 3。

2. 獎勵：各類組前 2 名，每名獎金 200 元。

肆、本辦法經行政會議通過陳 校長核可後，自 104 學年度開始試辦並檢討成效。

桃園市私立大華高級中學附設國中部 學生學習落後預警制度與輔導實施計畫

103年08月29日課發會通過
107年6月30日課發會修正通過

- 一、為提升學生學習成效，對於學習落後學生加強輔導、協助並落實預警制度，特訂定「學生學習落後預警制度與輔導實施計畫」（以下簡稱本計畫）。
- 二、本計畫所稱學習落後應加強輔導、協助之對象為：
 - (一) 學期成績結算後，該學期之學習領域超過四領域(含)不及格學生。
 - (二) 每次段考有4科目以上不及格學生。
 - (三) 經常遲到或缺課學生。
 - (四) 作業經常遲交或缺交學生。
 - (五) 上課狀況不佳學生。
 - (六) 其他經任課教師提報需個別加強輔導之學生。
- 三、各科目教學研究會需研討學習落後學生之輔導措施及補救教學，並追蹤學生輔導成效。
- 四、學生學習落後預警制度及具體輔導措施：
 - (一) 期初預警：
 1. 教務處列印前一學期不及格科目，並發放重補修申請通知單。
 2. 導師轉發學生帶回請家長簽章，學生一週內向教務處提出申請；並請導師電話聯繫家長完成重補修申請及共同督促。
 3. 前學期(年)學習領域超過四領域(含)不及格學生，教務處列為優先預警及加強輔導對象，並協助完成重補修申請相關事宜。
 - (二) 期中預警：
 1. 每次段考後2週內，請導師電話聯繫4科目以上不及格學生家長，告知學生學習低落情形並提醒督促學生學習。
 2. 第二次段考後至學期結束前，任課老師針對該科目期末成績有可能不及格學生，向教務處提出名單後，由教務處寄發成績預警通知單給學生家長，並要求家長共同督導。
 - (三) 期末追蹤：

每學期末，註冊組列印全部學生成績交予各班導師，並請對班上學生不及格科目督促其按時參加補考。
 - (四) 輔導措施：

附件十一

1. 導師對於需要輔導之學生應安排與其面談，以瞭解學習落後之原因並摘要記錄。
2. 主動與任課老師聯繫共同協商提高學生學習成效之方案，並視需要轉介輔導室協同輔導。

五、註冊組於期末補考後 2 週內（第二條第一款所列之對象），提出危險學分名單予各班導師：

1. 由導師聯絡家長重申「成績評量準則」。
2. 由導師填報輔導紀錄表，並予學生後續關懷，必要時轉介輔導室協同輔導。

六、註冊組開放重補修申請，學生於期限內完成重補修申請及繳費，註冊組依申請人數完成課程規劃後公告重補修開課事宜。

七、本計畫未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

八、本計畫經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

桃園縣私立大華高級中學
學生學習落後預警制度與輔導實施計畫

103年08月06日教務會議通過

- 一、為提升學生學習成效，對於學習落後學生加強輔導、協助並落實預警制度，特訂定「學生學習落後預警制度與輔導實施計畫」(以下簡稱本計畫)。
- 二、本計畫所稱學習落後應加強輔導、協助之對象為：
 - (一) 會考成績科目為「待加強」者。
 - (二) 學期成績結算後，該學期之學分數超過二分之一不及格學生及前5學期及格學分數低於140學分者。
 - (三) 每次段考有4科目以上不及格學生。
 - (四) 經常遲到或缺課學生。
 - (五) 作業經常遲交或缺交學生。
 - (六) 上課狀況不佳學生。
 - (七) 其他經任課教師提報需個別加強輔導之學生。
- 三、各科目教學研究會需研討學習落後學生之輔導措施及補救教學，並追蹤學生輔導成效。
- 四、學生學習落後預警制度及具體輔導措施：
 - (一) 期初預警：
 1. 教務處列印會考各科成績為「待加強」者送交導師與任課老師，請導師及任課老師給予適切輔導與補救教學。
 2. 教務處列印前一學年不及格科目學分數，並發放重補修申請通知單。
 3. 導師轉發學生帶回請家長簽章，學生一週內向教務處提出申請；並請導師電話聯繫家長完成重補修申請及共同督促。
 4. 前學期(年)修習學分數達1/2不及格學生及延修生，教務處列為優先預警及加強輔導對象，並協助完成重補修申請相關事宜。
 - (二) 期中預警：
 1. 每次段考後2週內，請導師電話聯繫4科目以上不及格學生家長，告知學生學習低落情形並提醒督促學生學習。
 2. 第二次段考後至學期結束前，任課老師針對該科日期末成績有可能不及格學生，向教務處提出名單後，由教務處寄發成績預警通知單給學生家長，並要求家長共同督導。
 - (三) 期末追蹤：

每學期末，註冊組列印全部學生成績交予各班導師，並請對必(選)修科目不及格可以補考學生施以輔導；對必(選)修科目不及格必須重修者，並應督促其按時參加重修。

- (四) 輔導措施：
1. 導師對於需要輔導之學生應安排與其面談，以瞭解學習落後之原因並摘要記錄。
 2. 導師主動與任課老師聯繫共同協商提高學生學習成效之方案，並視需要轉介輔導室協同輔導。
- 五、註冊組於期末補考後 2 週內（第二條第一款所列之對象），提出危險學生名單予各班導師：
1. 由導師聯絡家長重申「成績考查及重補修相關事項」。
 2. 由導師填報輔導紀錄表，並予學生後續關懷，必要時轉介輔導室協同輔導。
- 六、註冊組開放重補修申請，學生於期限內完成重補修申請及繳費，註冊組依申請人數完成課程規劃後公告重補修開課事宜。
- 七、本計畫未盡事宜悉依本校相關規定辦理。
- 八、本計畫經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

桃園縣私立大華高級中學新進教師輔導計畫

103 年 08 月 22 日行政會議通過

- 一、實施目的：
增進新進教師對於教學環境之認識及教學、班級經營等專業素養，使其能迅速、有效掌握學校氛圍與教學節奏。
- 二、對象：
本校新進教師。
- 三、實施內容
 - (一) 輔導小組：
 1. 成員：由校長擔任召集人，並遴選資深優良教師擔任輔導老師。
 - (1) 教學輔導教師：由教務處建請校長聘任。
 - (2) 導師輔導老師：由學務處建請校長聘任。
 2. 任期：自年度八月一日至次年度七月卅一日止。
 3. 輔導會議以每學期召開一至二次為原則。
 - (二) 輔導內容：
 1. 教學輔導：包含教材教法之研究、教學效能之增進、命題技術與教學評量之研究及教學觀摩等。
 2. 導師輔導：包含班級經營、師生溝通技巧之提昇及教師效能之訓練等。
 - (三) 輔導方式：在學期開始後一個月內，與新進教師共同研商。
 1. 教學輔導：新進教師每學期應請教學輔導教師入班觀課與公開教學演示一次以上。
 2. 導師輔導：新進教師應在導師輔導教師指導下，從事班級經營，師生溝通等。
- 四、本計畫經行政會報討論，陳校長核定施行。