

南山高級中學 113 學年度第二學期

社團活動說明

一、本學期社團活動時間表

國中部	02/25，03/18，04/01，04/08，04/22，05/20，05/27，06/17
高中部	03/07，03/14，03/21，04/11，04/25，05/09，05/16，05/23

備註：** 4/11 為高二最後一次社課，之後課程只有高一學生

** 5/23 為國三直升班-高中社團先修博覽會

二、本學期社團行事曆

工作事項	國中部時間	高中部時間
1. 線上轉社	01/20-01/22	01/20-01/22
2. 期初社員大會	02/25	03/07
3. 繳交社團改組資料	03/18	03/18
4. 動態成果發表	06/07	
5. 靜態作品展	05/15-05/29	
6. 期末社員大會	05/27	05/16
7. 社團評鑑	06/17	06/20
8. 社團社長會議	02/24、03/17、04/07、05/12、06/09	
9. 確認/異動 高中社團幹部名單	05/12-06/16	

三、本學期社團行事曆的具體目標如下：

1. 第一次上課請協助召開期初社員大會，遴選社團幹部，並擬定學期計畫。
2. 國高中社團動態成果展將於 6 月 7 日（六）下午，在本校行健體育館舉行，學生自由參加並開放一般民眾入場。
3. 本學期舉辦社團靜態作品展，將於 5 月 15 日至 5 月 29 日在自強 4 樓、5 樓閱覽室走廊展出，由各社團甄選優良海報作品展出。
4. 母親節園遊會將於 5 月 3 日（六）舉辦，各社團可至本組提出申請進行動態演出，表現學生的學習成果。
5. 社團評鑑是反映社團學習成果的重要指標，國中及高中分別於 6 月 17 日、20 日，在自強大樓五樓閱覽室進行，請指導老師督促學生作好準備。

6. 期末社員大會必須進行下學期新社長選任，於學期結束前完成交接程序。
7. 召開期末社員大會時，請指導老師協助遴選有興趣繼續留在原社的同學擔任社長及幹部，並儘可能將社團組織起來。使社團可以推行學長制度，使社團永續經營。
8. 本校社團網址為：南山首頁/學生專欄/社團活動
 - a. 網站內容：社團總攬、社團法規、活動剪影、留言討論及重要訊息。
 - b. 各社團網頁可向學校申請網頁空間或是外掛提供超連結網址。
 - c. 上學期國高中社團評鑑成績已放上去，請自行查閱。

四、相關庶務說明

1. 活動紀錄本請社團幹部於上課前至學務處領取，並確實填寫「社團活動課程記錄」，活動結束後，文書填寫完畢於當天送回。
2. 請老師登記學生每次上課表現，並於期末給予學生成績評量，作為群育分數參考。
3. 為促使學生自治及社團運作，各社團一定要收社費(收費標準依照選社公告資料為準)，並於總務帳列明細，並開立收據供家長佐證。。
4. 社團活動視同正課，缺曠照常登記，請老師每次協助點名，每次課程結束後，由社長送回學務處。
5. 無論任何理由，只要學生未到課，不論是事假、病假、口頭請假、拿紙條請假、學校老師拿證明等狀況，一律記曠課；所有的曠課，會依照學生的請假程序完畢後取消，社團老師只要如實記載學生出席狀況即可。
6. 點名登記方式：一面有三張登記單，一次使用一張。
每位每節都要註記是否到課，到課打 ○，缺曠打 ×，遲到為 ⊗
備註：上課打鐘後 10 分鐘以內為遲到，超過 10 分鐘為曠課
※登記單於課後撕下，繳交至學務處生輔組「點名單放置處」(紅籃子)
7. 舉凡表現優異或擾亂秩序者，均煩請老師與本組聯繫。
8. 國中課程時間為隔週二 13:30~15:20，高中課程時間為隔週五 13:30~15:20，請按時間上下課，勿讓學生提早下課或自由活動！。此外，課堂中間不一定按鐘聲下課，指導老師可依課程需要安排。
9. 社團活動進行因課程、活動需要規劃，必須申請使用其他場地，需向本組提出申請，不得擅自離開規劃所屬上課場地。

10. 學生都應在所屬社團及規定的地點上課，社團課程規劃不得有「同意學生個人外出」、「自由活動」，若學務處查堂發現學生未在所屬社團及規定的地點上課，一律記曠課，請社團老師掌握學生動態。
11. 社團活動之課程規劃，應安排符合該社團宗旨之課程，不得從事玩樂性質、與其宗旨無關之活動。此外，可酌允辦理迎新送舊活動，但不得離開所屬場地；而大型的迎新、戶外跑關、兩個社團以上的聯誼活動等，會干擾其他社團上課，應利用假日、運動時間申請辦理。
12. 若因課程需要到校外上課，須事前填寫校外教學活動申請表(如附件)，並且應於表定 1520 前返回學校。若因課程規劃而路途較遠，須提前於午休時間出發，或是來不及返校，需校外就地放學之情況，必須課程前一週向本組申請，並經公假流程核准，發放家長通知書(註記是否搭乘校車)，取得家長同意後，收妥回條備查。**家長通知書，本組網頁有範例
13. 國中社團，若因課程需要到校外上課，部分校外上課學生，未能搭上交通車或是未帶自行車等，統一集中於崇智一樓由生輔老師管理(看書，不得隨意活動或打球)，若屢次未依規定到課或未攜帶上課器具將予以處分。
14. 社團課程進行中，請社團指導老師將學生安排於班級固定座位(詳如附表，請填寫)，並宣導勿亂動或破壞他人物品，違者依校規處理。
15. 依校規規定，學生在上課期間禁止使用手機，請社團老師配合管制。若有正當理由及特殊需求，應事先填寫「手機使用申請書」，經由指導老師、本組同意後，交給導師以此為憑，方得領取手機使用。
16. 手機的使用狀況，學務處派人巡堂查驗，社團課堂內是否合理使用？手機在社團課程使用，應先考量其他的替代方案(例如-紙本、教室數位講桌)，避免非必要性的申請使用而氾濫。若發現不合理使用狀況，將給予社團評鑑，並通知社團老師改善；明顯違規之個別學生，將通知導師複查「手機使用申請書」，並依校規處理。
17. 除了攜帶應具備器具前往進行社團課程外，不可以攜帶書包或非社團課程使用的物品或書籍。
18. 國高中社團課程，若要外購食物或飲料(限購瓶裝；禁購手搖杯)，請各社團至本組領取申請表提出申請，每學期限 2 次。
19. 社團老師請勿遲到，若要請假請來電先行告知並找人代課；若未到，社長及幹部有責任立即報告本組，若未盡通知義務，將記過懲處。

20. 社團製作道具，禁止在校內使用噴漆，以免汙染周邊環境難以清除，違者將予以處分；若實有必要，須先向本組申請，於指定區域使用，並回復區域原有狀態。

五、社團評鑑注意事項

1. 各社團列報資料必須具備下列項目
 - a. 組織章程
 - b. 幹部組織與分工
 - c. 社員名冊
 - d. 學期活動計畫表
 - e. 各項活動計畫與成果報告
 - f. 特殊事蹟（視情況呈報）
 - g. 社團活動記錄本
 - h. 各項會議記錄
 - i. 幹部訓練與交接
 - j. 其他社務資料
 - k. 社團經費帳務明細
 - l. 財產清冊
2. 上述資料分為「電子檔」以及「紙本與其他作品」，未受評者，該社團幹部記小過乙次，請各社團平時收集資料做好準備。
 - a. 電子檔
 - a. 1. 繳交格式，以 powerpoint 方式製作，頁數限制 15-25 頁(含封面)，完成後轉為 PDF 檔，上傳至國高中社團社長會議(第一會議室)
 - a. 2. 未按時上傳，或是頁數未達 15 頁，或是 15 頁全部抄襲網路資料(可部分引用)，未見該社團這學期該有的內容等，一律視為「未受評」。超過 25 頁，每增加一頁扣總分 0.3 分。
 - a. 3. 需參考上學期評鑑資料，請至本組網頁查詢(限定學校帳號查看)，唯不得將其重製抄襲。
 - b. 紙本與其他作品
 - b. 1. 社團評鑑當日中午，將以下項目繳交至自強 5 樓閱覽室。
 - b. 2. 直式半開海報一張，可與靜態展海報相同
 - b. 3. 社團活動記錄本，請注意內容需詳實。
 - b. 4. 財務稽核項目：針對學生社費、評鑑獎金、收支明細、單據核銷等進行查核列入評比。列出所有帳務收支明細以及社費結存；亦可使用社團自備的帳本供查驗。
 - b. 5. 其他靜態資料或作品(自由陳列，例如-以前各社團製作的評鑑本)，所需空間以 1 張閱覽室桌子為限。

c. 隨評人員

c. 1. 請務必自備平板電腦或筆電(若有網路需求，請自備)，向評審老師解說內容(各社團所上傳之電子檔)，每社團至多 2 名，可只派 1 名或不派。

c. 2. 評鑑當日 1330，在自強 5 樓閱覽室集合完畢，開始進行評鑑。

六、申請活動或留校之時間與場地規定

1. 上課期間週一、週二、週四之運動時間，要進行活動之社團，請至自強行健樓、大中至正樓天馬劇場或一樓平面活動。
2. 上課期間週三、週五放學後，要進行活動之社團，需辦理「課後留校申請」(當日 1530 前完成申請)，請至自強行健樓、大中至正樓天馬劇場或一樓平面活動(須避開夜間選修使用場地)，最晚可留至 2030。
3. 週三、週五晚上及假日留校，早午晚餐請在校外用完餐再進校練習，禁止在校內食用，必須在校外用餐完畢再返校；若特殊例外狀況，請按垃圾分類及廚餘規定，違者取消申請立刻離校並列入平時評鑑記點。
4. 借用專業教室(舞蹈、韻律、熱音教室、社團聯合辦公室)發現社團在室內使用食物及飲料，違規社團即日禁止借用，不得在校內練習；個人違規處以生活再教育。
5. 社團不得以練習社團成果展為理由，申請作息表排時間之公假(包含午休、夜間)；若為代表學校參加比賽、演出者，則專案處理核准。
6. 假日期間，需辦理「假日留校申請」(前日 1530 前完成申請)，要進行活動之社團可至自強行健樓、大中至正樓天馬劇場或一樓平面，以及熊祥大樓中庭或各樓層走廊活動，最晚可留至 1730。
7. 以上未提到之校園區域，非經允許請勿擅自活動，以免干擾其他人作息，違者將驅離。
8. 「留校申請單」之程序規範：
 - a. 先查「學務處假日值班表」，每月初會公告在崇智一樓教官室，進門右手邊牆面上，同學可先查詢了解。
 - b. 若跑流程時，學務處輪值之組長/教官不在座位上，可請隔壁的組長/教官代為審核簽名，不須再跑一趟。

- c. 申請使用專業教室，如：舞蹈教室、自強閱覽室、練團室等，仍需場地保管老師同意核章。假日委由值班老師、教官或警衛協助開啟該場地。
- d. 請各社團提早規劃並進行留校申請，不要拖到放假前一天或是已經超過當日 1530 才來申請。

七、申請辦理校際活動規定

1. 以各社團自辦對外活動、參加校外活動、與他校社團或其他團體所共同辦理之活動等屬之，多利用課餘、假日時間辦理，辦理場地可於校內或校外。
2. 校內辦理，須於活動 10 天前，填寫「學生校外教學活動申請表」、「學生社團經費補助申請表」及繳交活動企劃書，經審核通過後，方得以辦理。
3. 校外辦理，請於活動一個月前，填具上述表單送交本組審查。

八、其他詳細規定請參閱網頁：南山首頁/行政單位/學務處/活動組。

學生事務處 社團活動組 李沅鴻組長