

臺北市立松山高級中學 105 學年度第 1 學期學校日班級經營計畫報告書

班級	2 年 6 班	導師	劉芷瑜
類別	重要內容		
個人教育理念	<p>我希望在課堂中培養松高學子以下幾項重要素養：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 培養知識份子的思維與肩膀：獨立思考、服務奉獻、主動關懷的精神。 2. 探索未來適才適性的生涯志向：多元探索、勇於選擇與負責。 3. 自我紀律的管理：宣導學生做到課業和活動能力的平衡。踏實的學習是學生的本份，在課餘時間，廣泛閱讀，培養做事及領導的能力，亦是應有的學習。 		
班級經營目標	<p>負責 誠實 守時 尊重 有溫度的人文精神</p> <p>一、 <u>遵守校規</u></p> <p>二、 <u>規律、自律、尊重團體的生活作息：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 早自習 7:30 準時到班，早自習期間共同維護安靜的讀書環境 2. 中午 12:25 準時回位置午休，午休期間共同維護安靜的休息環境 3. 中午 12:25 值日生負責擦黑板、準時出發倒廚餘 4. 內、外掃股長、資源股長中午 12:25 整理垃圾桶與資源回收桶，維持教室與走廊整潔。 5. 打掃期間細心負責做好做滿自己的打掃工作，並給內外掃股長檢查 <p>三、 <u>向心力十足的班級合作：</u></p> <p>對於班級事務積極踴躍，主動發表意見，主動負責或服務，主動學習規劃與領導</p> <p>四、 <u>溫柔敦厚的處事態度</u></p>		
作息與常規	<p>秩序篇</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 早上 7:30 準時到班參與早自習 2. 午休 12:25 準時關燈，準時參與午休，尊重每一位同學午睡休息的權益。 3. 每堂上課請積極投入課程，討論問答時間請熱烈討論，老師授課與抄筆記時請保持專注安靜。 <p>整潔篇</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 值日生盡責做好工作 2. 每個人盡責做好打掃工作 3. 內外掃股長盡責監督好打掃情況 <p>禮貌篇</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請互相尊重、維持異性之間肢體與語言應有的界線，也請尊重每位同學的個別差異性。 2. 無論是否為本班任教老師，都請熱情有禮地打招呼。 3. 每堂下課以及段考交卷後，請向任課老師與監考老師說謝謝老師，命題老師若來巡堂亦是如此。 <p>自我紀律篇</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 健康管理：早睡早起勿遲到，養成規律飲食與運動的習慣。 2. 學業時間管理：上課專心下課複習，事先安排每天的複習進度，補習要考量自己的負荷量，預留多一些時間複習與思考更有效。善用零碎時間，上課勤做筆記，學習找到自己擅長的筆記法（紛項列點、心智圖等等）。社團活動與課業請學習達到平衡兼顧。 3. 人際關係管理：學習傾聽與站在他人的立場思考、理性溝通的能力，學習給予家人、師長、朋友有溫度的心意。 4. 請對學校各處室為大家服務奉獻的行政人員懷著感恩的心情，在應對上請注意禮節。 		

重 要 行 事 與 活 動	9月15~11月15	全國高中跨校小論文比賽
	10月12~13日	第一次期中考
	10月20日	詩歌朗誦比賽
	11月9~10日	校慶運動會
	11月12日	校慶活動
	11月29~30	第二次期中考
	12月9日	國文作文比賽
	12月22~23日	社團評鑑活動
	1月17-19日	高一二期末考
	1月19日	休業式
	1月20日	寒假開始
	1月26日	公告補考名單
	2月13日	第二學期開學

家長配合事項	<p>請家長協助孩子依照學校規定請假:</p> <p>一、本校學生因事或病，不能出席各種課業或教學活動時，均應依本規則請假，未經准假而擅自缺席者概作曠課論。</p> <p>二、請假分病假(含生理假)、事假、公假、喪假、產假、娩假、育嬰假。</p> <p>(一)病假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.無法到校者，由家長或監護人於當日上午 7 時至 9 時間，通知導師或教官室並說明原因，以作為准假衡量之參考。 2.在校需請病假離校者，由健康中心聯繫家長或監護人，經家長同意(自行返家或親自接回)，且由健康中心開具「學生傷病通知單」，始可辦理外出手續，學生持「學生臨時外出請假單」，經導師(或該節任課老師)及教官室核章，將「學生臨時外出請假單」之傳達室留存聯，交至傳達室後方可離校。 3.身體不適於健康中心臥床休息者，須持健康中心開立之「學生傷病通知單」，交至學務處生輔組年級幹事後，完成病假登錄作業。 4.1-2 天，須檢附就診證明文件或家長證明。 5.三天(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。 6.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。 7.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。 8.賃居生：平日即應請家長，書面委任台北縣市親友或學校教職員代為處理請假等緊急事宜。 9.病假須於返校三日內辦妥手續。 <p>(二)事假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.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。 2.因緊急事故不能來校者，除必須由家長、監護人或賃居生家長委任監護人(需提書面委任書)親自來校請假，學生於返校後持證明文件完成請假程序，否則即作曠課論。 3.如遇特殊事故須中途離校，學生持「學生臨時外出請假單」，經家長同意；導師(或該節任課老師)及教官室核章，將「學生臨時外出請假單」之傳達室留存聯，交至傳達室後方可離校。 4.考試期間不得請事假。 <p>(三)公假：須於事前完成，並且檢附相關佐證資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.因代表學校參加公共服務或比賽者。 2.因參加學校核定之課外活動或考試不能到校者。 3.支援校內舉辦重大活動、處室業務之推展工作 4.因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集訓練或講習者 5.因升學需要，經學校核准，須請假者。 6.公假必須持相關公文經校內承辦處(室)認可及簽奉准；並填寫公假單，由承辦處(室)或指導老師(教練)簽請，知會導師後，送至學務處批准後方為有效。 7.公假離校比照事假離校方式辦理(團體除外) <p>(四)喪假：限直系親屬傷亡給予七天喪假，超過一週以上者，其超過部份依事假之減分標準處理。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。</p> <p>(五)產假、娩假、育嬰假：由學務處生輔組專案處理。</p>
	<p>請家長協助孩子養成良好生活習慣</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、規律早睡早起、養成正常均衡飲食與運動習慣。 二、衡量體力負荷與課程吸收的狀況，適時調整補習量。 三、各科作業與考試時間分配管理，勿推積到繳交或考試前一天才開始複習與書寫。

親師聯絡方式	班導學校分機 330(上班期間) 班導手機 0932930669(晚上 6:00~10:00) 班導 email:103912001@nccu.edu.tw
其他	1. 班費使用情況報告 2. 家長代表選舉