

臺北市立麗山高級中學學生**疫情期間**留校自習實施要點

110年9月27日主管會報通過

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、每學期期初調查參加意願超過30人得實名制固定坐位開放晚間自習實施至期末考為止。
- 2、定期考試前一週開放：調查參加意願達30人得實名制固定坐位開放，以不超過防疫規定人數上限為原則，開放圖書館三樓K書中心讓學生溫書。
- 3、定期考查結束當天K書中心停止開放。

(二) 自習時間：

開放時間自17時至晚上21時止。(16時30分開放，19時30分至19時40分為休息時間)

(三) 自習地點：圖書館三樓自習區，由教務處安排座位。

(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督導。
- 2、圖書館三樓自習區每日16時30分開放，留校自習學生應於**18時前就位**，並遵守作息時間在指定區域自習，其中19時30分至19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；不得攜帶食物飲食；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、到校自習學生應穿著全套校服或體育服及學生證以茲識別。
- 6、無條件遵守防疫相關規定。
- 7、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。
- 8、因故每月3次未到取消實名制座位。

(五) 安全導護：

- 1、為維護自習學生安全及環境安寧，平日由教官及教師留校擔任導護，並有工讀生協助。其工作執掌分別為
 - 值勤導護人員請簽到，並維護現場秩序，要求同學保持靜肅。並於自習時間結束每日21時，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。
 - 值勤導護人員於值勤記錄簿簽名，並詳填每日人數及重要紀事。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「**即時反應事件單**」，於次日交給相關單位，以利後續處理。
- 2、留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及工讀學生工讀費及空調所需費用請學生家長會贊助。(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。

臺北市立麗山高中 110 學年度第 1 學期學生留校晚自習輪值導護紀錄表

(值班時間：晚上 17:00~21:00，請於值班表中簽到退。並請詳填每日人數及重要紀事；每週擲回圖書館陳閱。)

第 _____ 週

日期	人數	輪值同仁簽到	請勾選	重要記事	會簽單位
		輪值同仁簽退			
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)			<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補休		

圖書館幹事

圖書館

校長

台北市立麗山高中 110 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 17:00-21:00；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“√”；每週擲回圖書館陳閱)

第 _____ 週

日期	到班時間	工讀生簽名	人數	工作項目(完成請打“√”)
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_____
	上午:	(義工)		
	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_____
	下午:	(義工)		
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_____
	上午:	(義工)		
	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_____
	下午:	(義工)		

圖書館管幹事

圖書館主任

校長

學生留校自習即時反應事件單

學生留校自習即時反應事件單			
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事件單

學生留校自習即時反應事件單			
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