

班級經營是一門藝術，單單靠教師一人唱獨角戲，而沒有學生的認同及家長的支持，這門藝術是無法發揚光大的。因此有效班級經營的原則是教室裡的每一份子學生和老師—都要負起 **自我管理** 的責任。換句話說，不是要老師來管理學生，而是學生要自我管理→教育孩子對自己負責。

## 一、經營理念

1. 引導同學了解自我，肯定自我，進而超越自我。
2. 大我重於小我，強調班級榮譽及個人對團體的認同。
3. 培養同學自動自發的學習態度，重視努力的過程大於結果。
4. 營造懂得感恩，體貼為人的班級氣氛，懂得將心比心，為他人著想並充滿感恩。
5. 訓練班級幹部積極的負責態度及工作能力，讓每位同學都有從事幹部的機會

## 二、班規

1. 遵從學校作息規定，上課鈴響後應立刻進教室坐好，並將課本文具及作業準備好，靜候老師。
2. 午休時因公差外出者，請將座號及原因寫在黑板上，否則將記曠課。
3. 上課時若必須離座或外出，需先經老師同意。
4. 上課應專心聽課，有疑問先舉手，等老師同意再發問。
5. 推行禮貌運動，多說「請」、「謝謝」與「對不起」。
6. 按時完成並繳交老師指定之作業。
7. 訂定生活常規制度，賞罰分明，以激發學生榮譽感和責任心，經常在聯絡本上或以各項行為通知單告知家長。

## 三、學校訊息轉達

1. 通過全民英檢測驗的同學，備妥證書正本及影本一分，可至教務處教學組敘獎。
2. 109-2 行事曆在學校網頁右方，需要的家長或同學請自行下載列印。
3. 弘道國中出缺席規定
  - (1) 上學：7：50 之後校門口登記遲到，無故上學遲到累計四次，記警告一次。
  - (2) 上課：
    - a. 每節上課遲到 5 分內，累計 6 次，記警告一次。
    - b. 每節上課遲到 6~15 分內，累計 3 次，記警告一次。
    - c. 每節上課遲到 15 分以上，記曠課一次。
4. 改過銷過請到學務處申請辦理，教務處提出懲處的「作業抽查未合格警告」，由教務處統一進行銷過。(0302 發提醒銷過通知單予家長)

#### 四、親師配合事項

1. 請每日簽閱聯絡本，逐項檢查作業完成情況：協助訂正錯字，及時訂正對同學是好的，並可鼓勵同學養成查字典的習慣。
2. 學校回條、通知單，請惠予詳閱並簽名。
3. 請督促同學準時完成作業及準備考試，並控制孩子看電視、玩電玩及上網的時間，另外，考試後考卷大多會發還，請檢查並督導孩子做好訂正工作並簽名。
4. 請假方式：事假請事先請妥，病假則請於當日上午8：10前由家長以電話向導師(分機501、502)或學務處(311)報備。**遵守請假程序，以免被記曠課。**
  - 請假同學若有訂購營養午餐，請家長於請假時記得詢問合作社停餐退費事宜。
  - 若於定期考時請假，返校後第一時間須至教務處補考，逾期不予受理，請家長務必提醒孩子。
5. 同學在校有任何情況，請先與導師或任課老師連絡，了解事情始末，以免誤會產生。
6. 盡量讓孩子承擔自己所該負的責任，請不要替孩子出面規避責任。
7. 校外課後輔導請安排在週六、週日，讓孩子週一到週四有充分的晚間溫書時段，來思考、歸納、整理日間所學。
8. 盡可能讓同學帶便當，多喝開水，少喝飲料。
9. 請勿讓同學攜帶違禁品來學校，違者由導師代為保管，請家長親自領回。
10. 請家長注意孩子的睡眠時間，提醒孩子提高工作效率，盡量在23：00前就寢。
11. 常常正向鼓勵孩子，讓孩子充滿自信，快樂成長。

#### 五、聯絡方式

1. 善用聯絡本，可藉此互通觀念，連絡訊息。
2. 電話連絡：2371-5520#501 502 或留言。亦可親自到校懇談（請事先約定時間）。