

新北市立福營國民中學改過銷過實施辦法

102 年 8 月修訂

109 年 7 月校務會議通過後實施

115 年 6 月 30 日經校務會議修訂

壹、目的

為發揮教育愛心，鼓勵因觸犯校規而受懲處之學生，能即時改過自新、奮發向上、變化氣質，敦勵品德，特定此辦法。

貳、依據

- 一、新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定。
- 二、本校學生獎懲實施規定第 14 條。

參、實施辦法

- 一、受理對象：依本校學生獎懲實施要點規定受懲罰並有紀錄之學生，經考查確有悔過及改過自新者，即可提出申請辦理。

- 二、申請日程：自懲處登記日起即可提出申請。

- 三、申請程序及考核方式：由申請人自選一種方式進行

(一)任課老師課堂觀察簽核方式：

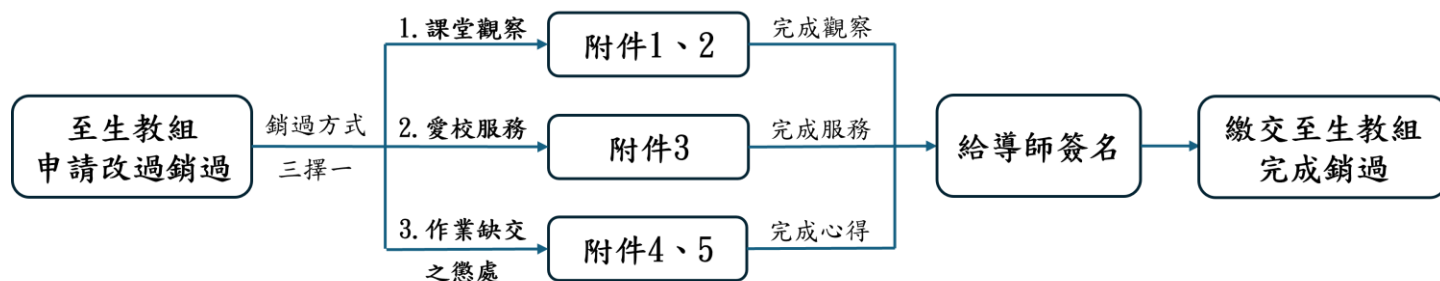
1. 提出銷過以一次一項為原則。
2. 申請人自行向學務處生教組領取改過銷過申請表(附件一)及單週上課考核表(附件二)，並將個人相關資料及懲處紀錄詳細填寫於改過銷過申請表。
3. 將改過銷過申請表交由導師留存，並於每節課程結束後，由任課老師於單週上課考核表上，考核該生上課情形。
4. 導師審視該生單週上課考核表，並於改過銷過申請表上給予審核。
5. 銷過期滿，導師於改過銷過申請表核章，申請人附上所有單週上課考核表裝訂繳至生教組，經由生教組長、學務主任(小過以上)及校長(大過以上)核章同意後，即完成改過銷過，申請人懲處紀錄將註明已銷過。

(二)愛校(班)服務方式：

1. 提出銷過以一次一項為原則。
2. 申請人自行向學務處生教組領取愛校(班)服務改過銷過申請表(附件三)，並將個人相關資料及懲處紀錄詳細填寫於改過銷過申請表。
3. 主動向導師、教師或校內行政職員爭取服務機會，並於服務完成後，請核定服務之老師於申請表上紀錄時數並簽名。

4. 銷過時數湊足後，導師於改過銷過申請表核章，申請人繳至生教組，經由生教組長、學務主任(小過以上)及校長(大過以上)核章同意後，即完成改過銷過，申請人懲處紀錄將註明已銷過。

改過銷過簡易流程圖



四、銷過考核標準：

(一)任課老師課堂觀察標準如下：

1. 警告乙次：「連續」考核通過 10 日(銷過期間若請假則順延)。
2. 小過乙次：「連續」考核通過 30 日(銷過期間若請假則順延)。
3. 大過乙次：「連續」考核通過 90 日(銷過期間若請假則順延)。
4. 當日檢核老師給予「差」評比達一節或給予「可」評比達兩節，則視同銷過未通過，並將該次銷過歸零；老師未簽名視同「差」處理。

(二)愛校(班)服務標準如下：

1. 警告乙次：服務共計 2 小時。
2. 小過乙次：服務共計 6 小時。
3. 大過乙次：服務共計 18 小時。

五、其它銷過方式

(一)為達教育之目的，特設多元化之銷過方式，依各項類別實施。

(二)因作業缺交而受懲處之警告，得以 500 字閱讀心得進行銷過(手寫)，三篇心得可銷一次警告，其餘懲罰依銷過考核標準比例辦理，逕向生教組申請(附件四、五)。

(三)特殊學生(經鑑輔會或導師認定者)考量其身心狀況多元，經學輔人員及導師討論同意後，得放寬銷過方式，改採「累計」日數計。

(四)九年級學生獎懲功過相抵後合計滿三大過(27 警告)以上，於畢業前來不及銷過而無法領取畢業證書者，若於會考前已申請改過銷過並持續進行銷過程序中，得以各式銷過方式，於畢業前同步進行銷過，由生教組逕行確認。

六、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

學年度第 學期 新北市福營國中 學生改過銷過申請表

申請日期： 年 月 日

班級	座號	姓名	原 懲 處 紀 錄								
			懲處內容				懲處日期		懲罰類別		
考核記錄(課堂觀察專用)											
日期	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
導師核章											
日期	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
導師核章											
日期	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
導師核章											
日期	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
導師核章											
日期	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
導師核章											
日期	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
導師核章											
日期	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
導師核章											
導師			生教組長			學務主任			校長		
									審核結果		
改過銷過流程及標準	任課老師課堂觀察簽核方式：										
	1. 提出銷過以一次一項為原則。										
	2. 向生教組領取改過銷過申請表(附件一)及單週上課考核表(附件二)，並填寫資料。										
	3. 附件一交由導師留存，附件二每節課程結束後，給任課老師簽名考核。										
	4. 銷過必須連續日數，不可中斷(請假除外)，銷過期滿，請導師核章完畢，整份送至生教組銷過。										
改過銷過流程及標準	考核標準：										
	1. 1 警告觀察 10 日，3 警告等於 1 小過，3 小過等於 1 大過，按照比例進行。										
	2. 當日內任課老師考核 1 節「差」或 2 節「可」則視同銷過未通過，未給任課老師簽名視同「差」處理，並從銷過第一天開始重新計算。										

學生改過銷過 單週上課考核表

班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____

星期 月/日	週一 /		週二 /		週三 /		週四 /		週五 /	
節次	等第	簽名	等第	簽名	等第	簽名	等第	簽名	等第	簽名
早自修	優		優		優		優		優	
	可		可		可		可		可	
	差		差		差		差		差	
第一節	優		優		優		優		優	
	可		可		可		可		可	
	差		差		差		差		差	
第二節	優		優		優		優		優	
	可		可		可		可		可	
	差		差		差		差		差	
第三節	優		優		優		優		優	
	可		可		可		可		可	
	差		差		差		差		差	
第四節	優		優		優		優		優	
	可		可		可		可		可	
	差		差		差		差		差	
午休	優		優		優		優		優	
	可		可		可		可		可	
	差		差		差		差		差	
第五節	優		優		優		優		優	
	可		可		可		可		可	
	差		差		差		差		差	
第六節	優		優		優		優		優	
	可		可		可		可		可	
	差		差		差		差		差	
第七節	優		優		優		優		優	
	可		可		可		可		可	
	差		差		差		差		差	

◎考核標準：一天考核「可」最多為一次，且無考核為「差」之情形。

◎未給任課老師簽名視同考核「差」處理。

◎考核採「連續」日數，不可跳日(請假除外)。

◎遺失將重新銷過，請謹慎保管。

學年度第 學期 新北市福營國中 學生改過銷過申請表

申請日期： 年 月 日

班級	座號	姓名	原 懲 處 紀 錄				
			懲處內容	懲處日期	懲罰類別		
考核記錄(愛校(班)服務專用)							
日期	服務項目	時數	師長簽名	日期	服務項目	時數	師長簽名
合計時數				合計時數			
導師		生教組長		學務主任		校長	
							審核結果
改過銷過流程及標準	愛校(班)服務方式： 1. 提出銷過以一次一項為原則。 2. 向生教組領取愛校(班)改過銷過申請表(附件三)並填寫資料。 3. 主動向校內行政職員、教師或導師爭取服務機會，完成後，請老師於附件三紀錄時數並簽名。 4. 銷過時數湊足後，請導師核章完畢，送至生教組銷過。 考核標準： 1 警告需服務 2 小時，3 警告等於 1 小過，3 小過等於 1 大過，按照比例進行。						

學年度第 學期 新北市福營國中 學生改過銷過申請表

申請日期： 年 月 日

班級	座號	姓名	原 懲 處 紀 錄			
			懲處內容		懲處日期	懲罰類別
考核記錄(作業缺交專用)						
日期	閱讀主題		心得字數	日期	閱讀主題	
日期	閱讀主題		心得字數	日期	閱讀主題	
日期	閱讀主題		心得字數	日期	閱讀主題	
日期	閱讀主題		心得字數	日期	閱讀主題	
日期	閱讀主題		心得字數	日期	閱讀主題	
日期	閱讀主題		心得字數	日期	閱讀主題	
日期	閱讀主題		心得字數	日期	閱讀主題	
日期	閱讀主題		心得字數	日期	閱讀主題	
日期	閱讀主題		心得字數	日期	閱讀主題	
導師	生教組長		學務主任		校長	審核結果
改過銷過流程及標準	撰寫閱讀心得方式： 1. 提出銷過以一次一項為原則，且須為作業缺交之懲處。 2. 向生教組領取作業缺交改過銷過申請表(附件四)及心得稿紙(附件五)，並填寫資料。 3. 心得撰寫完畢，請導師核章後， <u>整份</u> 送至生教組銷過。					
	考核標準： 1 警告需撰寫 3 篇各 500 字閱讀心得(含標點符號)，3 警告等於 1 小過，3 小過等於 1 大過，按照比例進行。					

附件五

閱讀主題：_____ 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____

[illegible]

