

國立苗栗高級中學學生生活常規作息表

1060630 校務會議修訂

時 間	項 目	作 息 內 容
07:30 ↓ 08:00	班級自主 規劃運用 (週一、二、三、四)	- 為維護學生身心健康，培養主動學習，班級可安排「自主規劃運用時間」，於開學第一週由各班級自行決定，規劃之活動以不影響學校秩序及安全為原則。 - 班級「自主規劃運用時間」，採學生自願參加方式。 - 有安排「自主規劃運用時間」之班級，班長(或指派幹部)應清查人數，確實於點名卡劃記缺曠(0730 未到者列為遲到，0740 以後未到者列為缺席)，並請導師簽名；班長、風紀股長於導師未到達前，管理班級秩序。 - 未安排「自主規劃運用時間」班級之學生應於上午 0810 時前到校，提前到校之學生應依學校鐘聲實施上下課作息，不得影響校園秩序及安全。 - 班長於每月第一週至教官室領取該月班級點名卡，每日放學時將當日點名卡繳回 教官室。 - 教務服務生至教務處領取教室日誌，並於放學時交回教務處。 - 學生到校應實施晨間責任區打掃，值日生完成教具準備，並整理教室內、外環境。 - 班長提供導師班級出席狀況，適時連絡家長。
07:45 ↓ 08:10	升旗典禮 (週五)	- 升旗值星同學發「集合」口令後，各班於教室前走廊整隊集合，班長依路線帶隊至內操場集合。(各班留值日生乙員) - 值日生負責關閉電扇(電燈)、看守教室，不要任意走動。 - 升旗典禮前，班長攜帶點名簿實施點名，並請導師簽名，升旗後向導老師行早安禮，班導師實施服儀檢查。
08:10 ↓ 12:00	上午上課	- 上課鐘聲響後，同學應儘速進入教室(遲到十分鐘以內列為遲到，十分鐘以上列為曠課)，老師未到達前應保持肅靜，課間各班班長、風紀股長應負責班級秩序維持。上課老師到達後，由班長發口令向老師行禮。副班長確實於第一節下課時(0905)，將各班曠缺課同學人數統計，至教官室登記。 - 課間請同學遵守班規或班級生活公約，下課時間不可於教室、走廊奔跑或打球等活動，以保持教室安靜及避免發生危險。 - 申請外出同學於第一節下課完成申請手續(生病外出除外)，嚴禁同學不假外出(或由便利商店外出)。 - 事務股長(或值日生)於第二節下課，統計完各班訂購中午便當人數向福利社訂購 - 上課期間嚴禁同學會客，如有急事應先報備完成外出手續即可離校，並於三天內完成請假手續。 - 在校期間遇到有同學發生任何事故，班級幹部應立即向導師、教官室、學務處反應處理，校園內嚴禁校外人士(閒雜人員)進入，若有發現應立即回報教官室。
12:00 ↓ 12:30	午時餐間	- 午餐期間學生未完成請假手續者，不得私自外出。 - 午餐嚴禁訂購外食，以維學生飲食安全，違者實施午休輔導。 - 嚴禁校外人士進入教室，進行商業(招生介紹)行為。 - 班級值日生或衛生股長於午餐後，即整理教室清潔並垃圾分類，並於打掃時間時完成廚餘回收。 1225 時午休預備鐘響，應盡速進入教室關閉電燈電視進行午休或到達到指定地點實施愛校服務。
12:30 ↓ 12:55	午時休閒	- 午休鐘聲響後，班長、風紀股長即維持秩序。班長並實施點名，並將出席狀況記錄於黑板上，以利導師及評分教官清查人數。 - 午休時間全體同學應在教室實施午休，無故未到同學班長應登記點名卡上(無故缺席者)。 - 評分教官、評分同學實施午休評分。
13:00 ↓ 16:55	下午上課	- 依規定作息上、下課，餘同上午規定。 - 下午申請外出同學於第五節下課完成申請手續。 - 第 5 節(1300~1350)、第六節(1400~1450)、第七節(1505~1555)、第八節(1605~1655)。
14:50 ↓ 15:05	打掃 (15 分鐘)	各班依規定於第六節下課(1450 時)實施 15 分鐘責任區打掃，將教室內、外及公共區域確實打掃乾淨，並將垃圾分類後資源回收。
16:55 ↓ 17:00	放學	- 各班班長將當日點名卡送回教官室。同學離開教室將電源、門窗關好做好課後教室管理。 - 學生依規定搭乘班車、腳踏車、走路返家，不得騎乘機車。 - 搭乘班車排隊上車，不得爭先恐後，三義銅鑼線、大湖公館線、頭份線與火車站線(視公車業者提供)於停車場搭乘專車。 - 高三下學期不上輔導課，放學時間為 1555~1605，如欲留在教室看書，需依學校作息上下課，並保持安靜，以維護校園秩序。
18:00 ↓ 20:50	晚自修	1700~1800 時為各社團練習時間，並於 1800 時結束，1810 時前離開學校，以免影響晚自修同學自修安寧。 - 參加晚自修同學於 1800 時進入指定教室實施晚自修，參加晚自修同學必須遵守晚自修規定。