

基隆市立安樂高級中學 108 學年度第 2 學期班級經營計劃表

班級	105	導師	蔡幸芸	聯絡方式	(02)2423-6600 轉 6200
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 7：15 前到校。 2. 整潔工作： <ul style="list-style-type: none"> 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。 3. 作業繳交： <ul 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： <ul 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： <ul 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： <ul style="list-style-type: none"> (1) 早自習由值日生統一收齊便當(為響應環保，不得使用紙便當盒)，由值日生抬至廚房。 (2) 因故未能準時放置餐盒之同學，最遲應於 10：00 前，將個人餐盒置於廚房臨時放置處，不可逾午餐時才至廚房打菜。 (3) 第四節下課由值日生抬餐盒回來，發放便當後全班一起開動。 (4) 用餐時保持安靜，用完餐先讓老師檢查，除非有特殊因素，廚餘不得超過二格。 7. 服儀標準： <ul style="list-style-type: none"> (1) 星期著二、四制服，星期一、三、五著體育服裝。 				

	<p>※遇重大集會（開學典禮、結業式、畢業典禮）須著制服。</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>																																				
重要活動	<p>一、重要考試日程表</p> <table border="1"> <tr> <td>日期</td> <td>4/8 (三) 4/9 (四)</td> <td>5/20 (三) 5/21 (四)</td> <td>7/9 (四) 7/10 (五)</td> </tr> <tr> <td>考試</td> <td>第一次段考</td> <td>第二次段考</td> <td>第三次段考</td> </tr> </table> <p>二、重要活動日程表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日期</td> <td>2/25 (二)</td> <td>3/9 (一)</td> <td>3/10 (二)</td> <td>6/23 (二)</td> <td>6/29 (二)</td> <td>7/2 (四)</td> <td>7/14 (二)</td> <td>7/15 (三)</td> </tr> <tr> <td>活動</td> <td>開學</td> <td>第八節輔導課開始</td> <td>108 學年普化大隊接力</td> <td>國一體育術科測驗</td> <td>國一英語口說測驗</td> <td>第八節輔導課結束</td> <td>休業式</td> <td>暑假開始</td> </tr> </tbody> </table>	日期	4/8 (三) 4/9 (四)	5/20 (三) 5/21 (四)	7/9 (四) 7/10 (五)	考試	第一次段考	第二次段考	第三次段考		1	2	3	4	5	6	7	8	日期	2/25 (二)	3/9 (一)	3/10 (二)	6/23 (二)	6/29 (二)	7/2 (四)	7/14 (二)	7/15 (三)	活動	開學	第八節輔導課開始	108 學年普化大隊接力	國一體育術科測驗	國一英語口說測驗	第八節輔導課結束	休業式	暑假開始	
日期	4/8 (三) 4/9 (四)	5/20 (三) 5/21 (四)	7/9 (四) 7/10 (五)																																		
考試	第一次段考	第二次段考	第三次段考																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8																													
日期	2/25 (二)	3/9 (一)	3/10 (二)	6/23 (二)	6/29 (二)	7/2 (四)	7/14 (二)	7/15 (三)																													
活動	開學	第八節輔導課開始	108 學年普化大隊接力	國一體育術科測驗	國一英語口說測驗	第八節輔導課結束	休業式	暑假開始																													
公共服務	<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>																																				
親師配合	<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，<u>請於回條處簽章</u>並繳回。</p>																																				
其他	<p>歡迎家長隨時與導師聯絡，了解孩子在校生活狀況。</p>																																				