台北市立大直高級中學102學年度第1學期『學校日』活動

班級經營計畫書

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班 級 | 七年八班 | | 導師  姓名 | 林欣美 | 擔任  科目 | 視覺藝術 |
| 和導師的聯絡時間及方式 | 1. 聯絡簿：每日批閱，為最好用的溝通工具之一。 2. 學校電話：(02)25334017轉223。   手機：0988273727每日請在晚上九點到十點間聯絡)。   1. 到校約談：請於事前電話約定。 | | | | | |
| 輔導管教要點 | 1. 依照本校『教師輔導與管教學生實施要點』執行。 2. 透過班級幹部訓練養成，培養學生自律、負責的好習慣。 3. 透過親師緊密聯絡，一同協助培育學生。 | | | | | |
| 個人帶班理念 | 1. 自助助人，養成班級合作團結的向心力。 2. 因材施教，尊重每位學生的個人特質，並予以鼓勵與協助。 3. 品格重於學業，身教大於聲叫。 4. 將圖像記憶教學融入學科，提升學生的美感經驗和學科學習。 5. 跨領域教學，增進學生動機。 6. 自動自發，幫助學生主動學習、學習主動。 | | | | | |
| 708**生活常規** | | | | | | |
| **早自修** | | 每日到校時間為上午**07：20前**(到教室時間為07：20)，  07：20～07：30為緩衝時間(吃早餐和雜物處理、收錢、繳交作業)。07:20遲到請副班長登記在黑板，並榮譽卡記兩個🗙。07：30早自修開始，每周皆安排不同活動或課外閱讀等活動。遠道同學請提早出門，以免遲到。 | | | | |
| **聯絡簿** | | 於每天放學後抄聯絡簿，**抄完約16:20才能回家**。  (值日生需留下來檢查垃圾、擦黑板、關門窗。)早上一來學校就交給小組長登記。若有缺交、忘簽名或內容抄寫不全者，榮譽卡記一個🗙，書寫優異者(無缺漏、缺交)，以累進優良印章，一星期為計算單位，榮譽卡記兩個○。 | | | | |
| **秩序** | | 1. 每節上課接要求學生**靜心活動**，上課鐘打時要求要求學生準備好課堂教材，並坐在座位上闔上眼睛，平靜心情，準備上課。任課老師到教室前，同學若離開座位、隨意說話，經班長登記，榮譽卡記一個🗙。行為嚴重者(被任課老師登記)，則於下午第八節下課後罰「愛班服務」一小時，負責將本班教室或外掃區域刷洗乾淨。若秩序表現優良，秩序比賽前三名，未被登記同學可於榮譽卡記○。 2. 為了維護校園安全，學校規定國中學生不可越區到高中區域。 3. 作業缺交者，經小老師和任課老師確認後，必須留校完成(於聯絡本上寫上離校時間)。 4. 除非上課必得攜帶物品之外，同學不得攜帶任何電玩、音樂機、流行雜誌、言情小說、各式球類或大筆金錢到校，尤其是危險而具有傷害性的物品。 | | | | |
| 整潔 | | 每日上午7:508:10，及下午第七節下課為掃地時間，本班外掃區於迎曦館一樓，範圍較大並有三間公用廁所，所以外掃同學會比較辛苦。衛生和副衛生股長上午和下午各檢查一次，一周登記表現優異者，榮譽卡記一個○。 | | | | |
| **繳費** | | 各科 (如美術、音樂、童軍…) 所需之教材費用，則由各科小老師負責收取，收齊後再轉交該科老師。  為方便錢的保管和收取，每次繳交的錢請拿剛好，不須找零。 | | | | |
| **手機** | | 填寫**手機申請書**後方可攜帶手機到校。到校後將**手機關機**，由負責同學收齊導師代為保管，放學抄聯絡本時歸還。 | | | | |
| **請假** | | 倘若同學不能來校上課，請家長務必親自以電話或簡訊通知導師(手機：0988273727)，或打電話到訓導處請假專線**( (02)2533-4017轉136)**留言請假事由與起迄時間，以完成請假前置手續。 | | | | |
| **閱讀** | | 配合學校推廣的晨間閱讀，本班設有班級圖書櫃，**請讓同學於開學第二周攜帶優良課外讀物來校** (新舊皆可，封底處寫上姓名或貼上姓名貼紙)。培養學生閱讀能力。 | | | | |