

臺北市立弘道國民中學 110 學年度第 2 學期班級經營計畫

班級	807	導師	陳昕岑 老師														
班級人數	男 15 人 女 15 人 共 30 人																
班級經營理念	一、 班級經營與管理在不同階段各有側重的部分																
	一) 七年級：以建立班級良好的生活常規，開闊孩子的視野及培養讀書與運動習慣為重點																
	二) 八年級：以凝聚全班各項活動及讀書的向心力為主，並培養有計畫、有效率的讀書方式																
	三) 九年級：以面對升學，完整的讀書複習計畫及適度運動為重點。																
班級經營目標	二、 希望 807 的孩子都能在未來學會的事																
	Your attitude, not your aptitude, will determine your altitude.																
	1. 對自己盡責	2. 對班級、社會盡責	3. 三種尊重														
	a. 確實完成各科作業並準時繳交	a.積極參與班級事務	a. 尊重他人，便能行止得宜														
具體策略	b.做好個人打掃工作	b.遵守學校規定	b. 尊重事物，便能對事負責，對物愛惜														
	c. 注意服裝儀容	c.透過學校活動學習團隊精神	c. 尊重自己，便能成就自信並得到他人的尊重。														
	d.照顧自己身體健康、三餐正常飲食																
	1.營造班級尊重、關懷、合作的精神，創造和諧的學習氣氛。																
具體策略	2.協助學生適應團體的生活，並鼓勵其養成自動自發、獨立自主的習慣。激發榮譽心與責任感。																
	3.暢通親師間的溝通，讓彼此成為合作伙伴，共同為孩子的學習和成長問題而努力。																
	4.建立班級常規，以維持班級正常運作。																
	一、807 生活規定：																
具體策略	1. 早自習: (1)早上 7:30 前到校並數位學生證 <u>刷卡</u> (簽到)。																
	(2)收手機、交聯絡簿，7:15-7:30 重點打掃。																
	(3) 7:30 早自習開始，每日早餐盡量到校前食用完畢。																
	(4)若需請假請家長於 7:20-8:15 打電話告知學務處或導師。																
具體策略	學務處電話: 02-23715520 轉 311、320、331																
	辦公室電話(可留言) 02-23715520 轉 301、302																
	※早自習朝會活動及每天穿著： (請注意服裝儀容避免混搭)																
	<table><tr><td>週一</td><td>週二</td><td>週三</td><td>週四</td><td>週五</td></tr><tr><td>全校朝會</td><td></td><td></td><td>八年級朝會</td><td></td></tr><tr><td>運動服</td><td>制服</td><td>運動服</td><td>運動服</td><td>校 T</td></tr></table>			週一	週二	週三	週四	週五	全校朝會			八年級朝會		運動服	制服	運動服	運動服
週一	週二	週三	週四	週五													
全校朝會			八年級朝會														
運動服	制服	運動服	運動服	校 T													

2. 午休 12:35 開始，因國中課程緊湊，為提供同學安靜休息時間，大家這時間要趴在桌上閉目養神，禁止走動、講話。
3. 星期二無第八節 4:25-4:50 間放學，其餘天數皆有第八節，約 17:10-17:25 放學。導師或是其他任課老師要讓學生留校處理班務，會提早告知家長，或是請孩子當天打公共電話告知家長，請家長配合。如果學生該到家時間還未到家，請家長打辦公室電話或手機詢問。
4. 聯絡簿隨時會通知家長學生在校情形，**煩請家長簽名並瞭解孩子每日作業、成績**，每日關心孩子的功課，掌握學習的狀況。
5. 禁止攜帶漫畫、電動玩具、撲克牌及美工刀等違禁品到校，若有需要帶手機到校，請至學務處申請。(有攜帶電子載具者，已由全班早自習統一收取交由學務處保管，放學時統一由副總務股長領取發回)
6. 請事假請事先至學務處拿取請假單請妥，病假則請於當日上午 7:20-8:15 打電話告知學務處或導師，待回校後再補辦請假手續。
請假規定 <http://www.htjh.tp.edu.tw/ezfiles/0/1000/img/12/895556636.pdf>

二、整潔、秩序方面：

1. 正副衛生股長職掌內外掃區打掃的督導工作，並確實登記未完成或不認真打掃工作之名單，整潔工作需要全班合作完成！
2. 每節上課，請班級幹部協助管理班級秩序，提醒後若仍勸告不見改善，則登記名單給導師處理，視情節輕重做班級服務或校規懲處，良好班風需全班的努力配合。

三、學生任務

(一) 聯絡簿

1. 日期(年月日)、生活札記、今日作業、應帶物品、備忘記事、成績登錄、錯字訂正，各項內容確實填寫，並請家長簽名。
2. 缺交、抄不齊全、未請家長簽名、未寫小記者，除需補交外，將登記名單。

(二) 各科作業

1. 準時繳交作業，千萬不要養成抄寫他人作業或遲交、缺交的壞習慣，因為絕對會影響學習習慣和成績。
2. 各科小老師協助將每日作業缺交者座號，統計缺交名單交給導師及任課老師。若經提醒還未完成則會留校完成作業。

四、家長任務

1. 聯絡簿：請家長務必檢查各項作業、簽名，以了解學生的生活及學習狀況，以加強學生課

後生活的指導。

2. 了解孩子作息、交朋友及規範孩子手機、電腦及金錢的使用。
3. 確實掌握上、下課時間，以免孩子發生危險。
4. 陪孩子從事正當休閒活動。
5. 孩子違規，請配合督促。

三、 榮譽制度

以上各項皆會登錄個人優缺表現，若表現良好則給予個人獎勵，表現不佳者則須愛班服務。

親師聯絡方式

1. 聯絡簿
2. 學校電話:02-23715520 轉 301、302
3. e-mail: 687@htjh.tp.edu.tw