

# 臺北市立瑠公國民中學 112 學年度第一學期學校日活動

九年 五 班班級經營計畫 導師：李美琪

帶班 理念	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 家庭教育、學校教育、社會教育三者並重。</li> <li>2. 德智體群美五育並重。</li> <li>3. 有教無類、因材施教。</li> <li>4. 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。</li> <li>5. 力求公平、公正、公開的原則處理學生事務。</li> </ol>		
學期 重點 工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 培養自動自發好習慣</li> <li>2. 養成正向學習態度</li> <li>3. 培養積極參與班級活動的態度</li> <li>4. 珍惜食物並且養成環保愛物的習慣</li> </ol>		
生活 常規 要求	學校作息		
	7:30~8:10	早自習、晨讀	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 7:25 前進教室、繳交聯絡簿。</li> <li>2. 安靜進入教室坐好(嚴禁奔跑)，念自己的書或準備測驗</li> </ol>
	8:10~8:20	打掃時間	確實將負責區域打掃乾淨
	下課	下課時間	務必記得上廁所、裝水，不可在教室及走廊追逐奔跑，值日生將黑板淨空、小老師協助老師做上課前準備。
	上課	上課時間	注意禮貌、發言前要舉手，認真聽課，遵守課堂規範。
	12:00~12:30	午餐(含收廚餘)	值日生準時準確完成工作，所有同學安靜在位子上用餐，用完餐即可開始打掃工作。
	12:30~12:45	打掃時間	每個人確實完成自己分內的打掃工作，遵從導師及衛生股長督導。若有同學老師需要幫忙，也要互相協助。
	12:45~13:15	午休	安靜趴下午睡，不做其他的事情。
16:50~	放學	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資訊股長將功課、考試、攜帶物品於電子白板，其餘同學安靜在位子上抄寫聯絡簿、整理書包。</li> <li>2. 各科小老師確認明天作業及考試。</li> <li>3. 窗戶電燈電扇關好，值日生檢查，最後離開的關好門。</li> </ol>	

<p>期望 家長 配合 事項</p>	<p>請家長督促與配合：關於聯絡簿 家長務必每日簽閱及了解孩子課業學習狀況。 (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、抄寫成語與閱覽點評聯絡簿嘉文，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，請加以詢問。 (5)需帶物品是否已準備並放入書包或提袋。</p> <p>一、 請假手續※請家長務必親自打電話給學務處或導師</p> <table border="1" data-bbox="261 600 1382 842"> <tr> <td data-bbox="261 600 1382 842"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 病假：當天早上 7:30~9:00 前來電告知，並於三天內完成請假手續。(27261481 轉 399)</li> <li>2. 因病外出：保健室護士評估，填寫傷病證明單後交由警衛室始准離校。</li> <li>3. 事假：請事先於聯絡簿註明或來電告知，並填寫假單。</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 病假：當天早上 7:30~9:00 前來電告知，並於三天內完成請假手續。(27261481 轉 399)</li> <li>2. 因病外出：保健室護士評估，填寫傷病證明單後交由警衛室始准離校。</li> <li>3. 事假：請事先於聯絡簿註明或來電告知，並填寫假單。</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 病假：當天早上 7:30~9:00 前來電告知，並於三天內完成請假手續。(27261481 轉 399)</li> <li>2. 因病外出：保健室護士評估，填寫傷病證明單後交由警衛室始准離校。</li> <li>3. 事假：請事先於聯絡簿註明或來電告知，並填寫假單。</li> </ol>		
<p>聯絡 方式</p>	<p>瑠公國中導師室：(02)27261481 轉 365 手機：0952818912</p>	
<p>其他</p>		