**臺北市立松山高級中學110學年度第1學期學校日班級經營計畫報告書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級 | 3 年 8 班 | 導師 | 張偉綸 | 電話 | 27535968#342 |
| 類別 | 重要內容 | 備註 |
| 個人教育理念 | * + - 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。
			2. 團隊合作：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。
			3. 發揮潛能：能以開闊心胸嘗試不同事物，勇於接受挑戰，積極拓展視野，瞭解不同文化及趨勢，進而了解自我，發掘個人潛能。
			4. 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，進而提升自我學習能力。
			5. 欣賞尊重：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且積極的學習與成長。
 |  |
| 作息與常規 | 請假事宜1. 請假規則：
2. 事假：需事前辦理，請家長於請假單上簽名，並註記事由。
3. 病假：病假請假可於上午8:00前親自來電告知、或教官室報備。切勿託同學代轉。病假須於假後三日內辦妥請假手續。教 官 室：(02)27535968轉 256、259

導師辦公室：(02)27535968轉 3421. 到校後外出：若學生於到校後身體不適，得由健康中心之醫護人員初步診斷，經師長同意並聯絡家長後，始可外出看病或回家休息。

生活要求1. 行動載具使用規定：早修、午休、打掃及上課時間，禁止使用，除課堂教學使用需求之下為例外。如遇緊急狀況，可知會當時的任課老師。
 |  |
| 重要行事與活動 | 1. 每周一 10:10~12:00為多元選修

每週五14:10~15:00為綜合活動(社團) |  |
| 班級狀況與成員 | 1. 本班人數共26人。女生17人、男生9人。
2. 班級幹部名單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班長 | 昱秀 | 總務股長 | 沁妤 |
| 副班長 | 祺云 | 輔導股長 | 亦君 |
| 學藝股長 | 思齊 | 圖書股長 | 喬琳 |
| 副學藝股長 | 明誼 | 安全股長 | 冠毅 |
| 風紀股長 | 希芸 | 設備股長 | 元竣 |
| 衛生股長 | 芮翎 | 資源股長 | 喻哲 |
| 環保股長 | 芮翎 | 體育股長 | 政鴻 |
|  |  |  |  |

1. 任課教師

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 任課教師 | 分機 | 科目 | 任課教師 | 分機 |
| 國文 | 郭由融 | 330 | 家政 | 游子宣 |  362 |
| 英文 | 王瑀涵 | 320 | 音樂 | 吳世鈴 | 365 |
| 數學 | 施盈蘭 | 310 | 公民 | 郭姵岑 | 341 |
| 歷史 | 陳詩雯 | 340 | 體育 | 陳悅廷 | 261 |
| 地理 | 張偉綸 | 342 |  |  |  |

 |  |
|  |  |
| 家長配合事項 | 1. 督促孩子每天準時到校，養成規律作息，並留意孩子返家的時間與相關安全事項，培養孩子主動告知習慣。
2. 高中因課業繁重，考試次數多，學生較易受成績或學習問題影響心情，請家長視其平時表現，多鼓勵少責備。
3. 關心及參與孩子在班上和學校的活動，並留意孩子交友與感情狀況，如孩子在適應上、情緒上或身體上等出現問題，請家長務必告知，以便適時給予關懷與協助。
4. 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。
5. 瞭解學校相關規定及考察辦法，督促孩子自我管理。請定期至學校網頁系統查看，了解孩子成績及銷假情形。網頁路徑：學校首頁→家長專區→成績查詢及出缺勤查詢系統。
6. 關心孩子飲食狀況。
7. 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。
 |  |
| 親師聯絡方式 | 1. 遇有特殊情況可事先約時間面談。
2. 導師辦公室：2753-5968分機342。
3. 一般書信：台北市信義區基隆路一段156號。
4. 導師電子信箱：weilun02@yahoo.com
5. 學校各處室電話：

總機：2753-5968 傳真：2766-2458校長室：210 家長會：227 教務處：220學務處：255 輔導室：215 生輔組：2501. 學校最新相關訊息皆公告於學校網站，可隨時上網查看相關訊息。網址：<https://www.sssh.tp.edu.tw>
 |  |