**臺北市立松山高中 108學年度 第一學期班級經營實施計畫**

班級： 1 年 02 班 導師： 羅舒穎

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18人 女生18人 共36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、五：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起登錄遲到。請督促貴子弟準時到校。**  **週二：早上7:40起登錄遲到，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14:50~15:10****放學時間：下午16:00放學**4、每週二全校升旗朝會。5、考試評量作弊，依校規處理。6**、手機使用規定：****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：老師暫時保留手機，學生於放學後才可取回。7. 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。 |
| **班級****學校****重要****活動** | 日期 | 活動項目 | 日期 | 活動項目 |
| **8/31** | **高一開學複習考試** | **12/2-3** | **第二次期中考** |
| 9/12 | 學校日 | 12/12 | 花漾年華校慶舞會\* |
| 9/21-25 | 新生盃排球賽 | **1/18-20** | **期末考** |
| 10/12-13 | **第一次期中考** | 1/20 | 休業式、大掃除 |
| 10/15 | 日本大阪四條畷高校交流活動(暫定) | 1/23 | 公布補考名單 |
| 10/30 | **校山巡禮** |  | **第二學期選修課程網路選課** |
| 11/4-5 | 校慶田徑賽 | 1/29 | 補考 |
| 11/7 | **31週年校慶暨園遊會** | **2/18** | **開學、註冊、正式上課** |
| 11/9 | 校慶補假一天 |  |  |
| * **補行上班上課: 9/26 (六)**

 |
| **股長名單** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班長: 許議方 | 風紀 : 郭品瑀 | 體育 : 雷又嘉 | 資源 : 嚴巧 |
| 副班長：蔡友祥 | 衛生 : 張耕綸 | 總務 : 蔡馨漩 | 環保 : 劉得誼 |
| 學藝：楊惠婷 | 設備 : 彭柏凱 | 輔導 : 張書瑋 |  |
| 副學藝：黃承濬 | 圖書 : 游媁婷 | 安全 : 潘岱華 |  |

 |
| **教學團隊** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 任教老師 | 分機 |  | 科目 | 任教老師 | 分機 |
| 英文 | 羅舒穎老師 | 321 | 國文 | 賴宣錂老師 | 331 |
| 數學 | 楊淑芬老師 | 310 | 生物 | 甘保羅老師 | 351 |
| 化學 | 賴家毅老師 | 350 | 歷史 | 藍雅惠老師 | 340 |
| 地理  | 鄭雅芸老師 | 341 |  | 資訊科技 | 吳健鑫老師 | 266 |
| 閱讀理解 | 蔡秋燕老師 | 259 |  | 生涯規劃 | 康家華老師黃曉中老師 | 217 |
| 體育 | 陳悅廷老師 | 261 |  | 音樂 | 吳世玲老師 | 365 |

 **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. 因應108課綱，請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(前三天)，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前向教官室報備

(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}
 |
| 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) |