


臺北市立松山高級中學 107 學年度第一學期學校日班級經營計畫報告書

班級	一 年 20 班	導師	李映文
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. 請同學有任何課業上或生活上的問題，直接向任課教師或導師反映，老師可以直接給予輔導與回饋。 2. 視需要與學生晤談，輔導學業及校園生活問題。 3. 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。 4. 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： (1) 校定到校時間：週一、三、四、五早上 7 時 50 分，週二(升旗)早上 7 時 40 分，每累計 5 次者愛校服務 1 次，未完成愛校服務者記警告。 (2) 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。 (3) 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。 (4) 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. 經常曠課懲處方式 (1) 曠課累計達每 7 節曠課節數得懲處警告 1 次(每 14 節曠課節數得懲處警告 2 次)，... 依此類推，以茲警惕。 (2) 週一、三、四、五 7:50 及週二 7:40 登記未到，每累計 5 次者愛校服務 1 次，未完成愛校服務者記警告。 3. 點名作業 (1) 請老師務必將缺席同學座號記錄於電腦卡右側欄位，俾利學務處確認，另缺課達該科 1/3 堂數則該科 0 分計算，請老師確實登記以維學生權益。 (2) 每節逾時 10 分鐘內到教室為上課遲到；10 分鐘以上者，登記曠課。 (3) 缺曠記錄電腦卡欄位不得塗改，未經導師、任課老師或學務處同意任意塗改者，依校規懲處。 (4) 午休時段，請風紀於黑板登記應到人數及未到者座號，俾利導師及巡堂人員查證。 (5) 請風紀股長每天繳交「每日缺勤概況表」。 4. 請假規則： (1) 事假：需事前辦理，須於前一日或當日上課前由家長或監護人或學生本人來校請假，經批准後方為有效，請家長於請假單上簽名，並附上事由。 (2) 病假：無法到校者，由家長或監護人於當日上午 7 時至 9 時		

	<p>間，通知教官室並說明原因，以作為准假衡量之參考。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。</p> <p>★請假電話：晨間時段（0710-0800 時）請假專線：2753-5968 分機 258.259；專線：2753-5962</p> <p>(3) 三天(含)以上者，須有家長或監護人簽名之請假單暨醫師診斷證明書。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 請假程序如下：(畫_____為學生需親自完成) <u>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)</u></p> <p>5. 定期考試期間(係指定期考試前三天)請病假，無論時日多久均須健保醫療機構之證明文件(如：掛號收據或載名就診日期及姓名之藥品明細表等)，以落實教學正常化。考試時除因本人患重病而有公立醫院之證明，或遇親喪有證明文件者，一律不准請假。</p> <p>6. 其他規定請上網參閱《臺北市立松山高級中學學生請假規則》、《學生生活輔導實施細則(服儀規定)》、《學生獎懲規定》等學生手冊相關內容。</p> <p>★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。</p> <p>7. 經常遲到、早退、曠課等懲處方式</p> <p>(1) 曠課、遲到、早退者，依校規懲處。</p> <p>(2) 經常遲到、早退累計達 10 次得懲處警告乙次，累計達 20 次得懲處警告兩次，… 依此類推，以茲警惕。</p> <p>(3) 曠課累計達 40 節以內(不含)，每 7 節曠課節數得懲處警告乙次(每 14 節曠課 節數得懲處警告二次)，…依此類推，以茲警惕。</p> <p>(4) 曠課累計達 40 節以上(含)，超過 40 節曠課節數，每 2 節曠課節數得懲處警告乙次(每 4 節曠課節數得懲處警告二次)或每 7 節曠課節數得懲處小過乙 次，…依此類推，以茲警惕。</p> <p>(5) 曠課累計達 42 節(含)以上，經提學生事務會議討論通過後，依據本校學生成績考查辦法相關程序輔導及安置(如：家長帶回管教、轉學、留校察看…等)。</p>
<p>重要行事 與活動</p>	<p>1. 重要活動請參閱學校行事曆。</p> <p>2. 三次定期考查時間如下： 第一次期中考 10/08 (一)、10/09 (二) 第二次期中考 11/27 (二)、11/28 (三) 期末考 1/16 (三)、1/17 (四)、1/18 (五) 【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。】</p> <p>3. 其他： 9/17 (四)~9/21 (五) 新生盃排球賽</p>

	<p>11/2 (五) 校山巡禮 11/6 (二)、11/7 (三) 校慶田徑賽 11/10 (六) 校慶活動 11/12 (一) 校慶補假 1/18 (五) 休業式, 1/21 (一) 寒假開始 2/11 (一) 下學期開學、註冊、正式上課</p>
家長配合事項	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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→學生專區(家長專區)→成績及出缺席查詢。  <ol style="list-style-type: none"> 社團活動: <ol style="list-style-type: none"> 社團課程時間為每週三第 8 節課, 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。 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。 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。 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。 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。 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, 由總務開立班級帳戶收管, 導師皆不經手。 各班若有家庭經濟困難的同學, 請與輔導老師聯絡, 目前有家長會勵志獎學金、陳秋郎獎助金; 急難時, 也可向學務處申請急難救助。另外還有午餐補助(申請至 9 月底)

親師聯絡 方式	◎學校總機：27535968 傳真：2766-2458
	校長室：211 家長會：227 教務處：225
	學務處：251 輔導室：216 生輔組：250
	◎導師辦公室位在四樓社會科辦公室，分機 340 導師手機：0922-827-936
	◎本班(120)輔導教師，黃柏鈞老師，分機 219 教官室電話：2753-5962 ◎任課教師校內分機請參見後頁表格

◎日常課程與作息

時間	星期 節次	一	二	三	四	五
07：40-08：00	早自習		朝會 升旗		英文 聽力	
08：10-09：00	1	音樂	數學	國文	美術	班級 活動
09：10-10：00	2	歷史	歷史	基礎 物理	美術	公民 社會
10：10-11：00	3	資訊科 技	全民國 防	基礎 物理	國文	基礎 地科
11：10-12：00	4	英文	自習	數學	數學	基礎 地科
12：00-12：55	午餐、午休					
13：00-13：50	5	體育	國文	生涯 生命	體育	數學
14：10-15：00	6	文化 教材	國文	地理	英文	多元 選修
15：10-16：00	7	公民 社會	英文	英文	地理	多元 選修
16：10-17：00	8	綜合 課程		社團 活動		

◎幹部名單

班長	36 潘韋丞	康樂股長	23 李明理
副班長	13 陳若昀	總務股長	02 王昱涵
學藝股長	06 李靜宜	輔導股長	15 劉家珊
副學藝	01 王厚莉	圖書股長	07 李襄君
風紀股長	14 陳家榆	資源股長	03 吳奕萱
衛生股長	09 唐子雯	安全股長	22 李昀熹
環保股長	27 洪浩倫	設備股長	28 張鈺皓

◎任課教師與各科小老師

科目	教師	校內分機	小老師
國文/文化教材	陳奕榮	330	6 李靜宜 13 陳若昀
英文	羅舒穎	321	3 吳奕萱 15 劉家珊
數學	陳怡秀	310	29 莊盛伊 30 陳尚謙
歷史	徐雅琳	342	7 李襄君
地理	黃禮強	341	8 林之筠
公民與社會	李映文	340	27 洪浩倫 31 陳柏睿
基礎物理	陳 瑄	352	1 王厚莉 14 陳家榆 (7 李襄君 8 林之筠)
基礎地科	曾世任	351	4 吳嘉臻
音樂	呂昀儒	365	11 張祐瑄
資訊科技	陳涵櫻	363	2 王昱涵
美術	廖吟軒	364	11 張祐瑄
全民國防	王建傑	256	
生涯生命	黃柏鈞	219	15 劉家珊
	張衛華	218	
體育	羅如卿	261	23 李明理

◎學期初預收班費使用說明

日期	項目	收入	支出	結餘
8/31	預收班費(1000/人)	37000		37,000
	新生拍照(60/人)		2200	
	週記(10/本)		370	

雜費（代辦費）：各科講義、考卷、補充教材、
簿本費、合作社卡片、學生證照片等。

班費：用於班級雜項開支、冷氣費用、活動海報等，
約每人元，上學期結餘延用至下學期。

*感謝各位家長撥冗參加學校日活動，由於時間有限，如果還有任何的問題或建議，煩請家長留言，謝謝大家今天的參與！

意見交流道

一、希望導師協助的事項或建議

二、對學校的建議

三、其他

學生座號：_____ 學生姓名：_____ 家長姓名：_____