**臺北市立松山高中 107學年度 第一學期班級經營實施計畫**

班級： 1 年 05 班 導師： 鄭秀梅

辦公室位置： 五樓英文科辦公室 聯絡分機： 27535968轉321

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 現況 | 人數：男生19人 女生18人 共37人 | | | |
| **導師**  **班級**  **經營**  **理念** | 1. **培養品德教育：**   培養學生擁有良好的生活常規、禮儀及學習態度，建立清晰正確的道德準則，及辨別是非善惡的能力，  **2. 學習時間管理：**  學習妥善安排自己學習與休閒的時間，明白什麼時間該做什麼事。  **3. 培養榮譽負責：** 培養學生自我尊重及尊重他人的胸襟，懂得付出，自助助人，善盡學生本分，獨立自主，並培養團隊合作精神。  **4. 發揮潛能，探索專長：** 嚐試不同事物，勇於接受挑戰，積極拓展視野，放眼世界，瞭解不同文化及趨勢，進而了解自我，發掘個人潛能。  **5. 樂在學習，主動發問：** 樂於與同學或師長討論，發表看法並聆聽老師、同學想法，營造和諧溫暖的學習環境，快樂且積極的學習與成長。 | | | |
| **生活作習及**  **班級常規** | 1、遵守校規， 服裝儀容符合學校規定。  2、準時到校，參加各項活動，不隨意請假。  3、**到校時間：**  週一、三、四：早7:30~8:00早修時間，到校後實施環境清潔並進行各科考試(週一國文、週三數學、週四英文);**早上7:50起登錄未到。請督促貴子弟準時到校。**  週二、及週五：**早上7:40起登錄未到**，實施朝會集合及晨間活動。  **午餐時間：12:00~12:25**，  **午休時間：12:25~12:55，**  **打掃時間：早修及13:50~14:10**  **放學時間：下午16:00放學**  4、上學未到累計5次，愛校一次。(一週內未愛校將會轉警告乙支)  5、每週二全校升旗朝會。  6、考試評量作弊，依校規處理。  8**、手機使用規定：(以週為單位)**  **早修時間、午休時間、集會及上課時間，禁止使用手機。**  如遇緊急狀況，可知會當時的任課老師，再使用手機。  下課時間與中午用餐時間(12:00~12:25)可使用，但禁止聚眾玩手機遊戲。  違規使用手機處理流程如下：  初犯：口頭警告一次  二犯：老師暫時保留手機，學生於放學後才可取回。  三犯：老師暫時保留手機，手機需由家長前來學校取回。  9. 遲到同學、打掃時間未確實打掃、早午休和自習課吵鬧，經幹部登記，進行班級公共服務刷洗垃圾桶。 | | | |
| **班級**  **重要**  **活動** | 日期 | 活動項目 | 日期 | 活動項目 |
| **8/30** | **高一開學複習考試** | **11/27~28** | **第二次期中考** |
| 9/15 | 學校日 | 12/15 | 花樣年華校慶舞會 (暫定) |
| 9/7~9/21 | 新生盃排球賽 | 12/22 | 補上班上課 (補12/31) |
| 9/24 | 中秋節放假 | 1/1 | 開國紀念日放假 |
| 10/8~9 | **第一次期中考** | **1/16~1/18** | **期末考** |
| 10/10 | 國慶日 | 1/18 | 休業式、**寒假開始** |
| 11/2 | 校山巡禮 | 1/23 | 公布補考名單 |
| 11/6~7 | 校慶田徑賽 | **1/29** | **補考** |
| 11/10 | 校慶活動 | 2/11 | 開學、註冊、正式上課 |
| 11/12 | 校慶補假 |  |  |
| **股長名單** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 班長：江竑緯 | 風紀 : 吳元琪 | 康樂 : 黃若婕 | 資源 : 賴冠宇 | | 副班長：簡益翔 | 衛生 : 林竣鋒 | 總務 : 張瑋庭 | 環保 : 魏秉逸 | | 學藝：張懷文 | 設備 : 林倖宇 | 輔導 : 陳韋綸 |  | | 副學藝：陳奕彤 | 圖書 : 楊晏菱 | 安全 : 林立翰 |  | | | | |
| **教學團隊** | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 科目 | 任教老師 | 分機 |  | 科目 | 任教老師 | 分機 | | 英文 | 鄭秀梅老師 | 321 | 國文 | 林靜怡老師 | 330 | | 數學 | 林芝辰老師 | 311 | 生物 | 蔡和蓁老師 | 351 | | 化學 | 呂嘉興老師 | 350 | 歷史 | 陳亞寧老師 | 340 | | 地理 | 廖沂茜老師 | 341 |  | 公民 | 陳玟曦老師 | 340 |     導師電話：27535968-321(英文科辦公室)，若老師不在座位上請留言及留電。  若希望與老師親談，請事先連絡，以避免等待時間。 | | | |
| 家長  配合  事項 | 1. 請每日撥空與孩子聊天，關心孩子的生活及學習，使其更積極學習。 2. 期盼親師保持密切聯繫，時常關心並鼓勵孩子。 3. **若對孩子的情緒行為和學習狀況有任何疑慮，請及早告知導師。預防勝於治療。** 4. 請積極參與孩子在班上和學校的活動。 5. 充分和孩子討論校系選擇相關訊息，並引導孩子多探索自我潛能、了解自己，及早思索並規劃人生。 6. 培養孩子規律的生活習慣(均衡飲食/多喝水/適度運動/睡眠充足)，並主動告知放學後行蹤。 7. 午餐儘量自備飯盒或訂購學校餐盒，不可外食及訂購外食。 8. 培養孩子共同分擔家務，並盡量放手讓孩子學習承擔責任。 9. **請假規則** :  **公假** : 需事前辦理，附上公假單，必須有相關師長簽名。 **事假** : 需**事前**辦理，家長請於**請假單上簽名蓋章**，並需**附上請假事由**。 **病假** : 由**家長本人**電話告知，病假當天儘量在早上 7:50 前聯繫導師留訊息或  教官室報備(02)2753-5968#258，後憑醫療證明請假 請假三日以上需醫師診斷書；若於段考期間不論長短均需就醫證明，不再進行補考。病假須於**假後三日內**辦理否則以曠課論，逾期一週以上則不予受理，會留下曠課紀錄，並處以愛校服務。 **離校回家/看病 :** 知會導師、教官並通知家長，填寫外出單後方可離校。 | | | |
| 注意  事項 | 1. 早自習安排如下： 星期一{國文}、星期二{朝會}、星期三{數學}、星期四{英文}、星期五{晨間活動} 2. 星期一和星期三有第八節課：放學時間下午5:00   星期一{綜合課程}、星期二{團體活動} | | | |
| 聯絡  方式 | 導師辦公室電話：(02) 2753-5968 轉321  學校電話　(02)2753-5968 教官室：2753-5962 | | | |
| 備註 | 學校網站：**http://www.sssh.tp.edu.tw** (可查詢行事曆、各項活動、競賽和成績) | | | |