

項目	內容
親師聯絡	◇ 聯絡簿：親師聯絡的便捷管道，請家長每日確實審閱簽名。 ◇ 電話聯絡：23715520 轉 501 或 502 (七年級導師辦公室)。 ◇ 導師視情況以電話、約談等方式與家長連絡。
期許與理念	◇ 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。 ◇ 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。 ◇ 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。 ◇ 自律負責：培養孩子自我約束的能力，並為自己的行為負責。 ◇ 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。
生活常規	◇ 每日 7:30 前到校，7:50 後登記遲到。 ◇ 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。 ◇ 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。 ◇ 各科作業依任課教師規定準時繳交(作業不抄襲)。 ◇ 上課時間及早自習需保持清醒，午休時間安靜休息。 ◇ 備齊個人所需文具(藍筆、紅筆、修正液、直尺等)。 ◇ 服裝儀容要整齊，並依班級規定穿著制服或運動服。 ◇ 平日保持教室內外整潔，並做好垃圾分類。 ◇ 室外課或放學離開教室，須隨手關閉電源，並將門窗鎖上。 ◇ 尊重他人，口說好話。 ◇ 不攜帶違禁品(非學用品)到校。
輔導管教	◇ 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。 ◇ 言行偏差者，依班級規定及學校學生獎懲實施要點處理。
親師配合	◇ 請留意孩子上學及放學時間 ◇ 請每日檢查孩子的聯絡簿及各項作業 - 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。請於檢查完畢後再簽名。</u> ◇ 請假流程 ◎ 事假：孩子需先填寫請假單，送導師及學務處生教組簽核。 ◎ 病假：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 ◎ 若未依規定完成請假手續，視為曠課。 ◇ 攜帶手機到校 ◎ 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。 ◇ 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~ ◇ 請勿讓孩子攜帶貴重物品到校，零用錢不宜過多。 ◇ 請給您的孩子多一點時間，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。
重要時程	◇ 03/26、03/27 第一次定期評量 ◇ 05/13、05/14 第二次定期評量 ◇ 06/26、06/27 第三次定期評量