

臺北市立松山高中 109 學年度 第二學期班級經營實施計畫

班級： 1 年 10 班 導師： 林國源

辦公室位置： 五樓英文科辦公室 聯絡分機： 27535968 轉 322

現況	人數：男生 19 人 女生 18 人 共 37 人
導師 班級 經營 理念	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培養品德教育： 培養學生擁有良好的生活常規、禮儀及學習態度，建立清晰正確的道德準則，及辨別是非善惡的能力， 2. 學習時間管理： 學習妥善安排自己學習與休閒的時間，明白什麼時間該做什麼事。 3. 培養榮譽負責： 培養學生自我尊重及尊重他人的胸襟，懂得付出，自助助人，善盡學生本分，獨立自主，並培養團隊合作精神。 4. 發揮潛能，探索專長： 嚐試不同事物，勇於接受挑戰，積極拓展視野，放眼世界，瞭解不同文化及趨勢，進而了解自我，發掘個人潛能。 5. 樂在學習，主動發問： 樂於與同學或師長討論，發表看法並聆聽老師、同學想法，營造和諧溫暖的學習環境，快樂且積極的學習與成長。
生活 作習 及 班級 常規	<ol style="list-style-type: none"> 1、遵守校規， 服裝儀容符合學校規定。 2、準時到校，參加各項活動，不隨意請假。 3、到校時間： 週一、三、四、五：早 7:30~8:00 早修時間，到校後實施環境清潔並進行各科考試（週一國文、週三數學、週四英文）；早上 7:50 起登錄遲到。請督促貴子弟準時到校。 週二：早上 7:40 起登錄遲到，實施朝會集合及晨間活動。 午餐時間：12:00~12:25， 午休時間：12:25~12:55， 打掃時間：早修及 14:50~15:10 放學時間：下午 16:00 放學 4、每週二全校升旗朝會。 5、考試評量作弊，依校規處理。 6、手機使用規定： 早修時間、午休時間、集會及上課時間，禁止使用手機。 如遇緊急狀況，可知會當時的任課老師，再使用手機。 下課時間與中午用餐時間(12:00~12:25)可使用，但禁止聚眾玩手機遊戲。 違規使用手機處理流程如下：

老師暫時保留手機，學生於放學後才可取回。
 7. 遲到同學、打掃時間未確實打掃、早午休和自習課吵鬧，經幹部登記，進行班級公共服務。

班級 學校 重要 活動	日期	活動項目	日期	活動項目
	3/30-31	第一次期中考	6/30-7/2	期末考
	4/6-9	高一籃球比賽	7/2	結業式
	4/30	合唱比賽	7/3	暑假開始
	4月底前	各社團成果發表	7/6	公告補考名單
	5/12-13	第二次段考	7/9	補考
	5/14	會考前下午停課	7/14-15	重修報名並繳費
	5/17-18	水上運動會	7/19	重修課程開始
	5/3-28	改過銷過申請		
	<ul style="list-style-type: none"> ● 補假日期：2/1、4/2、4/5、6/14 ● 選班群時間：第一次期中考後至第二次期中考前 			

股長 名單	班長：吳佩萱	風紀：高承	體育：王冠廷	資源：陳景睿
	副班長：黃詩淇	衛生：楊心宇	總務：簡宥旬	環保：劉丞軒
	學藝：丁品瀚	設備：孫惟鑫	輔導：趙庭若	
	副學藝：王紉巖	圖書：蕭韋辰	安全：張晉銘	

教學 團隊	科目	任教老師	分機	科目	任教老師	分機
	英文	林國源 老師	322	國文	郭冠琦 老師	331
	數學	陳怡萍 老師	312	地球 科學	翁雪琴 老師	351
	物理	陳育詮 老師	352	歷史	藍雅惠 老師	342
	公民	邱培涵老師	341	美術	廖吟軒 老師	364
	研究 方法	蔡秋燕老師	259	生命 教育	張洸源 老師 蘇慧娟 老師	255 217
	體育	陳菽慈老師	260	音樂	吳世玲 老師	365

	<p>導師電話：27535968-322(英文科辦公室)，若老師不在座位上請留言及留電。</p> <p>若希望與老師親談，請事先連絡，以避免等待時間。</p>
家長配合事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請每日撥空與孩子聊天，關心孩子的生活及學習，使其更積極學習。 2. 期盼親師保持密切聯繫，時常關心並鼓勵孩子。 3. 若對孩子的情緒行為和學習狀況有任何疑慮，請及早告知導師。預防勝於治療。 4. 請積極參與孩子在班上和學校的活動。 5. 因應 108 課綱，請充分和孩子討論校系選擇相關訊息，並引導孩子多探索自我潛能、了解自己，及早思索並規劃人生。 6. 培養孩子規律的生活習慣(均衡飲食/多喝水/適度運動/睡眠充足)，並主動告知放學後行蹤。 7. 午餐儘量自備飯盒或訂購學校餐盒，不可外食及訂購外食。 8. 培養孩子共同分擔家務，並盡量放手讓孩子學習承擔責任。 9. 請假規則： <ul style="list-style-type: none"> 公假：需事前辦理，附上公假單，必須有相關師長簽名。 事假：需事前辦理(前三天)，家長請於請假單上簽名蓋章，並需附上請假事由。 病假：由家長本人電話告知，病假當天儘量在早上 7:50 前向教官室報備 (02)2753-5968#258，後憑醫療證明請假 <p>請假三日以上需醫師診斷書；若於段考期間不論長短均需就醫證明，不再進行補考。</p> <p>病假須於假後三日內辦理否則以曠課論，逾期一週以上則不予受理，會留下曠課紀錄，並處以愛校服務。</p> <p>離校回家/看病：知會導師、教官並通知家長，填寫外出單後方可離校。</p>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 早自習安排如下： <ul style="list-style-type: none"> 星期一{國文}、星期二{朝會}、星期三{數學}、星期四{英文}、星期五{晨間活動}
聯絡方式	<p>導師辦公室電話：(02) 2753-5968 轉 322</p> <p>學校電話 (02)2753-5968 教官室：2753-5962</p>
備註	<p>學校網站：http://www.sssh.tp.edu.tw (可查詢行事曆、各項活動、競賽和成績)</p>