

項目	內容
親師聯絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 聯絡簿：親師聯絡的便捷管道，請家長每日確實審閱簽名。</li> <li>◇ 電話聯絡：23715520 轉 501 或 502 (七年級導師辦公室)。</li> <li>◇ 導師視情況以電話、約談等方式與家長連絡。</li> </ul>
期許與理念	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 同理心：教導孩子保有尊重他人的心，能站在他人的立場思考，建立良好的人際關係。</li> <li>◇ 時間管理：教導孩子做好時間規劃，並在時程內完成自己的工作。</li> <li>◇ 基本禮貌：教導孩子言行舉止要適當，在校看見師長需打招呼。</li> <li>◇ 自律負責：培養孩子自我約束的能力，並為自己的行為負責。</li> <li>◇ 榮譽心：期許孩子無論在個人或團體競賽中皆能有榮譽心，相信自己，盡自己最大的努力。</li> </ul>
生活常規	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 每日 7:30 前到校 (7:15~7:30 為掃除時間)</li> <li>◇ 申請攜帶手機者，需於每日到校後交由風紀股長登記，統一送至學務處保管。最後一節下課後領回手機再統一放學。</li> <li>◇ 聯絡簿須將各項作業、考試或需攜帶的用品記錄清楚，並於每日到校後繳交。</li> <li>◇ 各科作業依任課教師規定準時繳交(作業不抄襲)。</li> <li>◇ 上課時間及早自習需保持清醒，午休時間安靜休息。</li> <li>◇ 備齊個人所需文具(藍筆、紅筆、修正液、直尺等)。</li> <li>◇ 服裝儀容要整齊，並依班級規定穿著制服或運動服。</li> <li>◇ 平日保持教室內外整潔，並做好垃圾分類。</li> <li>◇ 室外課或放學離開教室，須隨手關閉電源，並將門窗鎖上。</li> <li>◇ 尊重他人，口說好話。</li> <li>◇ 不攜帶違禁品(非學用品)到校。</li> </ul>
輔導管教	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 孩子言行若有偏差，導師將適時予以糾正、輔導，若情節嚴重，將另行通知家長。</li> <li>◇ 言行偏差者，依班級公約及學校學生獎懲實施要點處理。</li> </ul>
親師配合	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 請留意孩子上學及放學時間</li> <li>◇ 請每日檢查孩子的聯絡簿及各項作業</li> <li>◇ 聯絡簿上需記錄當日的各科作業，隔日的考試項目以及需攜帶的用品等，請家長協助孩子<u>確認是否已完成各項規定、作業是否確實完成</u>。<u>請於檢查完畢後再簽名</u>。</li> <li>◇ 請假流程 <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 事前請假：孩子需先填寫請假單，送導師及學務處生教組簽核。</li> <li>◎ 事後請假：請於請假當日以電話告知導師或學務處生教組，並於<u>返校後三日內補辦請假手續</u>。 ~導師辦公室分機 23715520 轉 501 或 502 ~學務處分機 23715520 轉 311</li> <li>◎ 若未依規定完成請假手續，視為曠課。</li> </ul> </li> <li>◇ 攜帶手機到校 <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 孩子若需攜帶手機到學校，需填寫申請單，並統一保管。此外，<u>手機是做為放學連絡家長用</u>，因此平日上課時間若有緊急事宜，請致電至導師辦公室或學務處。</li> </ul> </li> <li>◇ 請多鼓勵孩子少喝飲料、少吃零食。~均衡飲食；開水是最好的飲品~</li> <li>◇ 請勿讓孩子攜帶貴重物品到校，零用錢不宜過多，以一百元上下為基準。</li> <li>◇ <b>請給您的孩子多一點時間</b>，關心其學習狀況、交友情形(同異性間的互動)，相信您的付出是值得的。</li> </ul>
重要時程	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 3/24、3/25 第一次定期評量</li> <li>◇ 5/10、5/11 第二次定期評量</li> <li>◇ 6/28、6/29 第三次定期評量</li> </ul>