

臺北市濱江實驗國民中學 111 學年度第 2 學期班級經營計畫表

班級資料	班級	804 班	導師	陳宜君	人數	19
※ 本學期幹部						
班長	邱○芸	副班長	吳○菡	總務股長	汪○毅	
體育股長	王○賢	學藝股長	陳○霆、劉○辰	衛生股長	林○萱、丁○荃	
輔導股長	蕭○聖	圖書股長	王○娟	資訊股長	賴○豪	
※早自習安排(7:30~8:05)						
星期	一	二	三	四	五	
安排科目	班級活動	朝會	班級活動	晨間閱讀	CoolEnglish	
一、 班級概況	1. 班級男、女人數：19 人(男 10 人，女 9 人)					
	2. 每日到班時間：上午 07：30 準時到校					
	3. 服裝要求：體育服、制服、校慶紀念衫、班服。					
	4. 作業繳交規定：					
		項目	繳交頻率			
	1	聯絡簿	每天繳交並撰寫小日記，除星期三可畫圖外，其餘時間皆須以文字表達。除規定題目外，可自由寫作每天心得或創作。			
2	學習記錄本	每日一篇				
3	剪報作業	每週一篇				
4	自主複習	完成特定複習範圍，每週至少三次				
二、 經營理念	一、積極：成功的經驗會創造下一個成功的經驗，所以帶領學生積極爭取各項榮譽，有助穩定學生自我認同，凝聚班級向心力。					
	二、友愛：學習如何建立良好的人際網絡、正向的溝通方式。					
	三、陪伴：用愛心與耐心，陪伴孩子走過狂飆期的國中歲月。					
	四、班規 1.不要傷害人 2.讓事情更好 3.尊重別人 4.要公平 5.要愛人					
三、 本學期重要活動	※111 學年度第 2 學期學校重要行事					
	【3 月】	3/3 學校日 3/30-3/31 第一次段考				
	【5 月】	5/16-5/17 第二次段考				
	【6 月】	6/28/-6/29 第三次段考 6/30 休業式				
四、 輔導管教	※804 班級常規：					
	早自習	1. 上午 7：30 前學生進教室。 2. 導師巡視早讀、清查早讀未到學生，並連絡家長。				

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="416 82 552 275"></td> <td data-bbox="552 82 1465 275"> 3. 副班長記錄缺曠課人數。 4. 收齊聯絡簿。 5. 進行英語自學或宣達學校近期重要活動。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 275 552 405">上課</td> <td data-bbox="552 275 1465 405"> 1. 準時進班上課，公假或出公差者須出示單據證明。 2. 值日生協助教室環境維持與復原。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 405 552 472">作業</td> <td data-bbox="552 405 1465 472"> 養成孩子「今日事，今日畢」的處事態度，作業請準時繳交。 </td> </tr> </table> <p>※804班獎勵原則 (1)口頭讚美(2) 小組加分 (3) 物質獎賞 (4)記嘉獎。</p>		3. 副班長記錄缺曠課人數。 4. 收齊聯絡簿。 5. 進行英語自學或宣達學校近期重要活動。	上課	1. 準時進班上課，公假或出公差者須出示單據證明。 2. 值日生協助教室環境維持與復原。	作業	養成孩子「今日事，今日畢」的處事態度，作業請準時繳交。
	3. 副班長記錄缺曠課人數。 4. 收齊聯絡簿。 5. 進行英語自學或宣達學校近期重要活動。						
上課	1. 準時進班上課，公假或出公差者須出示單據證明。 2. 值日生協助教室環境維持與復原。						
作業	養成孩子「今日事，今日畢」的處事態度，作業請準時繳交。						
五、 請家長協助事項	1. 請家長協助學生寫聯絡簿的狀況並記得簽名，提醒孩子各項回條簽章並按時繳交。 2. 請假流程-- 病假：請家長打電話到學校來請假→孩子拿假卡回家給家長簽→將假卡交給導師簽章→最後交至學務處才能算完成請假手續。 事假：無特殊原因應該在請假前完成請假手續。						
六、 親師溝通	※聯絡方式： 1. 每日聯絡本 2. 班級電話：(02)85020126#708 3. 國文教室：(02)85020126#711						