台北市立大直高級中學107學年度第1學期『學校日』活動

班級經營計畫書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **班 級** | 國中 七 年 三 班 | 導師姓名 | 董家興 | 擔任科目 | 國文 |
| **輔導管教要點** | 1. 請參照本校所發『教師輔導與管教學生實施要點』摘要說明。
2. 為顧及學生之德育記錄，本校訂定學生改過銷過辦法，違規學生可至

學務處生教組，領取「自述表」及「改過銷過申請表」。1. 手機使用相關規定：上課時段（早上七時三十分至下午五時正及夜自

習時間）一律禁止使用手機。1. 服裝穿著必須全班一致，且應整套穿著。有體育課時，當天一律穿著 學

校體育服，其餘時間應穿著制服。2. 以**榮譽卡**作獎勵與警惕，**重大違規會通知家長**，或請家長蒞校面商作法。(1)本卡遺失或毀損須即申請補發，如係可歸責同學自己之事由者，記警告乙次。(2)每學期統計二次，分別於學期中及學期末統計一次，每超過十個○記嘉獎一次；每超過十五個╳，記警告一次。3. **聯絡簿**為老師與家長、孩子溝通聯繫、解決問題的重要管道。 (1) 煩請家長務必觀看孩子小記，協助孩子修正誤字及簽名。 (2) 如遇導師提問請教，懇請回應。 |
| **申訴管道** | 本校訂有申訴辦法，業務由**輔導室**主辦。 |
| **生活常規** | 請假：煩先電話或簡訊告知**學務處**或導師**。**1. 病假請附上就診證明或學校保健室證明，如請病假超過一天，煩請家長聯絡導師說明孩子情況；如請病假超過三天，請附上醫生診斷證明。
2. 事假及喪假請附上相關證明，而請假三天以上者，請家長以書面敘明事由，依照校方相關流程(請假卡)進行請假。
3. 事假應事先辦理，亦請家長7天前提早知會導師，若因病或因故無法到校，請於當日早上由**家長**打電話至學務處請假： 2533 - 6317。**返校 7 天內**，請將請假單給家長(請家長簽全名)、導師簽名後，送交學務處銷假，逾期請假者不得銷假，以曠課論。
 |
| **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。 |
| **重要活動** | 10/3-4國七新生理學健康檢查10/11-12第1次期中考10/19全校大隊接力預賽10/25國七健身操比賽11/3 五十五週年校慶暨園遊會、班際大隊接力決賽、田徑個人單項決賽11/5校慶補假12/4-5第2次期中考12/22補行12/31上課16:00放學12/24-28作業抽查週12/31彈性放假1/1開國紀念日1/2聯絡簿抽查1/11國七八輔導課結束1/16-17期末考1/18休業式1/19寒假開始2/11開學、正式上課16:00放學2/18國七八輔導課開始2/23補行3/1上課16:00放學2/28和平紀念日 |
| **個人帶班理念** | 1. **用心**關懷及協助孩子的身心發展。
2. 確實**公正**的執行班級生活常規，賞罰分明。亦會多予孩子鼓勵及獎勵。
3. 導引孩子於班級互動的學習中領略**尊重**、友愛他人以及**自律**律人的處事態度。
4. 鼓勵孩子多參與**校內外的社會服務**，培養其服務利他、關懷社群的良好態度。
 |
| **擬請家長配合協助事項** | 1. 請家長們透過各項聯絡管道，了解學校校規的原則及教學環境、班級的活動、教師教學的內容、校方與師長輔導管教的方式，並對於學校及班級的各項活動能支持與配合。
2. 組織班級家長會，選出家長代表，協助或參與班級及學校事務運作。
3. 學生課業督導：
4. 請仔細簽閱每日家庭聯絡簿，關懷子女的學習狀況。
5. 請盡量營造良好的學習環境，以幫助孩子適應的國中生活。
6. **請制定孩子每日複習功課的時間，起碼二至三小時以上，並有時間可以消化吸收。**
7. **對於考卷的訂簽及作業的完成，亦請按時督導完成**。
8. **請適度安排學生課後補習活動(儘量安排於週五晚上或週末)**。
9. 學生生活督導：
10. 請每日盡量讓孩子吃完**早餐**再上學，以保持其學習有充足而健康的活力**。**且為了孩子的健康及良好飲食習慣，班上不鼓勵帶零食及飲料到校，請**自備水壺**。
11. 留意子女生活作息，假期之後，能使其專心上課，並善用在家時間。
12. 注意子女每天到校及離校返家時間，若有異狀請與導師聯絡。
13. 留意子女的交友狀況，了解並認識子女之朋友與其家長。
14. 請叮嚀子女上課該帶的用品，以免影響課堂之學習良窳。

五、親子輔導工作： 多與子女溝通，留意孩子情緒，並建議能注重子女的學科成績表現以及 其他才藝方面之發展。如果可以，請多和孩子一起從事休閒運動，紓解 身心的壓力。 |
| **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。若遇老師上課不在座位時，

煩請接話老師留言以便回電。1. 可於聯絡簿上聯繫，或事先約定時間蒞校面談。
2. 重視親師溝通：如遇孩子回家說明在校事情，您有不確定或疑惑之處，歡迎上班時間隨時來電確認，再行討論，創造孩子細心論事、家長放心工作、師長用心教學三贏局面，感謝。
 |

**703導師 董家興**

 **敬上**