

基隆市立安樂高級中學 110 學年度第 2 學期班級經營計劃表

班級	305	導師	蔡幸芸	聯絡方式	(02)2423-6600 轉 64、65
類別	重要內容摘要				備註
班級經營目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「生活即教育、教育即生活」，任何活動期能讓生活與課程統整。 2. 教導同理、尊重、獨立、積極，培養生活 EQ，營造良好班級氣氛。 3. 培養學生關鍵能力：提升挫折容忍力、面對問題、解決問題的能力、具備收集資料的能力、加強人際關係的能力。 4. 發揮團隊合作的精神，建立團隊榮譽。 				
生活常規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 到校時間：為配合班級事務，請每天早上 7：20 前到校。 2. 整潔工作： <ol style="list-style-type: none"> (1) 分三個時段進行：到校後 7：15~7：20、中午用完餐 12：20~12：35、第六節下課 15：00~15：15。 (2) 由衛生股長檢查，一次通過者在「整潔工作紀錄表」上打「√」，沒通過者打「△」，完全沒進行者打「×」。 (3) 當天只要有一個「×」即要留下補做完畢。 3. 作業繳交： <ol style="list-style-type: none"> (1) 每天早自習前由負責同學收齊聯絡本、通知單回條及各科應繳作業。 (2) 小老師將繳交情形登記在「作業繳交登記表」上。 (3) 當天只要未補齊功課，須利用下課時間或放學留下完成作業。 (4) 3 次以上缺交紀錄者須通知家長，並予以警告一支。 4. 上課秩序： <ol style="list-style-type: none"> (1) 上課鐘聲結束前準時入座。 (2) 室外課排隊前往上課地點，並保持安靜。 (3) 手機於早自習前繳交，放學發還。 (4) 請事先備妥上課所需之學用品。 (5) 桌面不得放置其他影響學習之物品（鏡子、玩具等）。 (6) 班長、副班長上台維持秩序。 (7) 被登記名字者依違規點數進行愛班服務等懲罰。 (8) 情況嚴重者當天立即通知父母到校。 5. 值日生安排： <ol style="list-style-type: none"> (1) 按照號碼輪流值日，每日四名，負責擦黑板、關風扇門窗、倒垃圾廚餘、維持環境清潔等工作。 (2) 未善盡值日生職責同學，必須於第二天重新值日乙次。 6. 午餐教育： <ol style="list-style-type: none"> (1) 學校營養午餐為「桶餐」，孩子可依個人食量盛用。 (2) 用餐(含早餐)使用個人隔板，隔板為個人專屬，使用前先消毒。 (3) 用餐時保持安靜，用完餐先讓老師檢查，除非有特殊因素，盡量不產生廚餘。 				

	<p>7. 建議服儀：</p> <p>(1) 星期二、三、五建議著體育服裝，星期著一、四著制服。</p> <p>※遇重大集會（開學典禮、結業式、畢業典禮）建議著制服。</p> <p>(2) 服裝儀容應遵循整齊、清潔、有精神之原則。</p> <p>(3) 頭髮以整齊俐落不染不燙為原則，並避免配戴過於花俏之髮飾。</p> <p>(4) 戒指、項鍊、耳環等飾品請於校外休閒時間佩帶。</p> <p>(5) 保持指甲清潔並定期修剪。</p> <p>8. 貴重物品(手機、金錢、票卡)請自行保管，若不慎遺失恕無法協助尋找，因此，請攜帶適量零用錢到校。</p> <p>9. 校園內禁止吸菸、嚼食檳榔、口香糖。</p>																			
<p>重要活動</p>	<p>一、重要考試日程表</p> <table border="1" data-bbox="236 622 1406 819"> <tr> <td data-bbox="236 622 304 719">日期</td> <td data-bbox="304 622 523 674">2/17 (四)</td> <td data-bbox="523 622 743 674">3/23 (三)</td> <td data-bbox="743 622 963 674">4/19 (二)</td> <td data-bbox="963 622 1184 674">5/4 (三)</td> <td data-bbox="1184 622 1406 674">5/21 (六)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="236 674 304 719">日期</td> <td data-bbox="304 674 523 725">2/18 (五)</td> <td data-bbox="523 674 743 725">3/24 (四)</td> <td data-bbox="743 674 963 725">4/20 (三)</td> <td data-bbox="963 674 1184 725">5/5 (四)</td> <td data-bbox="1184 674 1406 725">5/22 (日)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="236 725 304 819">考試</td> <td data-bbox="304 725 523 819">第三次 模擬考</td> <td data-bbox="523 725 743 819">第一次段考</td> <td data-bbox="743 725 963 819">第四次 模擬考</td> <td data-bbox="963 725 1184 819">第二次段考</td> <td data-bbox="1184 725 1406 819">國中教育會考</td> </tr> </table>	日期	2/17 (四)	3/23 (三)	4/19 (二)	5/4 (三)	5/21 (六)	日期	2/18 (五)	3/24 (四)	4/20 (三)	5/5 (四)	5/22 (日)	考試	第三次 模擬考	第一次段考	第四次 模擬考	第二次段考	國中教育會考	
日期	2/17 (四)	3/23 (三)	4/19 (二)	5/4 (三)	5/21 (六)															
日期	2/18 (五)	3/24 (四)	4/20 (三)	5/5 (四)	5/22 (日)															
考試	第三次 模擬考	第一次段考	第四次 模擬考	第二次段考	國中教育會考															
<p>公共服務</p>	<p>體悟「施比受更有福」的價值，學習關懷自己也關懷別人。</p> <p>具體作法如：班級幹部、小老師、班級事務公差等。</p>																			
<p>親師配合</p>	<p>1. 請假手續</p> <p>(1) 事假：應事先通知導師並請家長填寫聯絡簿。</p> <p>(2) 病假：請家長於當日打電話通知學校或導師。返校時至學務處申請白色假單銷假，並附上家長簽名及醫生證明之文件。</p> <p>(3) 喪假：應事先通知導師並請家長填寫聯絡簿。</p> <p>(4) 其他：受傷、身體不適、情況嚴重急迫者，迅速送健康中心處理，並立即與家長聯繫。</p> <p>2. 親師聯絡本</p> <p>(1) 督促作業進度並請家長簽名。</p> <p>(2) 溫習所學並督促每日學習成就。</p> <p>(3) 工整書寫小日記及名言佳句。</p> <p>(4) 警告、小過、大過、嘉獎、小功、大功等所有獎懲紀錄都會在當日於聯絡簿內告知家長，請核對獎懲單並簽名。</p> <p>3. 獎懲單：寄送之獎懲單須於收到三日內交由家長簽章並將回條繳交予導師。</p> <p>4. 家長聯絡函：重大事由將會不定期以書面資料與家長溝通，請於回條處簽章並繳回。</p>																			
<p>其他</p>	<p>歡迎家長隨時與導師聯絡，了解孩子在校生活狀況。</p>																			