

台北市立弘道國中 112 學年度第二學期 913 班級學校日宣導

班 級	913	導 師 姓 名	林 好 玲																	
班級概況	學生人數共 32 人，女生人數 15 人，男生人數 17 人。																			
親師合作	<p>1. 本學期重要大事：</p> <p style="margin-left: 20px;">3 月 1 日第九節開始</p> <p style="margin-left: 20px;">4 月 12、13 日第一次段考</p> <p style="margin-left: 20px;">4 月 20、21 日九年級複習考(四)</p> <p style="margin-left: 20px;">5 月 11、12 日九年級複習考(五)</p> <p style="margin-left: 20px;">5 月 19 日(五)第八節輔導結束</p> <p style="margin-left: 20px;">5 月 20、21 日九年級會考</p> <p style="margin-left: 20px;">5 月 26 日(五)校慶</p> <p style="margin-left: 20px;">6 月 14 日畢業典禮</p> <p>2. 孩子的服務學習時數與公告在教室背後的公布欄，可前往了解。<u>滿分為 15 分</u>。</p> <p>3. 當天臨時請假(如：病假)應由家長於當天<u>早上 8:00 以前致電學務處</u>請假。</p>																			
家長討論事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 九年級上學期班費運用說明 ● 九下班費(班級經營管理費、代收代辦費)預訂收多少？ <ul style="list-style-type: none"> ■ <u>班級經營管理費</u>：用於環境布置、競賽活動等費用，例如：買垃圾袋、海報用紙等。 ■ <u>代收代辦費</u>：例如：講義考卷費、家政工藝材料費等個人實支實付的費用。 																			
班級規範	<p>一、913 生活規定：</p> <p>1. 早自習： (1)早上 7:50 前到校並數位學生證<u>刷卡</u>(簽到)。 (2)收手機，檢查作業 7:50 開始早自習。 (3)每日早餐盡量到校前食用完畢。</p> <p style="text-align: center;">※早自習朝會活動及每天穿著：(請注意服裝儀容避免混搭)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">週一</td> <td style="width: 20%;">週二</td> <td style="width: 20%;">週三</td> <td style="width: 20%;">週四</td> <td style="width: 20%;">週五</td> </tr> <tr> <td>全校朝會</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>穿制服</td> <td>穿運動服</td> <td>穿運動服</td> <td>穿制服</td> <td>穿運動服</td> </tr> </table>					週一	週二	週三	週四	週五	全校朝會					穿制服	穿運動服	穿運動服	穿制服	穿運動服
週一	週二	週三	週四	週五																
全校朝會																				
穿制服	穿運動服	穿運動服	穿制服	穿運動服																

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. **每天下午 5:45 放學(第九節)**
若逢段考則第八節停上於 **4:30 放學**
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**，每日關心孩子的功課，掌握學習的狀況。
若有任何疑問或聯絡事項，請利用以下方式：
(1) 電洽：02-23715520 轉 301~302
(2) E-Mail：211@htjh.tp.edu.tw
(3) 請利用聯絡簿
5. 禁止攜帶漫畫、電動玩具、撲克牌及隨身聽等違禁品到校，若有需要帶手機到校，請至訓導處申請。(手機有攜帶者，已由全班早自習統一收取交由訓導處保管，放學時統一由風紀股長領取發回。
6. 請事假請事先請妥，病假則請於當日上午 8：15 前由家長以電話聯絡導師或訓導處人員，待回校後再補辦請假手續。
7. 有關學校資多利用學校網頁【升學/入學特區】的「新生入學」網址 <http://www.htjh.tp.edu.tw/htmain/regst/page6.htm>

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、學生本份

(一) 聯絡簿

1. 日期(年月日)、時間(離家、離校和返家)、生活札記、佳文選讀的重點畫記、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、未寫心得者，除需補交外，將扣聯絡簿成績，期末列入綜合表現計算。

(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。
3. 回家作業缺交或抄襲者，導師將登記在聯絡簿上通知家長嚴加督促。