台北市立大直高級中學102學年度第2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。
3. 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。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17:30回家**。部分同學會留下來整理東西或和同學討論，會拖到一些時間，請學生事先和家長溝通好。小日記心得寫作、英文單字(每周一、三、五) |
| **秩序** | 1. 上課鐘打時要求要求學生準備好課堂教材。任課老師到教室前，同學若離開座位、隨意說話，經股長登記兩次和老師確認無誤後，榮譽卡記一個🗙。
2. 作業缺交者，經小老師和任課老師確認後，必須於下課時間完成(於聯絡本上寫上離校時間)。
3. 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7:50-8:10，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，一周登記表現優異兩次，榮譽卡記一個○。 |
| **繳費** | 為方便錢的保管和收取，每次繳交的錢請拿剛好，不須找零。此學期訓練總務股長和副總務股長收錢，收齊於早上交由老師保管。 |
| **手機** | 到校後將**手機關機**。下課或特別狀況可開機連絡家長。 |
| **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，培養學生閱讀能力。 |