

臺北市立麗山高級中學學生留校自習實施要點

970925

一、目的：

- (一) 提供學生課餘時間優質的讀書環境，養成良好的自我學習風氣，提昇學習效果。
- (二) 維護學生自習環境之安全、寧靜、整潔、舒適，以增進學習的效率。

二、實施方式：

(一) 開放期程

- 1、每學期開學日當天即開放學生自習，晚間自習實施至期末考為止。(高三需求另訂要點規範之)
- 2、考前週末假日：因應考前學生對於自習空間的需求，開放圖書館三樓K書中心讓學生返校溫書。
- 3、定期考查結束當天K書中心停止開放。

(二) 自習時間：

- 1、平時上課日：開放時間自 18 時至晚上 21 時止，17 時 30 分開放，其中 19 時 30 分至 19 時 40 分為休息時間。
- 2、考前週末假日：開放時間自 8:00 至下午 17:00 止，週末 7 時 50 分開放，12:00~13:00 為午休時間。

(三) 自習地點：圖書館三樓自習區。

(四) 留校自習學生規約：

- 1、「自尊自愛自治自律」，遵守學校規定及執勤教師和義工家長的指導。
- 2、圖書館三樓自習區每日 17 時 30 分開放(週末 7 時 50 分開放)，留校自習學生應於 18 時前(週末 8 時前)就位，並遵守作息時間在指定區域自習，其中 7 時 30 分至 7 時 40 分為休息時間，如需提早回家者應於休息時間離開，避免干擾他人自習。
- 3、為維護良好的自習環境及自習的品質，請保持自習場所的清潔及安靜；不得攜帶食物飲用；自習時間不得講話、走動，如需討論請至室外或討論室輕聲為之，以免干擾他人自習。
- 4、離開時應將周遭廢棄物清理乾淨，最後離開者應將電燈及門窗關好。
- 5、假日來校自習學生應穿著全套校服或體育服以茲識別。
- 6、如有違反規約或不聽師長指導，初犯者除通知家長外並視情節輕重議處；再犯者，取消其留校自習的權利。

(五) 安全導護：

- 1、為維護自習學生安全及環境安寧，平日由教官留校擔任導護，假日商請愛心媽媽參與輪值擔任導護，並有工讀生協助。其工作執掌

分別為

值勤導護人員

n 於值勤記錄簿簽名，並詳填每日人數及重要紀事。

n 若遇場地設備有問題需要維修等事宜，請值勤導護人員填寫「即時反應單」，於次日交給相關單位(週末家長可交給工讀生)，或是直接上網報修，以利即時處理。

n 值勤導護人員請維護現場秩序，要求同學保持靜肅。並於自習時間結束(每日 21 時、假日 17 時)，學生全部離去後，檢查關閉水電空調設施，設定保全，再關閉大門後離開。

請督導工讀生工作執行。工讀生工作如下：(1) 整潔維護；(2) 保全設定、解除；(3) 門窗開啟、關閉；(4) 電燈冷氣電源關閉。

2、返校自習同學來校前應主動告知家長，並自行注意回家路途安全。

3、家長應經常與導師或值勤人員聯繫，了解子女留校自習情形，注意並負責回家路途之安全。

三、 學生留校自習安全導護人員值勤所需經費，依規定由學生課業輔導行政費支應，如有不足時商請學生家長會贊助；工讀學生工讀費及空調所需費用亦請學生家長會贊助（提請家長委員會通過後申請）。

四、 本要點呈經校長核可後實施。

台北市立麗山高中 97 學年度第 1 學期學生留校值勤導護人員導護紀錄表
 (值班時間：晚上 17:00~21:00，假日 08:00~17:00 請於值班表中簽到退。並請詳填每日人數及重要紀事；每週擲回教學組陳閱。) 第 _____ 週

日期	人數	輪值人員簽到	請勾選	重要記事	會簽單位
		輪值人員簽退			
月 日 (星期一)			<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補休		
月 日 (星期二)			<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補休		
月 日 (星期三)			<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補休		
月 日 (星期四)			<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補休		
月 日 (星期五)			<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補休		
月 日 (星期六)		(上午)			
		(下午)			
月 日 (星期日)		(上午)			
		(下午)			

教學組

教務主任

校長

台北市立麗山高中 97 學年度第 1 學期學生留校自習工讀生值班簽到單

(值班時間：週一至週五晚上 18:00-21:00；假日上午 8:00-12:00；下午 13:00-17:00；
 值班同學請於值班表中簽到並詳填到班時間、人數及工作項目打“ü”；每週擲回教學組陳閱)

第 _____ 週

日 期	到班時間	工讀生簽名	人數	工作項目(完成請打“ü”)
月 日 (星期一)				<input type="checkbox"/> 整潔維護； <input type="checkbox"/> 保全設定、解除 <input type="checkbox"/> 門窗開啟、關閉； <input type="checkbox"/> 電燈冷氣電源關閉 <input type="checkbox"/> 其他_____
月 日 (星期二)				<input type="checkbox"/> 整潔維護； <input type="checkbox"/> 保全設定、解除 <input type="checkbox"/> 門窗開啟、關閉； <input type="checkbox"/> 電燈冷氣電源關閉 <input type="checkbox"/> 其他_____
月 日 (星期三)				<input type="checkbox"/> 整潔維護； <input type="checkbox"/> 保全設定、解除 <input type="checkbox"/> 門窗開啟、關閉； <input type="checkbox"/> 電燈冷氣電源關閉 <input type="checkbox"/> 其他_____
月 日 (星期四)				<input type="checkbox"/> 整潔維護； <input type="checkbox"/> 保全設定、解除 <input type="checkbox"/> 門窗開啟、關閉； <input type="checkbox"/> 電燈冷氣電源關閉 <input type="checkbox"/> 其他_____
月 日 (星期五)				<input type="checkbox"/> 整潔維護； <input type="checkbox"/> 保全設定、解除 <input type="checkbox"/> 門窗開啟、關閉； <input type="checkbox"/> 電燈冷氣電源關閉 <input type="checkbox"/> 其他_____
月 日 (星期六)	上午:			<input type="checkbox"/> 整潔維護； <input type="checkbox"/> 保全設定、解除 <input type="checkbox"/> 門窗開啟、關閉； <input type="checkbox"/> 電燈冷氣電源關閉 <input type="checkbox"/> 其他_____
	下午:			<input type="checkbox"/> 整潔維護； <input type="checkbox"/> 保全設定、解除 <input type="checkbox"/> 門窗開啟、關閉； <input type="checkbox"/> 電燈冷氣電源關閉 <input type="checkbox"/> 其他_____
月 日 (星期日)	上午:			<input type="checkbox"/> 整潔維護； <input type="checkbox"/> 保全設定、解除 <input type="checkbox"/> 門窗開啟、關閉； <input type="checkbox"/> 電燈冷氣電源關閉 <input type="checkbox"/> 其他_____
	下午:			<input type="checkbox"/> 整潔維護； <input type="checkbox"/> 保全設定、解除 <input type="checkbox"/> 門窗開啟、關閉； <input type="checkbox"/> 電燈冷氣電源關閉 <input type="checkbox"/> 其他_____

教學組

教務主任

校長

學生留校自習即時反應單			
日期	年 月 日 (星期)		
狀況說明			
簽報人簽名	相關處室	教務處	校長

學生留校自習即時反應單			
日期	年 月 日 (星期)		
狀況說明			
簽報人簽名	相關處室	教務處	校長

