

臺北市立松山高級中學 111 學年度第一學期
二年 7 班 班級經營計畫
導師：黃慧芬

班級經營	<ol style="list-style-type: none"> 1. 尊重他人。 2. 樂於學習、分享的學習環境與風氣。 3. 規劃作息與善用零碎時間。 5. 起碼的整潔與合宜的禮貌。 6. 關懷他人、多與他人互動。
日常作息	<p>一、生活常規：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8：10 前由學生得選擇參與早修或自主規劃運用。 每日第一節課至第七節課依學生生活輔導實施細則規定進行出缺勤登記。 2. 上課鐘響 10 分鐘後進入教室以曠課論計，遲到不足 10 分鐘者登記遲到。 3. 晚自習：晚間 18：00 至 21：30 開放教學區一樓。 4. 上學進入校門著學校長、短制服、學校運動服或學校帽 T、「燃燒你的松山魂」T 恤(學校統一招標服飾)可混搭；進學禮、畢業典禮及接待外賓等重要集會應著全套學校制服。 <p>二、請假規則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公事假：需事前辦理，請家長於請假單上簽名，並附上事由。 2. 病假：病假當天請家長 8:00 前傳簡訊或來電通知導師，請勿託同學代轉，或是當天請假專線時間 7:10~8:00(2753-5968#256、#259)；病假後，三日之內補辦請假手續。 3. 若學生於在校期間身體不適，得經由健康中心之醫護人員初步診斷，老師同意並聯絡家長後，始可外出看病或回家休息。 4. 定期考試期間(係指定期考試前三天)請病假，無論時日多久均須健保醫療機構之證明文件(如掛號收據或載名就診日期及姓名之藥品明細表等)，以落實教學正常化。考試時除了因本人患重病而有醫院之診斷證明(患重病：以診斷證明之醫囑敘述及校內師長認定為原則)或遇親喪有證明文件者外，一律不得請假。 5. 請假程序如下：(畫_____為學生需親自完成) <u>學務處領取假卡填寫→家長簽章(事由)→導師簽章→校安老師簽章(1日)</u> →生輔組長簽章(2日)→學務主任簽章(3-6日)→校長簽章(6日以上)→生輔組幹事登錄
家長協助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 注意孩子作息時間與情緒管理。 2. 檢閱成績單，檢討、關懷與鼓勵。 (請家長留意成績單發放約於期中考 2 週後) 3. 不輕易請假，並提醒孩子記得銷假。 4. 學校網頁運用：包含升學重要網站、成績出缺查詢(段考成績、學期成

	績、請假、缺曠、獎懲紀錄等)。 5. 注意孩子使用電腦、手機的時間以及瀏覽的社群網站及線上遊戲。
重要時程	1. 學習歷程檔案勾選截止：9/30 2. 第一次期中考：10/12、10/13 3. 第二次期中考：12/1、12/2 4. 期末考：1/17~1/19
學校活動	1. 11/12 校慶 2. 11/14 校慶補假 3. 1/19 期末休業式，寒假開始 4. 1/31 公告補考名單 5. 2/13 下學期開學、註冊、正式上課 6. 2/18 補行上班上課 (2/27 彈性放假)
聯絡方式	學校電話 2753-5968 導師分機 322 各科分機 國文科 332 數學科 310 自然科 351. 352 社會科 340. 342

班級幹部

班長	龔韋任	風紀股長	潘承甫
副班長	張靜惠	總務股長	黃仕程
學藝股長	謝寶兒	體育股長	韋志佑
副學藝股長	池容萱	設備股長	林綠亞
衛生股長	高靖嵐	輔導股長	陳泓語
環保股長	沈育宸	圖書股長	周柏宇
資源股長	陳朝允	安全股長	李彥霆

任課老師及聯絡分機

科目	教師	科內分機	科目	教師	科內分機
國文	趙淑貞	332	自然科學探究與實作	曾美蓮	221
英文	黃慧芬	322		曾世任	351
數學	張湘芝	310	地理	盧怡文	342
物質與能量	饒溪蓉	351	公民與社會	李映文	340
力學	呂志潔	352	工程設計專題	李宜臻	361