

復旦高級中等學校自習教室管理及使用辦法

112.8.18修訂

- 一、目的：為確實管理自習教室，提供學生優良的學習場所，培養良好的自習態度，特訂定本辦法。
- 二、開放時間：
 - (一)時段：A 時段為 16:40~18:30、B 時段為 19:10~20:50、C 時段為 21:00~22:40 (C 時段限高三同學申請，且必須向教務處領取「C 時段專用家長同意書」填寫後交回圖書館方可申請)。
 - (二)日期：週一至週五開放 A、B 時段(排課後藝文活動之時段不開放該年段申請)、週六、日則僅開放 A、B 時段至 20:00。
 - (三)期初或期末無課後藝文活動期間、期中考及期末考期間，因無校車，學生自由入座，唯須於對應座位簽名並註記使用時間。
 - (四)遇下列狀況則停止使用：1.國定假日。2.學校舉辦重要活動或有需要時，得公告自習教室全天不開放。
- 三、申請對象：
 - (一)週一至週五 A、B 時段：全校學生皆可申請，每時段申請人數限定 160 人整。人數超過時，以較早完成申請手續者優先。
 - (二)週一至週五 C 時段：限高三學生，下學期會考前國三學生得申請。(三)週六、日：限高三學生。
- 四、申請流程：
 - (一)不需申請費用，於每月 25 日前完成申請下個月使用權利，額滿為止。
 - (二)自習教室申請程序如下：繳交家長同意書(需經家長、導師核章，繳交 1 次永久有效)至圖書館→至復旦 online 線上申請下個月自習。(高三需使用教務處提供的「C 時段專用家長同意書」方為有效)
 - (三)當日臨時申請：學務處填具【留校申請書】→行政值班人員核准並線上劃位→留在自習教室。
- 五、約定事項：
 - (一)圖書館每月按各時段申請人數排定固定座位表，請按圖書館排定之座位就座，不得變更。
(劃位分配後，不得自行換位；如有自行換位情事發生，永久停權)
 - (二)自習教室遇有學校特別活動需求時，圖書館得臨時變更自習地點。
 - (三)申請使用核可後，即應遵守學校規定，維護教室整潔、不中途離席走動、不破壞秩序、不擅動班級教室、座位上之私人物品等，若有破壞他人物品或公物情形，需照價賠償。
 - (四)請假不論請假原因及理由，皆必須填寫「自習教室專用請假單」(至圖書館索取)並經家長或導師簽名後交回圖書館方可銷除「缺曠」，請在返校後 5 日內完成請假手續。
 - (五)申請使用每月自習教室並經劃位後，如果發生臨時狀況(例如每週二改要去補習，每週五社團要團練...等)，請到圖書館銷去劃位申請，以免屢次被登記缺曠導致被停權。
 - (五)申請週六、週日放學後繼續留校自習的學生，學校僅提供教室作為讀書空間，無派專人管理，除請家長督促學生自我管理、恪遵各項規定，並請自行負責子女一切行為與安全、接送責任。
 - (六)晚餐請自行準備，嚴禁離校或訂購外食。
 - (七)參加留校自習同學須穿著校服，於自習教室晚自習，不得擅自進入其他教室。
 - (八)離開時座位請勿遺留個人物品，以免遺失，學校不負保管之責；垃圾請自行帶走，不可留在座位上。
- 六、維護管理：
 - (一)自習教室鑰匙由總務處集中保管；使用前後門窗、電源檢查管理等亦由總務處派專人負責。
 - (二)A 時段於 16:50、B 時段於 19:10 由志工進行點名，點名未到視同遲到或缺曠。
 - (三)學校值班人員不定時巡查點名，若不在場，視同缺曠。
- 七、學校門禁：
 - (一)週一至週五按照學校日常作息實施。
 - (二)週六及週日 15:10 以後留校自習至晚上 20:00 者，晚餐自理，學校大門自 16:30 進行門禁管制。
- 八、違規處分：
 - (一)申請留在自習教室期間，違反校規者，除依校規處分外，禁止使用及再申請留自習教室。
 - (二)不假缺曠 3 次以上者，下月起禁止再申請留自習教室。
 - (三)單月單一時段「請假或缺曠」達 3 次以上者，下月起禁止再申請留自習教室。
 - (四)遲到、早退、吵鬧、頻繁進出教室、玩手機、換座位、代簽到...等，經勸導仍無法改善者，禁止使用及再申請留自習教室。
 - (五)未申請而臨時留下者，扣該班生活榮譽競賽「負責」1 分。

.....<【本聯交回圖書館】.....112.08

復旦高級中等學校申請使用自習教室(K 書中心)家長同意書

年 班 號學生

申請在校期間「非班級課後藝文活動時段」

使用自習教室，已詳讀上述使用辦法，並願意確實遵守自習教室管理及使用辦法。

學生簽名：_____

家長簽章：_____

導師簽章：_____

圖書館核章：_____

(家長及導師簽章完畢後，請交回圖書館內「公佈欄」下方黑色的「自習教室資料櫃」即可)