台北市立大直高級中學112學年度第一學期『學校日』活動

班級經營計畫書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班 級 | 國中八年八班 | 導師  姓名 | 段欣慧 | 擔任  科目 | 英文 |
| 輔導管教要點 | 請參照本校所發『教師輔導與管教學生實施要點』摘要說明 | | | | |
| 申訴管道 | 本校訂有申訴辦法，業務由輔導室主辦。 | | | | |
| 生活常規 | 1.準時到班。  2.鐘響入座。  3.課間遵守秩序，認真聽講。  4.確實完成作業，準時繳交。  5.認真執行打掃工作，共同維護環境整潔。  6.遵守同儕相處分際，彼此尊重互相關懷。 | | | | |
| 公共服務 | 學生入學時分發公共服務護照一本，相關規定印在護照上，請查閱。 | | | | |
| 重要活動 | 請參照校務行事曆說明。 | | | | |
| 本班任課教師 | 請參照班級課表及各辦公室聯絡電話。 | | | | |
| 個人帶班理念 | 1.培養本校五大關鍵能力  2.用教育愛引導學生適應國中生活  3.尊重並接納學生的個別差異，因材施教，激發學生的潛能，使其快樂學習，並獲得成就感  4.凝聚學生的向心力，培養團隊精神、爭取團體榮譽  5.注重生活常規及生活教育，期望養成學生良好的生活態度  6.期望塑造親師及師生間良好的互動關係與暢通的溝通管道 | | | | |
| 擬請家長配合協助事項 | 1.請家長務必每日檢查聯絡本並簽章。  2.請主動關心學生在校生活及放學後狀況。若發現異常,請隨時與導師聯絡。  3.發揮家長力量，全力支持導師。  4.有任何疑問或建議請隨時經由聯絡簿或電話聯繫。  5.和孩子共同成長，一起作生涯規劃。  6.若有事請假，事假請於三天前辦妥請假手續，***當日病假請家長務必致電學務處請假專線或簡訊通知導師***，返校**七天之內**再填請假卡，完成請假手續。  7.請注意***控管孩子的零用錢額度***，避免學生攜帶過多金錢或貴重物品到校。  8.如果可能，請***每日抽空10到15分鐘與孩子談心***，了解並關懷孩子的心情變化，鼓勵孩子多元發展。  9.如果可能，請***多督促孩子完成回家功課***，使其養成今日事今日畢的習慣，以利其課業的學習順暢。  ***10.將老師當成朋友，隨時溝通，***幫助老師用更多元的觀點、更寬廣的角度經營整個班級。  **感謝您的配合** | | | | |
| 和導師的聯絡時間及方式 | 1. 聯絡簿：每日批閱。 2. 學校電話：（０２）２５３３－４０１７轉２２１。 3. 到校約談：請於事前電話約定。 | | | | |

**生活常規：**

1. 早自修：7:30開始早自修，同學於教室內安靜坐好。除星期五朝會(7:25到教室)外，每日安排各科複習進度測驗或課外閱讀或運動。

2. 聯絡簿：於每天放學後抄聯絡簿，抄完才能回家。早上交到老師桌上。

3. 秩序：每節課老師到教室前，同學若離開座位、隨意說話，風紀股長會先警告一次，若再犯登記號碼。行為嚴重者(被任課老師登記)，則於第八節下課後罰「愛班服務」一小時，負責將本班教室或外掃區域打掃乾淨。

4. 午餐：家長外送同學於校門口領取，吃桶餐同學於教室外排隊打飯菜，全班同學一律在教室內用餐，且不可於用餐時間從事體育活動，以免妨礙消化。

5. 午休：12:27準備午休，12:30鐘響完畢未能在桌上趴著休息者，由風紀負責登記。

6. 打掃：同學每日早上打掃完畢後請衛生股長檢查，打掃工作未達標準者或沒有登記者，衛生股長會確實記錄。

7. 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，由負責同學收齊學務處代為保管，放學抄聯絡本時歸還。