

臺北市立松山高級中學 111 學年度第一學期學校日班級經營計畫報告書

班級	一年 2 班	導師	楊宜蓁
班級經營目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立班級常規，維持良好學習環境，輔導學生學習時間規劃與自律。</li> <li>2. 從團體生活中學習關心公共事務、關懷同學，建立友善生活空間。</li> </ol>		
輔導方法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 視需要與學生晤談，輔導學業及校園生活問題。</li> <li>2. 從週記中瞭解學生的生活概況及學習情形，並給予文字上的回饋與交流。</li> <li>3. 視需要與家長溝通，以期學生有較好的生活常規與學習態度。</li> </ol>		
作息與常規	<p>一、作息規定</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日需於 8:10 前到校上課(若有重大集會，如防災演習，鼓勵於 7:40 到校參與)，7:30-8:00 為早自習時間，學生可自行運用，鼓勵學生利用此段時間晨讀。</li> <li>2. 12:25-12:55 為午休時間，請在自己的座位上休息，不強制睡覺，但需保持安靜。午休時間若因公務需離開班級，請事先完成申請流程，並告知風紀股長與導師。</li> <li>3. 高一無第八節輔導課，每天統一於 16:00 放學。18:00 後二樓以上教學區將關閉，最晚請於 18:00 前離開教室，可於一樓教室進行晚自習。(高三於圖書館晚自習)</li> </ol> <p>二、請假規則</p> <p>★學校請假專線：(07:10~08:00) 2753-5968 校安中心分機 256、259。</p> <p>★若為防疫相關假別，煩請同時知會導師。2753-5968 健康中心分機 253。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公假: 需事前辦理，附上公假單，必須有相關師長簽名。</li> <li>2. 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</li> <li>3. 病假: 由家長電話告知，病假當天父母儘量在早上 7:30 前聯繫導師或校安中心，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醫院(非診所)醫生診斷證明。須於假後三日內辦理，3~9 日內有處份才能銷假，10 日(含)以上則不予受理，會留下曠課紀錄。</li> <li>4. 離校回家/看病: 知會導師及家長，再找校安中心人員拿外出單。待返校後再依請假規則辦理。</li> </ol> <p>請假程序如下：(畫_____為學生需親自完成)</p> <p><u>到學務處領取假卡</u>→<u>填寫假卡</u>→<u>家長簽章</u>→<u>導師簽章</u>→<u>校安老師(1日)</u>→<u>生輔組長簽章(2日)</u>→<u>學務主任簽章(3-6日)</u>→<u>校長簽章(6日以上)</u>→→→<u>生輔組幹事登錄(假卡存放學務處)</u></p> <p>三、行動載具使用規定</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 除非授課教師有課程教學之需求，學校集會、上課時間禁止使用手機。如遇緊急狀況，可知會任課老師，再使用手機。</li> <li>2. 學生有登記使用 chormebook 者請善盡保管責任，並禁止上課時隨意用。</li> </ol> <p>詳細規定請參閱《學生手冊》。</p>		

重要活動	<p>各項活動請參閱學校行事曆。</p> <p>10/12-10/13 第一次期中考  11/4校山巡禮  11/12校慶園遊會  11/14校慶補假  12/1-2 第二次期中考  1/17-19 期末考  2/4 補考</p> <p><b>【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。】</b></p>
家長配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 高一剛到新環境，學生較易受成績或人際問題影響心情，請家長視其平時表現，適時鼓勵與指導。</li> <li>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。</li> <li>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。網頁路徑：學校首頁→行政單位→教務處→註冊組。</li> <li>5. 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→學校日→成績及出缺席查詢</li> <li>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，由總務股長保留收據。</li> </ol>
親師聯絡方式	<p>◎學校總機：27535968</p> <p>校長室：211      家長會：227      教務處：225  學務處：250      輔導室：217      生輔組：250</p> <p>◎導師辦公室位在三樓數學科辦公室：311</p> <p>◎任課教師校內分機請參見後頁表格。</p>

◎幹部名單

班長	應 0 寧	體育股長	簡 0 言
副班長	鄧 0 維	總務股長	魏 0 翰
學藝股長	張 0 瑜	輔導股長	曹 0 媛
副學藝	蔡 0 恩	圖書股長	唐 0 蕾
風紀股長	張 0 升	資源股長	吳 0 鈞
衛生股長	孫 0 芸	安全股長	王 0 歲
設備股長	余 0 樺	環保股長	蔡 0 翰

◎任課教師

科目	教師	校內分機
國文	孫瑀禪	332
英文	王雅旻	321
數學	楊宜蓁	311
地理	陳宜楓	341
生物	陸鵬濱	260
歷史	陳定揚	342
化學	張永佶	350
閱讀理解	王信斌	322
	張育甄	340
生涯規劃	黃千慈	219
資訊科技	周立德	245
體育	謝文順	261
音樂	呂昫儒	365
本土語文	陳俐蓓	外聘

◎日常課程與作息

時間	星期 節次	一	二	三	四	五
		早自習	朝會 升旗	早自習	早自習	早自習
07:30-08:00		早自習	朝會 升旗	早自習	早自習	早自習
08:10-09:00	1	地理	國語文	數學	國語文	化學
09:10-10:00	2	體育	數學	國語文	數學	化學
10:10-11:00	3	本土 語文	閱讀 理解	資訊 科技	多元 選修	自主 學習
11:10-12:00	4	國語文	閱讀 理解	資訊 科技	多元 選修	自主 學習
午休時間						
13:00-13:50	5	生物	生涯 規劃	體育	歷史	班級 活動
14:00-14:50	6	生物	英語文	地理	音樂	英語文
15:10-16:00	7	數學	歷史	英語文	英語文	團體 活動

註：週五打掃時間為 13:50~14:10，第六節課 14:10~15:00

## ◎學期初預收班級代辦費使用說明

雜費（代辦費）：簿本費、各科講義、考卷、補充教材等。

班費：上述雜費餘額，用於班級雜項開支、冷氣費用等。

註 1：學雜費四聯單、代收代辦費三聯單，請於 9/13~10/3 繳費。若有繳費上的  
疑問，請至出納組詢問。