台北市立大直高級中學110學年度第二學期『學校日』活動

班級經營計畫書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班 級 | 九 年 八 班 | 導師  姓名 | 郭曉蓉 | 擔任  科目 | 地理 |
| 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. 以榮譽卡作獎勵與警惕，重大違規會書面通知家長，或請家長蒞校面商作法。 | | | | |
| 生活常規 | 1.當天**臨時請假**先電話到**學務處請假**，並傳訊息或**電聯導師**。  2.**上學遲到**(到班超過7:30)、或上課影響學習，統一**當週的週五放學留校打掃(16:20~17:00)**。(學務處登記時間為7:30，遲到於聯絡簿蓋章通知家長)  3.有關服裝儀容：每周**三、五**體育課穿著**體育服**。  4.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。 | | | | |
| 重要行事活動 | 一、重要考試  1.三模：2/17~18  2.期末考：4/7~8、12/2~3、1/17~18  3.四模：4/19~20  二、國九：  1.畢典：6/8(三)。  2.離校：6/14(二)。  三、升學重要時程：屆時參閱各項通知單。 | | | | |
| 本班任課教師 | **國文**：呂金霙老師、**英文**：段欣慧老師、**數學**：唐鎮傑老師、**理化**：林信吉老師、  **歷史**：鄭嘉蓁老師、**地理**：郭曉蓉老師**(本班導師)**、**公民**：蔡文琦老師、  **家政：**葉如瑩老師、**音樂表藝**：董璘老師、**視藝**：欣美老師、**童軍**：劉懿瑩老師、  **輔導活動**：張涵茹老師，**體育**：江國豪老師、**健教**：廖瓊玫老師、生科：金從聖老師  社團、班會課程 **：郭曉蓉老師**。 | | | | |
| 個人帶班理念 | 1. 建立**有秩序、尊重**的團體生活常規。  2. 營造良好**溫馨、積極**的學習環境。  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。  本學年持續導入**七個習慣自我領導力**計畫，社團課輔以**情緒教育**課程，盼能幫助學生建立以品格為導向，辨識自己的情緒，學習以正確友善的方式表達需求，成為一個自我管理及領導，並有團隊意識、高情商的未來人才。 | | | | |
| 擬請家長配合協助事項 | 1. 本學期學校日**採用實體會議**方式進行，溝通國九升學事宜，請**家長參與**。 2. **疫情期間**請配合相關政策，做好**自身防護**。 3. **每日花十分鐘**聽聽孩子在校的生活，家長開啟靜音模式，**專注聆聽**，以便了解孩子的困擾所在，提供**正面肯定**的鼓勵，務必**長話短說**(只說**關鍵字**)。   (參考《家有青少年之父母生存手冊：看懂孩子省話、衝動、敏感背後的祕密》，彭菊仙)   1. **每天簽閱聯絡簿**，關心孩子作業完成、考試進度準備。**每個月一次，**在聯絡簿上**書寫鼓勵**的話。 2. **請假規定：** 3. 若有事需請假，請務必**事先辦理請假**手續，**假卡放置聯絡簿書套**內。 4. 臨時請假者，**務必在返校後七日內(不含假日)銷假**，否則以曠課論。**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。 5. 上課期間身體不適到保健室休息仍須請假。 6. 在校期間，上課晚進五分鐘內為遲到、逾十分鐘為曠課。   5. 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。  6. 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。  7. 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或導師，定會協助轉達。  8. 國九生仍須**鼓勵閱讀**、並培養適當的運動習慣與維持生活規律，尤其需**要管理網路、手機使用時機**，請跟孩子做好使用約定，必要時請家長協助保管。  9. 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。  10.如有對班務、校務有所建言，歡迎賜教，協助老師以更多元、寬廣的角度經營班級。  11.班級**家長Line群組僅作為溝通”班級”事務**使用，涉及人物時請予以**尊重並謹慎發言**，文字不能完整表達的部分，請面對面或電話溝通，以免造成誤解與嫌隙。 | | | | |
| 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#352**。若未及時接聽，可先請接聽老師留言溝通事項，並留下聯絡方式以便回電。  2.請加入**LINE官方群組**，以便導師傳遞校方及班務重要訊息。  3.有要事可先於聯絡簿上簡要陳述，或事先約定時間蒞校面談。  **家中尚有年幼嬰孩，下班後不方便長時間通話，且若未及時回電，**  **敬請見諒。** | | | | |