臺北市立松山高級中學107學年度第一學期班級經營計劃書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級 | 一年十班 | 導師 | 曾仕豪 | 電話 | 2753-5968#332  0917-169578 |
| 類別 | 重要內容 | | | 備註 | |
| 個人教  育理念 | 1. 尊重個別差異，鼓勵學生全面適性發展。 2. 培養學生負責、尊重、互信、踏實的學習及生活態度。 3. 以健全發展為基礎，進而確立階段性目標，培養學生端正的品格及踏實的人生觀。 | | | 學校主要分機：  教務處220  學務處255  輔導室217  英文科321  （簡廷軒師）  數學科310  （張湘芝師）  社會科340~342  ( 歷史：陳詩雯師，  地理：邱蕙瑜師，  公民：鍾瑋慈師。)  自然科350~352  ( 化學：賴家毅師，  生物：黃詠承師。) | |
| 班級經  營目標 | 1. 班級為社會縮影，同學間應互信互助，切磋上進，培養正向人生觀。 2. 同學間自愛自律，合群守紀，維護班級榮譽。 3. 同學能相互欣賞包容，學習觀察別人的需要，並樂於提供幫助、相互尊重。 4. 強調務實的學習態度，期望每個同學能規劃自己的生活、自我管理，身心與課業均衡發展，培養獨立自主的能力。 5. 維護教室整潔，珍惜公物，營造舒適和諧的學習環境。 | | | 班長：34廖偉良  副班長：18鍾曉柔  學藝：11郭玟慧  副學藝：12陳佳妤  風紀：23周伯勳  總務：24林哲安  衛生：15葉庭儀  資源：28陳文禹  環保：36鄭惟仁  設備：26范庭瑋  康樂：4李虹霏  輔導：19方柏盛  圖書：20吳仲皓  安全：2吳律醇 | |
| 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 次遲到者愛校服務 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。手機於上課時務必關機或靜音，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。  **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) 事假須事先請假（家長事先來電、簡訊或出具書面證明)；病假當天上午來電告知，三日內完成請假手續（段考前一周需證明文件，段考日需**公立醫院**證明）。  ★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  (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。  (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。  (5) 請假程序如下：  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）  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公立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。   1. **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。  ★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。  7. **經常遲到、早退、曠課等懲處方式：**  (1) 曠課、遲到、早退者，依校規懲處。  (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。  (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。  (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。 | | | 晨間活動：  一：表定為國文週考  三：表定為數學週考  四：表定為英文週考  二、五：週二為升旗日，週五若沒有活動安排則為英文週考  綜合課程與自習課彈性安排 | |
| 重要行事  與活動 | ※本學期重要活動，摘要如下：   1. 定期評量：10/8、10/9 第一次期中考   11/27、11/28 第二次期中考  1/16、1/17、1/18 期末考   1. 學校活動：9/15學校日   9/17~9/21新生盃排球賽  11/2（五）校山巡禮  11/10（六）校慶  11/12(一)校慶補假   1. 休業式： 1/18 2. 寒假期間：1/23公布補考名單   1/29補考 | | | 1.作業與小考都是學期成績的基礎，不可忽略。  2.期中考成績單約十日內發放，請家長簽名，學生帶回。  3.國、英、數是聯考的決勝科目，把握高一努力學習，奠定基礎。 | |
| 家長配  合事項 | 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. 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**。    3.社團活動：  (1) 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，學生可依照自已的意願參與。  (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。  4.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) | | | 如學生遭受學校處罰(愛校服務或記過懲處)，請家長先心平氣和問明原因，再洽詢老師或校方，避免誤會。 | |
| 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  ◎導師辦公室位在二樓國文科小辦公室，分機 332  導師手機：0917-169-578  ◎本班(110)輔導教師，蘇慧娟老師，分機 217  教官室電話：2753-5962  ◎任課教師校內分機請參見前頁表格 | | |  | |
| 其他 | 1.班費收支情況（總務股長報告）  2.為加強學習，各科可能另購教材講義或試卷，此類金額為實報實銷。以上收支由導師與總務製作收支表，並定期（班會）公布。 | | |  | |

**◎班費迄今收支說明如下：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **項目** | **收入** | **支出** | **結餘** |
| **0906** | **收班費(1000/人)** | **37,000** | **0** | **37,000** |
| **0904** | **支出外堂課冷氣卡** | **0** | **1,100** | **35,900** |
| **0905** | **合作社卡片押金** | **0** | **370** | **35,530** |
|  | **數學學資講義** | **0** | **2,960** | **32,570** |
| **0910** | **週記本** | **0** | **370** | **32,200** |
|  | **個人拍照費用** | **0** | **2,220** | **29,980** |