

聖功女中「課後精進活動」實施辦法

111.01 修訂

壹、目的：使同學能善用晚間空暇，研習課業，以培養同學認真負責的態度及追求卓越之精神。

貳、實施對象：全校學生。

參、實施時間：每學期開學到學期末(依該學期行事曆為主)

1. 以週為單位計算，每週一到週四晚上。
2. 暫停日：各種假日(該天不上課)、該年級校外活動日(例：校外教學、畢旅……)
3. 作息表：

17:30~18:10	18:10~19:40	19:40~19:50	19:50~21:00
用餐	第一階段活動	休息	第二階段活動

肆、費用：由主計室核算(每週 140 元，以週計費，暫停日不再退費)

伍、**晚餐規定**：參加者一律在校內用餐，晚餐由宿舍提供(至總務處訂餐)，或由家長親自送餐(須向教務處申請餐牌)至警衛室(5:30PM 前)，不開放外出用餐或自行外訂(違者記點處分)。

陸、**請假規定**：如需請假，請依以下請假規定辦理，屢次無故未到又未請假者，則記點處分。

1. **活動日前請假**：請到教務處拿取請假單，填妥後請家長簽名後繳回教務處，始完成請假。
2. **活動日當日臨時需請假**：請到教務處拿取請假單，左聯填妥後請導師簽名後於當日下午 15:30 前繳回教務處，右聯填妥後請家長簽名於下次活動前繳回完成補請假(三天內)。
3. **活動日當日白天因故提前離校**：請在白天離校外單上註記當天有課後精進活動請假，學務處彙整後將名單轉知教務處實研組。
4. **活動日當日整天請假未到校**：學生依學務處規定完成白天請假(當天臨時整天請假亦同)。
5. **固定請假**：請於報名表上直接註明或是到教務處拿取固定假請假單完成手續。請注意，固定假不退費，因為每位同學的座位均已固定，不會再安排其他同學坐該座位，因此同學隨時可在固定假當日到校活動。
6. **活動期間臨時外出**：學生須向督導老師拿取臨時外出單填寫並有老師簽名，取得同意後始得外出。有臨時狀況需聯絡學生，可來電 06-2740126#203。

柒、活動期間規定：

1. 座位表由教務處編定後，未徵得老師同意，不可任意更換座位。
2. 基於安全考量，下課時間只可在規定範圍活動，不可至校園僻靜處或進入未開放之教室。
3. 請穿著校服或運動服，不可穿著班服或便服。
4. 同學應保持教室的整潔，並需配合分擔活動教室之環境維護工作。
5. 家長接送汽機車入校須有該學期通行證(通行證請向學務處申請)
6. 家長車輛請於 9:00 前，開至校園內依規定及現場指揮停車，並請停好車後熄火勿怠速，請勿停在校門口或是交通通道處，以免阻礙交通。
7. 此活動主要目的為提供學生研習課業的環境及時間，為了顧及整體環境品質，活動期間請勿從事非課業相關事項(包含做藝能科作業)。
8. 活動期間 3C 產品使用原則上禁止，如因作業需求需要使用，則須向督導老師登記，並且不可使用於作業範圍外。
9. 如有其他因素而臨時公告其他規定，則依公告內容為主。
10. 以上各項規定，包含請假及晚餐規定，如有違反，情節嚴重或屢勸不聽者將記點並通知家長，違規記點達三次同學，將取消參加資格且不另退費。

捌、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

110學年度第二學期課後精進活動申請流程

第三階段

※活動日期&費用：

1. 高一二&初一二：111/05/23~111/06/28，費用：700元

※報名時間：報名日期：111年5月16日(一)至111年5月19日(四)止。

※教務處詢問電話：06-2740126#214

※申請流程：

1. 請到教務處拿取申請表或自行上網(學校網站)下載列印。
2. 填寫申請表並請家長及導師簽名後，到教務處報名繳費。
3. 晚間的校車小巴為調查後有達到人數才有開，本學期因人數不足因此**不開校車**。
4. 晚餐如果是到宿舍用餐，請於寒假輔導課期間先向總務處訂餐(活動第一週的晚餐)。
5. 因應疫情需求，各項相關規定將會視指揮中心及教育部規定進行修正調整。

相關資訊亦公告於學校首頁公佈欄(已於111/05/03公告)

特別提醒：

※因應開學作業時程，如活動第一週晚餐為宿舍用餐者，請務必於寒輔期間到總務處訂餐。

※座位表於5/23下午三點公告於教務處公佈欄。

※請您務必配合於21:00前將車子開進校園(由北園街87巷大門口進入校園)內並依照學校人員指揮引導到適當位置熄火等候(左圖中灰色區域)，勿將車子停在校門口或在校門口迴車，以免交通壅塞造成您及他人的不便。離開則是在接到孩子後順著箭頭從坤昱大門出，再順著防汛道路離開，感謝各位家長的配合。

聖功女中教務處

