

# 台北市立瑠公國中 113 學年度 707 班級經營計畫

班級：	人數：共 29 人	導師：李美琪
-----	-----------	--------

## 一、經營目標：

- (一) 促進學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- (二) 培養學生自尊尊人、自治自律的處事態度。
- (三) 讓學生在被愛中學習自愛與愛人。
- (四) 幫助學生養成良好的生活習慣及樂觀開朗的生活態度。
- (五) 培養學生獨立思考及正確的判斷力。
- (六) 創造分工合作，團結互助的班級氣氛。
- (七) 建立正確的人生觀及良好的讀書習慣。

## 二、經營理念：

- (一) 家庭教育、學校教育、社會教育三者並重。
- (二) 德智體群美五育並重。
- (三) 有教無類、因材施教。
- (四) 秉持「學生有犯錯的權利但亦有改過的義務」之理念教育學生。
- (五) 力求公平、公正、公開的原則處理學生事務。

## 三、輔導管教：

### (一) 各處室聯絡電話：

1. 學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或從事有害身心健康之行為者，本校教師應施予適當輔導與管教。前項輔導與管教無效時，得移請學校訓輔單位或其他相關單位協助。
2. 教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機、平時表現等，採取下列措施：
  - (1) 勸導改過、口頭糾正。
  - (2) 取消參加課程表列以外之活動。
  - (3) 留置學生於課後輔導或矯正其行為。
  - (4) 調整座位。
  - (5) 適當增加額外作業或工作。
  - (6) 責令道歉或寫悔過書。
  - (7) 扣減學生操行成績。
  - (8) 責令賠償所損害公物或他人物品。
  - (9) 其他適當措施。前項措施於必要時，教師除通知家長或監護人外，得請訓導處、輔導室、或其他相關單位協助之。
3. 前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校依校規處置。

4. **申訴管道**：若遇到任何困難之事，請告知導師了解，並經由學校人員協調處理，必然有較圓滿的方式處理。
5. 每次段考前後將會彙整學生本學月的在校成績及生活常規表現，表現優良給予記榮譽卡以資鼓勵，並讓家長能藉以了解孩子在校表現。
6. 請盡可能不要讓孩子攜帶貴重物品（如：MP3、照相機、手機…）到校，以免影響孩子專心課業，或遭不良學生覬覦。若臨時有聯絡學生需求，可直接電告訓導處，**有專人負責通知學生。**

教務處：(02)27261481\*200 訓導處：  
(02)27261481\*300 總務處：(02)27261481\*  
400 輔導室：(02)27261481\*500 導師室：  
(02)**27261481\*365** 學校傳真機：  
(02)27281331

#### 四、出、缺席：

##### 1. 事假：

- (1)須前一日持家長或監護人之請假證明方准辦理請假手續，事後如無特殊原因概不予補辦，並以曠課論。
- (2)上課中途因事故或午間休息時間，必須外出時，應至訓導處填寫臨時外出證，由家長親自到校，將同學接回，經核准後方准離校。若因而耽誤上課者，返校後應即檢證補辦事假。

##### 2. 病假

- (1)請假須經健康中心護士填寫傷病證明單，在家請假須由家長或監護人於當日（八點至九點）以電話或限時信向訓導處請假，三日以上者須附公立醫院證明。
- (2)補辦病假時，按規定填寫請假單由家長簽章後，然後按權責請假。

##### 3. 公假：因公請假須先檢證辦妥請假手續方准離校，如係學校派遣公務時，得准事後檢證補假（公假視同出席）。

##### 4. 請假手續：

- (1)填妥請假卡後、送請家長及導師簽章核示，再送回訓導處核准後始能生效。（事假事前一日請、病假七天內辦妥）。
- (2)電話請假專線：

8：00 AM 至 8：30AM 請撥打『27261481 轉 300~307』訓導處；

8：30AM 後，請直撥班導師分機(365)，如導師因有課務無法接聽，請留言班級、姓名、座號及請假事由，或請留簡訊到導師的手機中。

#### 五、公共服務：鼓勵孩子多參與學校、社區的服務工作，培養其惜福及公共服務的精神。

## 六、生活常規：

1. 不遲到：每日早上 7:20 到校打掃、早自習。  
每日放學時間為 17:00~18:00 之間。
2. 不曠課：凡請事假者，請家長能在家庭聯絡簿中事先書寫告知並簽名，或來電或簡訊告知。病假者請來電告知，於七日內補辦請假手續。
3. 服裝儀容：平時由導師不定時檢查，不染、燙髮，不穿踝襪、頭髮樣式簡單，男生不覆額、女生髮長過肩須束起來。
4. 不推卸責任：不論是打掃工作、值日生工作等，或是班上老師所交代的事，一定將份內工作做好。
5. 作業按時繳交，不抄襲他人的內容。
6. 不帶違禁品到校，身上勿攜帶過多現金。

## 七、家長權利義務：

1. 權利：了解班級活動、教學內容、教學環境、輔導管教方式等。
2. 義務：督導課業、生活常規、組織班級家長會，選出家長代表等參與班級及學校事務。

## 八、親師合作：

1. **聯絡簿**：家長務必每日簽閱及了解學生課業學習狀況。
  - (1) 檢查前一日聯絡簿導師是否有註記任何事項。
  - (2) 請逐項檢查各科作業是否確實完成後再簽名，如家長因故無法簽閱，可請其他親友代簽。
  - (3) 考試科目是否有溫習、所發考卷是否帶回請家長簽名、考試成績是否誠實載明，如有漏缺，導師註明後務必補上。
  - (4) 放學及到家時間是否合理，如有不符，導師註明後請加以詢問。
  - (5) 需帶物品是否已準備並放入書包或提袋。
  - (6) 親師聯絡欄可留話給導師，如需更進一步討論，請打電話或約時間到校面談。
2. **各科作業**：
  - (1) 平日由任課老師批閱，如經常缺交會對學習效果及學期成績造成影響，若當日聯絡簿上貼有紅色作業催交通知單，請家長協助督促孩子完成並補交作業。
  - (2) 第一次段考後教務處作業抽查如未按時繳交，依校規處置。
3. 抽空與孩子一同上網瀏覽班級部落格文章，藉文章進行親子交流，以了解班級狀況。注意注意子女生活作息時間，注意網路通訊和交友情形，家中電腦請勿設在孩子房中。上網時間不宜超過 30 分鐘。
4. 督導子女課業、生活常規，多與子女談心，培養五育各方面能力之發展，不以升學學科成績為唯一目標。

## 九、班級概況：

### (一)任課老師：

科目	老師	科目	老師
國文	陳宜均老師	地理	鄧惠允老師
英文	李美琪老師	歷史	林士軒老師
數學	林有志老師	公民	王睿華老師
生物	陳柔安老師	視覺藝術	許國賓老師
輔導	呂傑滢老師	音樂	金惠琳老師
體育	嚴仕棋老師	表演藝術	彭惠梓老師
童軍	謝育錚老師	健康教育	王君豪老師
家政	利貞儀老師	生活/資訊科技	顏子明老師
外師	Cesar Maldonado	無人機	劉念慈

### (二)班級幹部及小老師：

707 上學期班級幹部														
班長	副班長	風紀股長	風紀幹事	衛生股長	衛生幹事	學藝股長	學藝幹事	總務股長	總務幹事	體育股長	體育幹事	輔導股長	資訊股長	圖書股長
陳品好	林煥朋	丁奕理	王統右	林昱德	施品好	沈孝璇	張以潔	林韋承		黃彬棋	陳湘文	羅巧芮	呂紘巨	



每個孩子都需要  
家人陪伴，為他指  
引人生的方向！