

臺北市立松山高級中學 110 學年度第一學期學校日班級經營計畫報告書

班級	2 年 4 班	導師	洪玉紅	辦公室分機	02-27535968#311
班級經營目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立同儕情誼 2. 促成師生良好互動 3. 開發孩子潛能，走出自己的路 4. 建立班級紀律，凝聚班級共識 5. 培養團體及個人榮譽感 6. 培養主動求知的讀書風氣 				
輔導方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 積極參與學生活動、建立學生基本資料 2. 培養正確的行為習慣守法重紀 3. 啟發主動的學習興趣、強化學習動機、養成讀書習慣 4. 發展團體的自治自律、動靜皆宜 5. 鼓勵同學主動參與班級競賽、全力以赴 6. 建立師生溝通管道 				
作息與常規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生活常規： <ol style="list-style-type: none"> (1) 每日早讀於 7：30 開始，請同學盡量於 7:30 前到校 (2) 校定登記遲到時間：週一、三、四、五早上 7:50；週二早上 7：40，請家長配合督促同學早起出門，避免被登記。 ◎週一、三、四、五未在上述時間到校者依校規登記「未到」，累積達 5 次實施正向管教輔導乙次，未依規定時間內完成的同學將記警告乙支。 ◎目前因應疫情週二早上朝會暫停舉行，但同學如未於 7:40 前到校者仍直接實施正向管教輔導乙次，未依規定時間內完成的同學將記警告乙支。 (3) 午休於中午 12：25 開始，同學在教室安靜午休。 (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) 自由晚自習 17：10-21：30 在一樓 116 教室，採固定座位，期中考前會視申請狀況開放其他教室。 2. 請假規則： <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：病假當天請家長於 9:00 前傳簡訊或致電通知導師，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 (4) 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)→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)</u> 				<p>※每日早讀有時會安排紙筆測驗，請同學盡量配合到校，如有個別狀況可告知導師</p> <p>週一：彈性 週三：數學 週四：彈性 週五：彈性</p> <p>※請假專線： 02-27535968 #256、259 請盡量直接致電請假專線或致電(亦可傳簡訊、傳 Line 訊息)跟導師請假</p>

	<p>◎段考前三天請病假. 需健保醫療機構證明文件.(如收據…)</p> <p>段考期間除了因本人患重病而有公立醫院證明，或遇親喪有證明文件者，一律不准請假。</p> <p>※如未申請改過銷過，三年內累積達 27 次警告，無畢業證書。</p> <p>※該科缺課(含事假)達學期 1/3 堂數，則該科成績零分計算。</p> <p>※曠課時數超過 42 小時需參加學生事務會議。</p>	
重要行事曆與活動	<p>1. 三次定期考查時間如下： 第一次期中考 10/13 (三)、10/14 (三) 第二次期中考 12/02 (四)、12/03 (五) 期末考 1/18 (二)、1/19 (三)、1/20(四)</p> <p>2. 補班補課時間： 09/11(六)補 09/20(一)</p> <p>3. 學校其他活動 11/13 (六) 校慶活動、11/15 (一) 校慶補假 01/20 (五) 休業式 01/24 (一) 公告補考名單、01/27 (四) 補考 02/11 (二) 下學期開學</p> <p>※其餘請參閱本校行事曆</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>
家長配合事項	<p>1. 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。</p> <p>2. 高二這一年除課業比高一繁重外，許多孩子重心也會放在社團活動，請家長多叮嚀孩子要在學業及社團中取得平衡。</p> <p>3. 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>4. 瞭解成績考察辦法，督促孩子自我管理，詳細規範請見註冊組網頁。</p> <p>5. 請定期至「成績及出缺席查詢」系統，了解學生成績及銷過/假情形。</p> <p>6. 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>	<p>※108 課綱相關升學資訊請參閱本校輔導室網站</p>
親師聯絡方式	<p>◎學校總機：2753-5968 傳真：2766-2458</p> <p>校長室：211 家長會：227 教務處：224</p> <p>學務處：251 輔導室：216 生輔組：250</p> <p>◎導師辦公室位在三樓數學科辦公室：311</p> <p>導師信箱:0343@sssh.tp.edu.tw</p> <p>◎本班輔導教師：黃千慈老師-分機 219</p>	

◎幹部名單

班長	陳秉揚	體育股長	陳聖閔
副班長	呂浩慈	總務股長	王歆瑀
學藝股長	郭品瑀	輔導股長	顏立諳
副學藝股長	張筱妍	圖書股長	張瑀軒
風紀股長	吳恬榛	資源股長	陳禹冲
衛生股長	謝秉宏	安全股長	黃湘吟
設備股長	羅梓銓	環保股長	詹力穎

◎任課教師

科目	教師	小老師名單
國文/國學常識	詹家觀	詹力穎/謝湘翊
英文	王信斌	陳禹冲/曹咏愛
數學	洪玉紅	張允馨/張瑀軒
歷史	李紹芬	
公民與社會	陳立偉	郭品瑀
探究與實作：社會	陳立偉	郭品瑀
地理	江裕民	張瑀軒
全民國防	馮琳鈞	謝秉宏
美術	廖吟軒	顏立諳/羅鳳好
自然探究與實作	蔡岳峰	
體育	莊明煌	

◎日常課程與作息

時間	星期 節次	一	二	三	四	五
		歷史	國文	英文	國文	英文
08:10-09:00	1	歷史	國文	英文	國文	英文
09:10-10:00	2	地理	國學常識	數學	體育	數學
10:10-11:00	3	英文	體育	全民國防	跨班選修	自主學習
11:10-12:00	4	數學	英文	國文	跨班選修	自主學習
12:25-12:55	午休時間					
13:00-13:50	5	國文	美術	公民社會	自然探究	班級活動
14:00-14:50	6	國學常識	美術	地理	自然探究	彈性課程
14:50-15:10	打掃時間					
15:10-16:00	7	探究實作	數學	歷史	公民社會	社團活動