

臺北市立松山高中 110 學年度 第二學期班級經營實施計畫

班級： 1 年 6 班 導師： 薛舜安

辦公室位置： 五樓英文科辦公室 聯絡分機： 27535968 轉 320

現況	人數：男生 19 人 女生 17 人 共 36 人
導師 班級 經營 理念	<p>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，</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
生活作 習及 班級常 規	<p>1、遵守校規， 服裝儀容符合學校規定。</p> <p>2、準時到校，參加各項活動，不隨意請假。</p> <p>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)；週三、四早上 7:40 起登錄。登記未到經屢勸不聽者，依行為事實記錄於學生德行評量日常生活表現之評定記載。請督促貴子弟準時到校。 週二：每週二實施全年級朝會集合升旗，屬重大集會活動，於 07:40 開始進行登記。若因故未實施朝會升旗，改為班級集會進行班級事務，到校登記時間維持不變，班級集會登記未到屢勸不聽者，依行為事實記錄於學生德行評量日常生活表現之評定記載。 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</p> <p>4、考試評量作弊，依校規處理。</p>

5、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。

6. 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，進行愛班服務(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
	3/23-24	第一次期中考	6/28-6/30	期末考
	4/6-12	高一籃球比賽	6/30	結業式
	4/29	合唱比賽	7/1	暑假開始
	4月底前	各社團成果發表	7/5	公告補考名單
	5/12-13	第二次段考	7/7	補考
	5/20	會考前下午停課	7/11-12	重修報名並繳費
	5/17-18	水上運動會	7/18	重修課程開始
	5/2-27	改過銷過申請		
	● 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：謝其祐	風紀：陳宥瑤	體育：舒士紘	資源：哈博瀚
	副班長：翁愷均	衛生：蒲永麟	總務：朱家樂	環保：蔡皓宇
	學藝：邱于庭	設備：呂亞修	輔導：余佳倩	
	副學藝：劉倩如	圖書：劉佳穎	安全：陳玉庭	

教學團 隊	科目	任教老師	分機	科目	任教老師	分機
	英文	薛舜安 老師	320	國文	李明儒 老師	331
	數學	劉雅莉 老師	312	地球 科學	曾世任 老師	351
	物理	呂志潔 老師	350	歷史	高仲恆 老師	342

美術	張景嵐 老師	364	公民	蘇昱安老師	340
研究 方法 與專 題	陳詩雯 老師	340	生涯 規劃	張洸源 老師 康家華 老師	255 217
體育	羅如卿 老師	260	音樂	呂昀儒 老師	365

導師電話：27535968-320(英文科辦公室)，若老師不在座位上請留言及留電。
若希望與老師親談，請事先連絡，以避免等待時間。

家長
配合
事項

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：
 - 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 前向校安中心報備 (02)2753-5968#259，後憑醫療證明請假
- 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。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。
- 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。

注意 事項	<p>1. 早自習安排如下：</p> <p>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}</p>
聯絡 方式	<p>導師辦公室電話：(02) 2753-5968 轉 320</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>