

新北市立鳳鳴國中學生改過遷善銷過實施辦法

100.08.22 增訂後陳 校長核定後通過

109.01.08 修正經陳 校長核定後通過

111.07.06 修正經陳 校長核定後通過

一、目的：基於鼓勵學生積極改過自新、努力奮發向上，特訂定本辦法。

二、對象：本校曾接受警告(含)以上懲處之在學學生。

三、實施要點：

(一) 申請程序：

- 1、受罰學生於懲處公告日後，即可向學務處幹事領取改過遷善申請表，依規定程序提出申請。
- 2、每次銷過只能針對一次之懲處進行銷過，不得同時進行多次懲處之銷過。
- 3、審核學生之畢業資格時，已經完成銷過之懲處不列入畢業成績功過相抵之計算。
- 4、完成銷過之懲處由生教組於校務行政系統進行銷過登錄。

(二) 銷過觀察時間：(自學生申請銷過日起，不包含寒暑假與例假日)

- 1、警告乙次：懲處公告週次結束後觀察滿 5 日
- 2、警告貳次：懲處公告週次結束後觀察滿 10 日
- 3、小過乙次：懲處公告週次結束後觀察滿 15 日
- 4、小過貳次：懲處公告週次結束後觀察滿 20 日
- 5、大過乙次：懲處公告週次結束後觀察滿 30 日

(三) 銷過程序：

- 1、學生需出於自願且向學務處學務處幹事提出銷過申請。
- 2、銷過學生需依「學生改過銷過觀察時間表」完成銷過所需之課堂觀察、晤談紀錄、公
共服務、心得寫作等項目，
- 3、行為表現任課老師意見表請在每節課下課後交由任課老師簽名並填寫上課狀況意見，若上課狀況被登錄為數字者，此次銷過屬於無效。
- 4、銷過期間如遇學生請假，依規定完成請假手續者，則請假日不計入中斷銷過日期。未
依規定完成請假手續者，未到校日將視為中斷銷過日計算。
- 5、銷過觀察期間再受警告以上處分者，原銷過程序中止，該次銷過視為無效，且已完成
之銷過項目不得折算為其他銷過之用。
- 6、學務處公告懲處事項請自行紀錄或至導師處查詢，生教組不再受理記過查詢。

(四) 輔導考核權責：

嘉獎、警告：由導師、輔導組長、生教組長、輔導主任、學務主任等審查後核定。

小功、小過：由導師、輔導組長、生教組長、輔導主任、學務主任、校長審查後核定。

大功、大過：由導師、輔導組長、生教組長、輔導主任、學務主任、校長審查後提交獎懲委員會開會決議結果檢陳校長核定。

(五) 申請時間：

- 1、每週星期四~星期五之下課時間至學務處幹事提出申請。行為表現任課老師意見表由申請當日開始進行簽認。
- 2、每次申請以一過一案為原則。
- 3、凡經核定銷過，該記錄於評定該生學期德行成績時，不予扣分。

四、本辦法經陳校長核定後實施，修正時亦同。

新北市立鳳鳴國民中學學生改過銷過觀察時間表

| 懲處內容 | | 警告乙次 | 警告二次 | 小過乙次 | 小過二次 | 大過乙次 | |
|-------------|--|--|------|------|------|------|--|
| 課堂觀察時間 | | 5 日 | 10 日 | 15 日 | 20 日 | 30 日 | |
| 晤談次數 | 導師 | X | X | 3 次 | 4 次 | 6 次 | |
| | 學務處 + 輔導處 | X | X | 1 次 | 2 次 | 3 次 | |
| | i.導師及處室晤談次數每週至少乙次。 ii.學務處、輔導處晤談次數至少需乙次。 | | | | | | |
| 公共服務 次數 | | 2 次 | 4 次 | 6 次 | 8 次 | 10 次 | |
| 銷過心得寫作 | | X | | 1 篇 | 2 篇 | 3 篇 | |
| | | 每篇心得不得少於 300 字，心得寫作用紙已附於銷過單上，若不敷使用請至學務處領取。 | | | | | |
| 學務處審核 | | <input type="checkbox"/> 同意銷過。 <input type="checkbox"/> 不同意銷過。原因： | | | | | |
| 簽 認 處 | | 導師 | 生教組長 | 輔導組長 | 校長 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | 學務主任 | 輔導主任 | | |
| | | | | | | | |