

臺北市立松山高級中學 109 學年度第一學期學校日班級經營計畫報告書

班級	二 年 18 班	導師	楊宜蓁
班級經營目標	1. 建立班級常規，維持良好學習環境，輔導學生學習時間規劃與自律。 2. 從團體生活中學習關心公共事務、關懷同學，建立友善生活空間。		
輔導方法	1. 視需要與學生晤談，輔導學業及校園生活問題。 2. 從週記中瞭解學生的生活概況及學習情形，並給予文字上的回饋與交流。 3. 視需要與家長溝通，以期學生有較好的生活常規與學習態度。		
作息與常規	1. 生活常規： <ul style="list-style-type: none"> (1) 每日早讀於 7：30 開始，當日值日生需先到校完成打掃。 (2) 7：30 後，全年級统一安排考試：週一國文，週三數學，週四英文。 (3) 升旗每週二早上 7：40 登記未到，升旗 1 次未到記愛校乙次，週一、三、四、五早上 7：50 登記未到，累積達 5 次記愛校乙次，未完成愛校服務者記警告乙次。曠課累計達 7 節記警告乙次。 (4) 午休於中午 12：25 開始，同學在教室安靜午休，為下午的課程儲備精神。 (5) 違禁品如漫畫，電動玩具，不良書刊，色情光碟等不可攜帶到校，如查獲依校規處理。手機如必須攜帶，於上課時務必關機，以尊重老師及同學的受教權。 (6) 晚間 18：00 至 21：30 開放教學區一樓為晚自習教室，學生可自由入座。 2. 請假規則： <ul style="list-style-type: none"> (1) 事假：需事前辦理，請家長於請假單上簽名，並附上事由。 (2) 病假：病假當天請家長 8:00 前傳簡訊通知導師，請勿託同學代轉；病假後，三日之內補辦請假手續。 (3) 若學生於在校期間身體不適，得經由健康中心之醫護人員初步診斷，老師同意並聯絡家長後，始可外出看病或回家休息。 (4) 請假程序如下：(畫_____為學生需親自完成) 到學務處領取假卡→填寫假卡→家長簽章→導師簽章→輔導教官簽章(1 日)→生輔組長簽章(2 日)→學務主任簽章(3-6 日)→校長簽章(6 日以上)→→→生輔組幹事登錄(假卡存放學務處) 3. 其他規定請上網參閱《學生生活輔導實施細則》、《學生請假規則》。 網頁路徑：學校網頁(http://www.sssh.tp.edu.tw/)→行政單位→學生事務處→生活輔導組。		
重要行事與活動	1. 重要活動請參閱學校行事曆。 2. 三次定期考查時間如下： 第一次期中考 10/12、10/13 第二次期中考 12/2、12/3 期末考 1/18、1/19、1/20 【除期末考外，其餘約兩週內發成績單，請家長簽名。 屆時家長若未收到成績單，請來電詢問。】 3. 1/20 休業式、1/21 寒假開始 4. 1/25 公告補考名單、1/29 補考		

家長配合事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高中無聯絡簿，請督促子女準備一本行事曆或其他方式，將每日作業、考試和其他注意事項記下，以利學生學習自主與時間管理。 2. 社團活動： <ol style="list-style-type: none"> (1) 社團課程時間為每週五第 7 節課，本學期共 14 堂，期中考前及期中考當日社課暫停。其餘課後練習、活動皆為彈性出席，學生可依照自己的意願參與。 (2) 社團課程為正式課程，準時點名並記錄出席情形，請假程序依照學校規定辦理。 (3) 經校內許可舉辦之社團活動，會公告在學校網頁。 網頁路徑：學校首頁→行政單位→學生事務處→學生活動組→社團運作→社團活動。 3. 高中因課業繁重，考試次數較多，學生較易受成績或學習問題影響心情，請家長視其平時表現，適時鼓勵與指導。 4. 學生於家中如有較嚴重的適應問題，情緒困擾，或生理疾病，請家長務必告知，以便老師或同學能適時給予關懷與協助。 5. 瞭解成績考察辦法，督促孩子自我管理，詳細規範請見註冊組網頁。網頁路徑：學校首頁→行政單位→教務處→註冊組。 6. 請定期至「成績及出缺席查詢」系統，了解學生成績及銷假情形。 網頁路徑：學校首頁→學校日→成績及出缺席查詢 7. 班費收支情況，由總務股長每週班會報告，各科購買講義、考卷或補充教材，由總務股長保留收據。 8. 公告服務時數：高一高二每學期完成 8 小時(寒暑假修習時數只能登錄下個學期，不能補修習)
親師聯絡方式	<p>◎學校總機：27535968</p> <p>校長室：211 家長會：227 教務處：225 學務處：251 輔導室：216 生輔組：250</p> <p>請假專線：27535968 轉 258，259 或直撥 27535962</p> <p>◎導師辦公室位在三樓數學科辦公室：311</p> <p>◎任課教師校內分機請參見後頁表格。</p>

◎幹部名單

班長	吳沛泓	體育股長	連睿宇
副班長	張譽瞻	總務股長	許芝榕
學藝股長	邱子暘	輔導股長	連偉志
副學藝	薛安竣	圖書股長	史崇暉
風紀股長	范宸瀧	資源股長	陳方捷
衛生股長	張帆凱	安全股長	王玉璇
設備股長	黃昶文	環保股長	趙怡盈

◎任課教師

科目	教師	校內分機
國文	鄧淑華	330
英文	吳恬如	322

數學	楊宜蓁	311
力學一	周志平	352
地理	鄭雅芸	341
公民與社會	廖英瑾	340
進階程式	陳涵櫻	363
美術	張景嵐	364
自然探究	賴鳳櫻	351
	余宛真	350
物質能量	賴鳳櫻	351
全民國防	董冀媛	256
體育	黃茂生	260

◎日常課程與作息

時間	星期 節次	一	二	三	四	五
07：30-08：00	早自習	國文 週考	朝會 升旗	數學 週考	英文 週考	早自習
08：10-09：00	1	進階 程式	力學 一	數學	自然 探究	物質 能量
09：10-10：00	2	進階 程式	力學 一	英文	自然 探究	物質 能量
10：10-11：00	3	國文	英文	美術	自主 學習	國文
11：10-12：00	4	英文	國文	美術	自主 學習	英文
午休時間						
13：00-13：50	5	公民 社會	數學	全民 國防	體育	班級 活動
14：00-14：50	6	數學	地理	公民 社會	數學	彈性 學習
15：10-16：00	7	全民 國防	體育	國文	地理	社團 活動
16：10-17：00	8			國文 課輔		

註：週五打掃時間為 13：50~14：10，第六節課 14：10~15：00

◎學期初預收班級代辦費使用說明

上學期交 2000 元（多退少補，若有餘額延用至下學期）（部份同學尚未繳費）

雜費（代辦費）：簿本費、各科講義、考卷、補充教材等。

班費：上述雜費餘額，用於班級雜項開支、冷氣費用等。