

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一都要負起「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. 培養同學自動自發的學習態度，重視努力的過程大於結果。
2. 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
3. 大我重於小我，強調班級榮譽及個人對團體的認同。
4. 營造體貼為人的班級氣氛，懂得將心比心，為他人著想。
5. 引導同學了解自我，肯定自我，進而超越自我。

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. 午休時因事外出者，請將座號及原因/地點寫在黑板上，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、班級作息

- 7：30~8：15 晨間時光
- 11：55~12：20 午餐
- 12：20~12：30 打掃環境
- 12：30~13：15 午休
- 16：00~16：15 打掃環境
- 16：15~16：30 班務處理 抄聯絡本 放學

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，如需考慮請於聯絡本註明。
3. 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：詳閱聯絡本或新生手冊說明，事假請事先請妥，病假則請於當日上午8：15前由家長以電話向學務處(311)口頭請假，返校後三日內辦理請假手續。
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五、週六、週日，讓孩子週一到週四有充分的晚間溫書時段，用以思考、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. 請勿讓同學帶太多錢或貴重物品來學校，以免遺失，若需收費會在聯絡本告知。
10. 服裝儀容叮嚀：一、三制服，二、四、五運動服。不得混搭，服儀不整將依校規處理。
11. 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。
12. 常常正向鼓勵孩子，讓孩子充滿自信，快樂成長。
13. 七年級的新生對於學校各項規定較為不清楚，建議家長帶著孩子詳閱新生手冊。

^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ 辛苦您了 ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^ ^^

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 # 201 202 或留言。
3. 家長親自到校懇談（請事先約定時間）。