

臺北市立松山高級中學 105 學年度第一學期學校日班級經營計畫報告書

班級	一年九班	導師	江裕民
類別	重要內容		
輔導方法	1. 視需要與學生晤談，輔導學業問題及升學期望。 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	<p>一、生活常規</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每日早讀於 7：30 開始，之前需先到校完成打掃。7：30 後，統一安排考試：週一考國文，週三考數學，週四考英文，週二、週五升旗。請家長配合督促同學早起出門，避免遲到，依校規遲到累積達十次記警告一次。 2. 升旗集合時間為每週五早上 7：40，升旗未到者視同遲到。 3. 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。 4. 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。 5. 高一放學時間除週一及週三外均為四點（詳見課表）。其餘視實際需要留校至五點放學。學校每天晚間 6：00-9：30 開放一樓 115-116 班教室，供高一、二學生晚自習專用。 <p>二、請假規則：</p> <ol 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 9:00 前傳簡訊通知，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。 <p>◎ 請假電話號碼為 27535968 轉 251（學務處） 258、259（教官室） 341（導師辦公室）</p> <p>（請假時，請告知請假學生的班級、座號、假別與時間）</p> <p>4. 可於學校網站查詢相關活動訊息與學生成績及出缺席情形。</p> <p>★5. 請假卡：為簡化行政作業程序，未來學生請假以「請假卡」取代原來之三聯式假單，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）</u> <u>→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）</u> <u>→→→生輔組幹事登錄（假卡存放學務處）</u></p>		
班費收支情形	1. 本學期初已收取金額： 元/人 2. 目前收支狀況：元		

重要 行事 與活 動	<p>1. 重要活動請參閱學校行事曆： http://www.sssh.tp.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=183&pageID=3326</p> <p>2. 第一次期中考：10/12（三）、10/13（四） 第二次期中考：11/29（二）、11/30（三） 期末考：1/17（二）、1/18（三）、1/19（四）</p> <p>【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： （1）9/16、1/2 調整放假。 （2）校慶活動：11/12（六）； 11/14（一）校慶補假 （3）10月14日~11月11日改過銷過及德行績優申報</p> <p>4. 1/19（四）：休業式；1/20（五）寒假開始</p>
家長 配合 事項	<p>1. 請注意貴子弟的身心狀況。高一因重新分班，人際關係需重新建立，請關心有無適應問題。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 督促貴子弟複習功課 （1）每天唸書二個小時以上(可含補習)，高中課業與國中有相當大的落差，讀書方法與時間管理甚為重要，為避免高三遺憾，應於高一時打好課業基礎。 （2）每天練算數學與唸英文，培養自發性的學習態度，請家長給予鼓勵與敦促。 （3）確實準備隔天考試科目，請鼓勵及敦促子女配合。 （4）訂定短、中期讀書計畫，有計畫者才能善用菁華高一時間，請家長協助督促子女量力訂定讀書計畫，確實完成，並適時給予鼓勵。 （5）準時完成作業或報告。 （6）督促貴子弟於課業與社團之間的時間及作息管理，並給予適度關心與支持。</p> <p>4. 家長可視時機與子女討論未來想就讀的校系，避免將來意見相左，影響親子關係。</p> <p>5. 高中生自主意識強烈，家長宜多聆聽、了解，表達適當的關切，請避免反覆或嚴厲的言詞，以免適得其反。</p> <p>6. 請了解成績考查辦法，督促孩子自我管理。【高中三年須修滿 160 學分，每學年學業成績均須及格，若三年內累滿三大過亦即 27 支警告者，即無法取得畢業證書】</p> <p>7. 考慮安全問題，班上視狀況辦班遊。</p> <p>8. 為避免學生對家長及學校雙方挑撥，請多和老師聯絡，並請充分支持各項課業、行為及行政規範要求。</p> <p>9. 注意貴子弟作息時間：請督促貴子弟準時到校，並注意孩子離校後的去向及回家時間。</p> <p>10. 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。</p>
聯絡 方式	<p>* 導師辦公室：四樓社會科辦公室，電話：27535968 轉 341</p> <p>* 電話聯絡，遇有特殊事項可事先約定時間，見面晤談，彼此交換意見。</p> <p>* 或寄發電子郵件至導師信箱(0613@sssh.tp.edu.tw)</p>

任課 教師	國文：詹曉惠（330）	英文：匡德勳（320）	數學：張碧鈴（312）
	地理：江裕民（341）	歷史：楊可倫（342）	公民與社會：陳倩雯（340）
	生物：陳盛翔（350）	化學：呂佳佳（350）	資訊科技：陳涵櫻（363）
	音樂：呂昀儒（365）	體育：陳悅廷（260）	全民國防：賴怡君（256）
	家政：游子萱（362）	生涯規劃：黃千慈（217）	生命教育：藍一俐（254）
	輔導老師：康博瑜（219）		