

彰化縣立成功高中 110 學年度第 2 學期 期末校務會議提案

編號	一	提案單位	教務處註冊組
案由	修訂「彰化縣立成功高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」		
說明	<p>1. 依臺教國署高字第 1110056868A 號令，「高級中等學校學生學習歷程作業要點」第四點修正，修訂補充規定第四點內容。</p> <p>2. 依據教育部 111 年 3 月 30 日臺教授國部字第 1110028561 號來文，增訂因疫情或重大事故、人員異動影響相關工作進行之應變規定，增訂補充規定第八點內容。</p>		
辦法	如附件，經校務會議通過，公告後據以辦理。		
審查意見			
決議			

提案日期： 111 年 6 月 30 日

彰化縣立成功高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 8 月 29 日期初校務會議通過
中華民國 109 年 8 月 28 日期初校務會議修正通過
中華民國 110 年 2 月 25 日期初校務會議修正通過
中華民國 111 年 2 月 11 日期初校務會議修正通過
中華民國 111 年 XX 月 XX 日期 X 會議修正通過

- 一、 本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、 本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、 工作小組成員由校長、秘書、教務處主任、學務處主任、輔導處主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組、訓育組長、生輔組長、資料組長、課程諮詢教師代表、各年級導師代表、教師代表、輔導教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計二十人組成；其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。
工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召集並主持，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。
- 四、 本校建置之學習歷程學校平台(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一) 基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄。
 2. 學生之校級、班級幹部記錄，由訓育組負責登錄。
 3. 學生之社團活動記錄，由活動組負責登錄。
 4. 學生出缺勤紀錄由生輔組負責登錄。
 - (二) 修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處實驗研究組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 3. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導處依據學生之性向興趣及進路發展登錄。
 - (三) 課程學習成果：
 1. 學生每學期應於本校規定時間內(第一學期需於 1 月 10 日前；第二學期需於 6 月 20 日前)上傳，應經任課教師認證；其件數至多 10 件。
 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內(第一學期需於 2 月 05 日前；第二學期需於 7 月 15 日前)完成認證。
 3. 學生每學年應於本校規定時間內(7 月 20 日前)完成勾選至多 6 件。

(四) 多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內(6月20日前)上傳；每學年其件數至多30件。
2. 學生每學年應於本校規定時間內(7月20日前)完成勾選至多10件。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，以學生在學期間之資料為限，並須於規定之時間內上傳至國教署指定之資料庫，課程學習成果由註冊組提交；多元表現由訓育組提交。學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細確認，如收訖明細有相關疑義，應由第1項、第2項各款提交單位協助確認。**學生並應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致，日後不得再提出異議。**

五、 重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

六、 學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

- (一) 學生訓練：每學年由輔導處(專任輔導教師)至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。
- (二) 教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
- (三) 親師說明：每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

七、 成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、 因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置之方式相關事宜辦法如下：

(一) 資料建置(在資安規範下，規劃以下應變措施。)

學習歷程學校平台採 Web 作業方式：

相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。

由工作小組人員訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二) 學生學習歷程個人檔案

1. 引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。

2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三) 代理人名單與代理順位等機制，進行建置、修正、提交及疑義處理。

歷程系統管理人	註冊組長	代理人	實研組長、教務主任
多元表現、幹部經歷上傳者	訓育組長	代理人	活動組長、學務主任
課程成果認證教師	任課教師	代理人	代課教師、實研組長

- 備註：1. 當原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由代理人協助課程學習成果認證事宜。
2. 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
3. 若學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

彰化縣立成功高中 110 學年度第 2 學期 期末校務會議提案

編號	二	提案單位	學務處
案由	訂定『彰化縣立成功高中學生在校作息時間規劃注意事項』		
說明	依據教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函訂正「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」辦理。		
辦法			
審查意見			
決議			

提案日期：111 年 06 年 22 日

彰化縣立成功高中學生在校作息時間規劃注意事項

111年6月30日校務會議通過施行

壹、依據：

一、教育部111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函訂正「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」辦理。

貳、目的：

為維護學生身心發展健全、尊重學生休息及休閒權利，並考量學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求等因素，以提升學生自主規劃學習能力、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，訂定本要點。

參、實施作法：

一、學習節數：

依「十二年國民基本教育課程綱要總綱」規定，學習節數每週三十五節，每日排課七節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。

二、非學習節數：

(一)早自修：每週二、三、四、五 07:30~08:00 時，由導師指導學生在班級進行自主學習活動，未能到班者，不列入出缺席紀錄。

(二)環境清掃：中午 12:20-12:35 時。

(三)朝會活動：每週一 07:40-08:10 時，實施朝會升旗活動。當日如遇下雨則暫停實施，改為學生自主學習。

(四)中午用餐：12:00-12:35 時，全校學生於班級進行用餐。

(五)午休時間：12:35-13:05 時，於各班教室進行午休活動，除經申請核准活動外，全體學生應於教室內安靜休息。

三、學校一週作息時間安排如下表：

星期 時間	一	二	三	四	五
7:30-8:00	朝會升旗 7:40-8:10	自主學習	自主學習	自主學習	自主學習
8:10-9:00	上午 第一至四節 學習節數 整點 10 分上課 整點下課 下課時間 10 分鐘				
9:00-9:10					
9:10-10:00					
10:00-10:10					
10:10-11:00					
11:00-11:10					
11:10-12:00					
12:00-12:35	中午用餐 環境清掃	中午用餐 環境清掃	中午用餐 環境清掃	中午用餐 環境清掃	中午用餐 環境清掃
12:35-13:05	中午午休	中午午休	中午午休	中午午休	中午午休
13:05-13:10	午休下課	午休下課	午休下課	午休下課	午休下課

13:10-14:00	上午 第五至七節 學習節數				
14:00-14:10	整點 10 分上課 整點下課 下課時間 10 分鐘				
14:10-15:00					
15:00-15:10					
15:10-16:00					
16:00-16:10	放學	放學	放學	放學	放學
16:10-17:00	課後輔導	課後輔導	課後輔導	課後輔導	課後輔導

肆、一般規定：

一、 學生自主學習之活動範圍限定於各班教室，其他學習場域未經申請通過

不得以任何理由留在各學習場域，造成校園安全之疑慮。

二、 學生每日在校作息如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動、學生課業輔導或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。

三、 學生每日除星期一朝會升旗活動外其餘自主學習時間，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。

四、 學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄、不實施任何學業成績評量。惟基於維護學生在校安全，並視其情節，採取適當且合乎比例原則之正向、一般輔導及管教措施(口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協同處理、書面自省或靜坐反省)。

五、 各校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

伍、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

彰化縣立成功高中學生在校作息時間規劃注意事項

111年6月30日校務會議通過施行

壹、依據：

一、教育部111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函訂正「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」辦理。

貳、目的：

為維護學生身心發展健全、尊重學生休息及休閒權利，並考量學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求等因素，以提升學生自主規劃學習能力、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，訂定本要點。

參、實施作法：

一、學習節數：

依「十二年國民基本教育課程綱要總綱」規定，學習節數每週三十五節，每日排課七節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。

二、非學習節數：

(一)早自修：每週二、三、四、五 07:30~08:00 時，由導師指導學生在班級進行自主學習活動，未能到班者，不列入出缺席紀錄。

(二)環境清掃：中午 12:20-12:35 時。

(三)朝會活動：每週一 07:40-08:10 時，實施朝會升旗活動。當日如遇下雨則暫停實施，改為學生自主學習。

(四)中午用餐：12:00-12:35 時，全校學生於班級進行用餐。

(五)午休時間：12:35-13:05 時，於各班教室進行午休活動，除經申請核准活動外，全體學生應於教室內安靜休息。

三、學校一週作息時間安排如下表：

星期 時間	一	二	三	四	五
7:30-8:00	朝會升旗 7:40-8:10	自主學習	自主學習	自主學習	自主學習
8:10-9:00	上午 第一至四節 學習節數 整點 10 分上課 整點下課 下課時間 10 分鐘				
9:00-9:10					
9:10-10:00					
10:00-10:10					
10:10-11:00					
11:00-11:10					
11:10-12:00					
12:00-12:35	中午用餐 環境清掃	中午用餐 環境清掃	中午用餐 環境清掃	中午用餐 環境清掃	中午用餐 環境清掃
12:35-13:05	中午午休	中午午休	中午午休	中午午休	中午午休
13:05-13:10	午休下課	午休下課	午休下課	午休下課	午休下課

13:10-14:00	上午 第五至七節 學習節數				
14:00-14:10	整點 10 分上課 整點下課 下課時間 10 分鐘				
14:10-15:00					
15:00-15:10					
15:10-16:00					
16:00-16:10	放學	放學	放學	放學	放學
16:10-17:00	課後輔導	課後輔導	課後輔導	課後輔導	課後輔導

肆、一般規定：

一、 學生自主學習之活動範圍限定於各班教室，其他學習場域未經申請通過

不得以任何理由留在各學習場域，造成校園安全之疑慮。

二、 學生每日在校作息如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動、學生課業輔導或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。

三、 學生每日除星期一朝會升旗活動外其餘自主學習時間，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。

四、 學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄、不實施任何學業成績評量。惟基於維護學生在校安全，並視其情節，採取適當且合乎比例原則之正向、一般輔導及管教措施(口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協同處理、書面自省或靜坐反省)。

五、 各校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

伍、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

彰化縣立成功高中 110 學年度第 2 學期 期末校務會議提案

編號	三	提案單位	學務處
案由	修訂『彰化縣立成功高中服裝儀容管理實施辦法』		
說明	<p>1、依據中華民國 110 年 11 月 16 日府教特字第 1100403087 號 依照相關辦法實施學生服裝儀容管理。</p> <p>2、依據中華民國 111 年 5 月 18 日府教特字第 1110173828 重申請各校確依性別平等教育法之精神訂定各校服裝儀容管理規定</p>		
辦法			
審查意見			
決議			

提案日期：111 年 06 年 22 日

彰化縣立成功高中服裝儀容管理實施辦法

109.8.10 主管會報通過

109.8.27 服裝儀容委員會
通過

109年8月28日校務會議修訂通過

111年06月27日服裝儀容委員會通過

111年06月30日校務會議修訂通過

一、 依據：

(一) 教育部109年8月3日臺教授國部字第1090072127號函辦理。

(二) 本校「教師輔導與管教學生要點」。

二、 目的：培養學生注重服儀之整理、養成同學愛整潔、重榮譽、守規矩之良好生活習慣。特訂定彰化縣立成功高中服裝儀容規定實施辦法（以下簡稱本規範）。

三、 定義：學生服裝即校服分為「制式服裝(制服)」與「體育服」2種，規格由服儀委員會訂定。學生可自行外購或訂製，惟顏色、樣式，應與本校相符。

四、 本校服裝儀容之規範

(一) 服裝部份：

1. 重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等，應遵守學校統一規定。

2. 體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝(如班服)。

3. 在學校一律穿著季節校服(班級需統一)，校服、運動服及外套皆應依規定樣式、顏色，並須於入學時依規定繡(縫)製學號及姓名。上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

~~(1) 穿制服應穿著黑色皮鞋(搭配黑色或白色襪子)；穿體育服應穿著運動鞋(顏色以黑色或白色為主)~~

~~(2) 禁止穿著帆布鞋、板鞋、拖鞋、涼鞋或無鞋後跟之鞋款到校。~~

~~(3) 穿著襪子時，高度不可低於踝關節或高於膝蓋，以保護腳踝安全，不得穿皸皮、泡泡或花邊襪，襪子應常更換，確保衛生，同時應配合穿著運動鞋之顏色，以黑色或白色為主，樣式之選用應符合美觀之原則。~~

(3) 穿著鞋子時請穿著襪子，以確保衛生。上體育課時，襪子建議不可低於踝關節或高於膝蓋，以保護腳踝安全。

(4) 若因腳部受傷導致無法穿著鞋子，需到學務處申請特殊卡(穿著拖鞋)並隨身攜帶備查。

4. 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學生得在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

5. 班服：經向班級導師及學務處核備同意後，方能製作班服，班服設計以正向積極的圖像為原則，並加入校徽或校名及班號以方便辨識，班服穿著每週一日為

限，並全班統一。

6. 社服：經向社團老師及學務處核備同意後，方能製作社服，樣式不得違反善良風俗，僅限於社團時間穿著。
7. 進出校門時請著校服、運動服或班服，校隊或代表隊於外出比賽時可穿著校隊或代表隊之服裝，不得穿便服。
8. 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，需依規定穿著校服；餘得穿著便服，並應攜帶學生證，以利身份辨識。
9. 上、放學應帶本校規定之書包(如空間不夠可加帶提袋)，並不得任意更改書包樣式以及隨意塗污及割損。

(二) 儀容部份：

1. 頭髮應梳理整齊，髮式以健康、整潔、美觀、經濟為原則，~~不得染色及燙髮~~，並以不失學生樸素本色及整齊乾淨為原則。
2. 指甲保持乾淨並定期修剪，~~不得做美容指甲~~，儀容以健康、樸素為原則，不過於裝扮。
3. 男生鬍鬚應隨時修剪或刮除，保持乾淨、清爽為原則。
4. ~~男女同學均不得配戴耳環、項鍊、戒指、手環、腳環等與授課期間不必要之裝飾。~~
5. ~~不得配戴有色隱形眼鏡片、瞳孔放大片。~~

配戴隱形眼鏡片建議以透明為主，不得配戴瞳孔放大片

五、特殊個案之處理：由師長進行瞭解與輔導。因受傷或身體因素需變更服儀時，請持相關證明至學務處生輔/教組說明、申請。

六、獎勵與輔導管教

- (一)本校教職員工均有糾正輔導學生服裝儀容責任。
- (二)集會與進出校門口時皆實施服裝儀容檢查外，另採不定時方式辦理。
- (三)本校教職員工實施服裝儀容檢查、糾正與輔導工作時，得組織服務學生協助執行。
- (四)獎勵：服儀經常整潔，足為同學模範之班級、班級幹部及個人，予以獎勵、表揚；全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務。
- (五)輔導管教：違反以上服裝儀容規範者，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

七、本規定經學生服儀委員會議討論通過，經校務會議通過 陳校長核定公佈實施，修正時亦同。

彰化縣立成功高中 110 學年度第 2 學期 期末校務會議提案

編號	四	提案單位	學務處
案由	修訂『彰化縣立成功高級中學國中部及高中部體育班委員會組織 規程』		
說明	根據法規之修訂及訪視委員意見將本校體育發展委員會組織規程微 調。		
辦法	校務會議通過後，經公告後據以辦理。		
審查意見			
決議			

提案日期： 111.6.22

(彰化縣立成功高級中學)高中部體育班發展委員會組織要點

109年2月24日校務會議修正通過

111年1月4日高中體育班發展委員會會議修正通過

111年2月11日校務會議修正通過

111年6月14日高中體育班發展委員會會議修正通過

000年0月00日校務會議修正通過

- 壹、依據高級中等以下學校體育班設立辦法訂定之。
- 貳、為銜續前一教育階段運動績優學生繼續升學，施以專業體育及運動教育，輔導其適性發展，培育運動專業人才。
- 參、體育班發展委員會（以下簡稱本會）組成如下：
 - 一、由校長擔任主任委員，體育組長為執行秘書，教務主任、學務主任、輔導主任、體育班之教師代表2人、專任運動教練1人及體育班家長代表1人等委員組成，共計9人。專任運動教練及體育班教師人數，應占委員總數三分之一以上；任一性別委員人數，應占委員總數三分之一以上。
 - 二、增聘體育班學生代表1人擔任委員，不受前項委員總數之限制。
- 肆、本會任務如下：
 - 一、審議課程及教學規劃：內容包括課程計畫、個別化課程、自編教科用書、競技運動綜合訓練課程計畫、體育班訪視、課程評鑑、生涯發展、職能探索、運動防護及運動科學應用。
 - 二、審議學生對外出賽事項：內容包括出賽之課業成績基準及每學年度出賽、培訓計畫。
 - 三、審議學生學習輔導措施：內容包括補課規劃、課業輔導及學習扶助模式。
 - 四、審議學生調整術科專長項目，或因故不適合繼續就讀體育班需轉班或轉學。
 - 五、督導運動訓練。
 - 六、辦理體育班校內自我評鑑。
 - 七、指定體育班召集人及遴任導師。
 - 八、其他有關體育班發展事項。
- 伍、為順利推動會務，本會下設工作小組：課程規劃及課業輔導組；訓練規劃及競賽督導組；生活輔導及進路規劃組；招生規劃及評鑑檢核組。
- 陸、本會主任委員、執行秘書及委員均為無給職，任期壹年（每年8月1日起至翌年7月31日止），委員隨其職務進退之。
- 柒、本會由校長主持，或由委員二分之一以上連署召集，並由連署委員互推一人召集之。本會開會時，以主任委員擔任主席，主任委員因故無法主持時，由其指定代理主席或由委員互推一人為主席。
- 捌、本會應有體育班家長代表及專任運動教練出席，且出席人數需達全體委員二分之一以上，始得開會；出席委員過半數同意，始得通過；贊成與反對同數時，取決於主任委員。
- 玖、本會每學期至少召開一次，惟必要時得召開臨時會議。本會召開會議時得視實際需要，邀請相關人員列席。

壹拾、本章程經校務會議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

(彰化縣立成功高級中學)高中部體育班發展委員會委員名單

序號	職稱	職務	姓名	性別
1.	主任委員	校長		
2.	執行秘書	體育組長		
3.	委員	行政代表		
4.	委員	行政代表		
5.	委員	行政代表		
6.	委員	體育班教師代表		
7.	委員	體育班教師代表		
8.	委員	專任運動教練		
9.	委員	體育班家長代表		
10.	增聘委員	學生代表		

(彰化縣立成功高級中學)高中部體育班發展委員會工作小組

職掌表

職 稱		負責人員	工作職掌
主任委員		校 長	督導體育班發展與運作
行政組	執行秘書	體育組長	綜理體育班各項發展與運作事務
	召集人		綜理體育班事務並襄助體育班發展委員會會務
課程規劃及 課業輔導組	委員兼 工作組長	教務主任	負責課程規劃及課業輔導事務
	組員	教學組長 領域教師代表 家長代表 學生代表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研議國中及高中整體課程規劃 2. 研議學生對外出賽限制（包括課業成績出賽基準之訂定及每學年度出賽、培訓計畫之審議） 3. 辦理課程發展、教學實施、學習評量與應用、教學資源及教師專業發展等事宜 4. 辦理課業輔導及補救教學事宜
訓練規劃及 競賽督導組	委員兼 工作組長	學務主任	負責訓練規劃及競賽督導事務
	組員	總務主任 體育組長 事務組長 各隊教練 運動防護員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 體育專業課程（包括運動防護、運動禁藥、運動競技訓練及其他基礎運動科學內容）實施及督導 2. 專項運動訓練規劃、執行及檢核 3. 對外參賽規劃、執行及檢核 4. 運動傷害防護工作規劃、執行及檢核 5. 體育專業課程所需場地、空間及設備檢修維護及更新
生活輔導及 進路規劃組	委員兼 工作組長	輔導主任	負責生活輔導及進路規劃事務
	組員	生輔組長 生教組長 體育班導師 各隊教練 輔導教官 輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立學生資料檔案，並追蹤輔導 2. 安排學習生活，提供課業、生活及生涯輔導 3. 日常生活常規教育規範及輔導 4. 班級經營理念宣導 5. 心理輔導及壓力調適 6. 提供升學進路及職涯發展諮詢
招生規劃及 評鑑檢核組	委員兼 工作組長	學務主任	負責招生規劃及評鑑檢核事務
	組員	註冊組長 體育組長 各隊教練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃招生簡章及相關試務作業 2. 變更專長種類、轉班，或轉介其他學校相關事務 3. 辦理訪視評鑑相關事宜

(彰化縣立成功高級中學)國中部體育班發展委員會組織要點

109年2月24日校務會議通過
111年1月4日國中體育班發展委員會會議修正通過
111年2月11日校務會議修正通過
111年6月14日國中體育班發展委員會會議修正通過
○年○月○日校務會議修正通過

- 壹、依據高級中等以下學校體育班設立辦法訂定之。
- 貳、為銜續前一教育階段運動績優學生繼續升學，施以專業體育及運動教育，輔導其適性發展，培育運動專業人才。
- 參、體育班發展委員會（以下簡稱本會）由校長擔任主任委員，體育組長為執行秘書，教務主任、學務主任、輔導主任、體育班之教師代表2人、專任運動教練1人及體育班家長代表1人等委員組成，共計9人。專任運動教練及體育班教師人數，應占委員總數三分之一以上；任一性別委員人數，應占委員總數三分之一以上。
- 肆、本會任務如下：
 - 一、審議課程及教學規劃：內容包括課程計畫、個別化課程、自編教科用書、競技運動綜合訓練課程計畫、體育班訪視、課程評鑑、生涯發展、職能探索、運動防護及運動科學應用。
 - 二、審議學生對外出賽事項：內容包括出賽之課業成績基準及每學年度出賽、培訓計畫。
 - 三、審議學生學習輔導措施：內容包括補課規劃、課業輔導及學習扶助模式。
 - 四、審議學生調整術科專長項目，或因故不適合繼續就讀體育班需轉班或轉學。
 - 五、督導運動訓練。
 - 六、辦理體育班校內自我評鑑。
 - 七、指定體育班召集人及遴任導師。
 - 八、其他有關體育班發展事項。
- 伍、為順利推動會務，本會下設工作小組：課程規劃及課業輔導組；訓練規劃及競賽督導組；生活輔導及進路規劃組；招生規劃及評鑑檢核組。
- 陸、本會主任委員、執行秘書及委員均為無給職，任期壹年（每年8月1日起至翌年7月31日止），委員隨其職務進退之。
- 柒、本會由校長主持，或由委員二分之一以上連署召集，並由連署委員互推一人召集之。本會開會時，以主任委員擔任主席，主任委員因故無法主持時，由其指定代理主席或由委員互推一人為主席。
- 捌、本會應有體育班家長代表及專任運動教練出席，且出席人數需達全體委員二分之一以上，始得開會；出席委員過半數同意，始得通過；贊成與反對同數時，取決於主任委員。
- 玖、本會每學期至少召開一次，惟必要時得召開臨時會議。本會召開會議時得視實際需要，邀請相關人員列席。
- 壹拾、本章程經校務會議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

(彰化縣立成功高級中學)國中部體育班發展委員會委員名單

序號	職稱	職務	姓名	性別
1.	主任委員	校長		
2.	執行秘書	體育組長		
3.	委員	行政代表		
4.	委員	行政代表		
5.	委員	行政代表		
6.	委員	體育班教師代表		
7.	委員	體育班教師代表		
8.	委員	專任運動教練		
9.	委員	體育班家長代表		

(彰化縣立成功高級中學)國中部體育班發展委員會工作小組職掌表

職 稱		負責人員	工作職掌
主任委員		校 長	督導體育班發展與運作
行政組	執行秘書	體育組長	綜理體育班各項發展與運作事務
	召集人		綜理體育班事務並襄助體育班發展委員會會務
課程規劃及 課業輔導組	委員兼 工作組長	教務主任	負責課程規劃及課業輔導事務
	組員	教學組長 領域教師代表 家長代表 學生代表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研議國中及高中整體課程規劃 2. 研議學生對外出賽限制（包括課業成績出賽基準之訂定及每學年度出賽、培訓計畫之審議） 3. 辦理課程發展、教學實施、學習評量與應用、教學資源及教師專業發展等事宜 4. 辦理課業輔導及補救教學事宜
訓練規劃及 競賽督導組	委員兼 工作組長	學務主任	負責訓練規劃及競賽督導事務
	組員	總務主任 體育組長 事務組長 各隊教練 運動防護員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 體育專業課程（包括運動防護、運動禁藥、運動競技訓練及其他基礎運動科學內容）實施及督導 2. 專項運動訓練規劃、執行及檢核 3. 對外參賽規劃、執行及檢核 4. 運動傷害防護工作規劃、執行及檢核 5. 體育專業課程所需場地、空間及設備檢修維護及更新
生活輔導及 進路規劃組	委員兼 工作組長	輔導主任	負責生活輔導及進路規劃事務
	組員	生教組長 體育班導師 各隊教練 輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立學生資料檔案，並追蹤輔導 2. 安排學習生活，提供課業、生活及生涯輔導 3. 日常生活常規教育規範及輔導 4. 班級經營理念宣導 5. 心理輔導及壓力調適 6. 提供升學進路及職涯發展諮詢
招生規劃及 評鑑檢核組	委員兼 工作組長	學務主任	負責招生規劃及評鑑檢核事務
	組員	註冊組長 體育組長 各隊教練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃招生簡章及相關試務作業 2. 變更專長種類、轉班，或轉介其他學校相關事務 3. 辦理訪視評鑑相關事宜