台北市立大直高級中學103學年度第1學期『學校日』活動

班級經營計畫書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班 級 | 國中 九 年 五 班 | 導師  姓名 | 郭曉蓉 | 擔任  科目 | 地理 |
| 本學期  重要活動 | 1.9月：9/1開學日、第一周四點放學。9/9輔導課開始、9/8中秋放假，**9/11~12第一次模擬考(1~2冊)**、 9/17~19畢旅、**9/27早上學校日**。  2.10月：10/6夜自習開始、10/10國慶放假、**10/14、15第一次段考**。  3.11月：11/8校慶園遊會、11/10補假。  4.12月：**12/3~4第二次段考、12/23~24第二次模擬考(1~4冊)**。  5.1月：1/1元旦放假。**1/16、19第三次段考**、1/20休業式、1/21~27下學期第一周、1/28寒假開始。  6.2月：**2/3~13國九寒輔**、2/24開學日、2/27補假(228)。 | | | | |
| 本班任課教師 | **新學期有部分老師調整：請至學校日來認識老師並建立共識！**  **國文**：董家興老師、**英文**：林秋琴老師、  **數學**：何靉老師、**理化**：賴張効老師、  **歷史**：鄭嘉蓁老師、**地理**：郭曉蓉老師、  **公民**：舒莊老師、**視覺藝術**：周傳榮老師、  **輔導活動**：孫治美老師、**音樂**：董璘老師、  **家政：**葉如瑩老師、**童軍**：劉懿瑩老師。  **體育**：莊淑娥老師、**健教**：廖瓊玫老師。 | | | | |
| 申訴管道 | 1.本校訂有申訴辦法，由**輔導室**主辦。  2.歡迎家長以任何方式與導師聯繫討論有效可行的教育方式。 | | | | |
| 生活常規 | 1.作業未準時繳交、經常遲到、或上課影響學習，除榮譽卡畫╳，當天會視情狀留校補寫或做反省。  2.有關服裝儀容：每周一、三、五穿著體育服。每月有一次擴大朝會統一檢查服裝儀容，當日須穿制服檢查。未達標準警告乙支，隔週一、二須複檢，未複檢校方另有處分。每次朝會導師會抽檢服儀，襪子以白色為主，長度高過鞋舌。  3.秩序整潔評比：學務處每日檢查、評分，表現不佳會來校補作打掃。  4.交通安全、法治教育、防治藥物濫用、校園安全以及請假規定，由**學務處生教組主辦，**班級請假煩先電話告知導師**。**  5.禁止**霸凌行為之**發生，不可以有肢體暴力、言語暴力（網路）或是關係霸凌（小團體孤立），會有法律責任，校方依規定會通報教育局，恐留下紀錄。  6.非常在意國中階段兩性問題，避免發生性騷擾、性霸凌，乃至男女朋友的發展。 | | | | |
| 公共服務 | 由學務處活動組主辦，以每生入學時分發學習護照(內含公共服務)一本，相關規定印在護照上，請查閱。 | | | | |
| 個人帶班理念 | 1.營造良好溫馨的學習環境。  2.建立應有的團體生活常規。  3.期許學生關心自己，也能關心他人。  4.培養學生對自己負責，對生命認真的態度。 | | | | |
| 擬請家長配合協助事項 | **1.本學期進入國九，課業繁重及升學都會造成學生的心理壓力，請協助孩子作好時間管理，養成良好讀書習慣，作業當日完成、並請每日關心孩子今天在學校的上課與生活情形，以便了解他的困擾所在，提供正面肯定的鼓勵。**2.每天簽閱聯絡簿，了解孩子在學情況，關心孩子作業完成情形。請注意比對離校與到家時間，以便了解放學後的去向。  3.若有事需要請假，請盡量事先辦理請假手續，假單附於聯絡簿，一次須填寫兩聯。務必在返校後七日內銷假，否則會被記警告。要持有第一聯才算完成請假手續。當日病、事假請先以電話請假專線向學務處登記，以免副班長重複查證。上課期間身體不適到保健室休息仍須請假。  4.協助孩子養成良好生活作息，早上不遲到、上課有精神、學習有效率。早自習遲到5次會記警告。午休、朝會都屬集會，缺曠會有記過以上的處分，請家長特別注意。  5.注意孩子的服裝儀容、交友情況及金錢使用情形。請注意孩子的金錢花費，不要帶超過300元或貴重的物品來校；如真有必要，可先交導師保管放學領回。  **6.請不要讓孩子攜帶與課業無關的物品來校（如MP3、小說、漫畫、電玩等）。在校期間如需使用手機應先報備，否則不可以使用，一進班級便會關機收手機，以防孩子分心使用、誤觸校規。有事聯絡孩子請透過學務處，定會協助轉達。**  7.國九孩子仍須經常閱讀、培養適當的運動習慣與維持生活規律，並嚴格管理網路使用時機。  8.請鼓勵小孩吃營養午餐（桶餐），才不至於為省錢亂吃或不吃午餐。  9.如有對班務、校務有所建言，歡迎隨時賜教，協助老師以更多元更寬廣的角度經營班級。 | | | | |
| 和導師的聯絡時間及方式 | 1.上班時間請撥**導師辦公室電話**：2533-4017#227，上課不在座位時，可先請接話老師留言以便回電。  2.或請撥：0933-366554，但因本人上課期間不接手機，若未能接通可傳簡訊，留下姓名及欲溝通的事項。  3.可於聯絡簿上聯繫，或事先約定時間蒞校面談。 | | | | |