

臺北市立復興高中 111 學年度上學期高二 7 班 班級經營計畫

導師：黃韋翔 老師

一、聯絡方式：

1. 校安中心：2891-4131 轉 558（班級學務人員 林融萱小姐）
（請假務必連絡學務人員與導師）
2. 輔導室：2891-4131 轉 515（班級輔導教師 王唯馨老師）
3. 導師：(1) 2891-4131 轉 931（數學科辦公室，人如不在，可留言）
(2) 手機：0939-931164（若上課中未接聽電話，請留言或傳簡訊）
(3) Email：0362@fhsh.tp.edu.tw
(4) LINE 家長群組
4. 校安專線 24 小時：2896-0933

二、班級狀況：

1. 班級成員共 29 人（男 22 人，女 7 人）。
2. 班級幹部等職掌，已於開學日公告，並於近日完成幹部訓練。班級幹部一學期記嘉獎乙次～小功貳次，得視表現情況而定。

三、班級經營：

1. 一般學生問題由導師或學務人員依校規處理同時以電話通知家長，經由晤談的方式瞭解學生問題並讓學生明瞭是非黑白，進而導正學生的問題行為。
2. 特殊與較為偏差的行為問題及跨班級的學生問題，將與學務人員及輔導室老師配合，適時給與有效指導，並以電話通知家長以期達到導正學生的不良行為。

四、作息與常規：

1. 出缺席：（各項曠缺課紀錄由副班長負責管理）
 - (1) 無早自習，皆為上午 8 點 10 分前到校。
 - (2) 朝會：早上無統一朝會。
 - (3) 上課：上課鐘響後，五分鐘內回到教室就坐，若幫老師做事有晚進教室之情節，請該老師開立證明單。
 - (4) 午休：12:30 前吃完午餐，確實清理回收餐盒，除有公務同學或特殊情況，其餘同學依鐘聲就座午休，副班長管控出缺席，12:35 未進教室午休（無正當理由）為缺席（曠課）；風紀股長管理秩序，引導同學迅速、安靜地午休。
 - (5) 曠缺課：在校期間，學生無故缺課或離校，依校規規定處理，由副班長通報校安中心學務人員，並通知家長。
 - (6) 請假：事假與公假需事先完成請假手續，病假請家長通知導師或學務人員。

- I. **公假**：一天前辦理，附上公假單，須有相關師長和導師簽名。如學校派遣公務，准事後補假。
- II. **事假**：一天前辦理，家長於請假單上簽名蓋章，附上請假事由，請導師簽名。
- III. **病假**：當天 8:10 以前家長電話告知（學務人員、導師皆請聯繫，以便掌握學生安全與出缺勤。若因上課關機，請家長以簡訊或語音信箱留言），一周內憑醫療證明（處方藥袋、繳費收據、診斷書）請假，導師簽名後，送至教官室，即完成請假手續。
- 學生若於一周內，未辦理請假手續，導師均不蓋章。該請假記錄，以曠課計。**

- IV. **在校身體不適**：視病況，由校醫或護士出具證明並填寫臨時請假單，通知學務人員及導師、家長後，方決定外出看病或回家休養。

※曠課兩節扣德行成績 1 分，曠課滿 42 節，操行成績將不及格。

2. 服裝儀容：依校規規定處理；並請家長共同注意學生的服裝儀容。
3. 掃除工作：分為內掃、外掃，除衛生糾察免除工作外，其餘同學由導師分配工作。下午 14:50~15:10 為打掃時間。管理由兩位衛生股長負責。
- ※一周累計兩次打掃不確實，另外由導師指派環境維護工作維護班上整潔。**
4. 上課秩序：由班級幹部及全班同學共同維護。
5. 學生若有抽煙、罵髒話、霸凌同學、考試作弊及對師長不敬之情況，經證實，視情節輕重，依校規處分。
6. 凡遲到、未經請假缺席、掃除工作未作，如因特殊情況（通車時間長、身體不適、臨時急難等），請告知導師，依情況銷假。
7. 放學：週一至週五皆為下午四點放學。若遇到打掃區域檢查不合格（學校衛生組開紅單）則全班留校公共服務；此外並無常態性的留校！請家長注意學生返家時間。
8. 晚自習：學校提供『圖書館』供同學晚自習使用，時間為晚上六點到九點。請多利用。
9. 教室座位：開學第一次由導師安排，此後每次段考後更換一次，依抽籤決定，如有不滿意與特殊需求，開放同學間換座位與導師調整座位。學生有特殊行為（例如：吵鬧影響上課秩序），導師將調整座位。
10. 上課時學生應在座位上認真聽課，不可打瞌睡、聽音樂、玩手機或做其他干擾學習之事。
11. 同學若有問題可與導師討論。
12. 詳細校規請參閱學生手冊。

五、公共服務：

1. 依教育局規定，為培養學生社區服務與參與公共事務的熱忱，每位學生每學期

至少完成 8 小時的校內或校外公共服務。

2. 公共服務記錄可列為大學推薦甄試之必要或參考條件。

※若未完成每學期 8 小時公服，生輔組將依校規處分。

六、家長配合事項：

1. 督促貴子弟準時上學並遵守上課秩序，以期達到良好的學習效果。
2. 煩請家長多關心孩子，留意其學業表現及日常生活狀況，多方溝通、問清源由，以鼓勵代替責罵。
3. 督促孩子每天複習學校課業，以達到有效的學習效果。
4. 孩子請假缺曠（如病假、事假、公假），須依校規辦理，請勿讓孩子慣性請假或遲到、缺課，學習環境的塑造，及學生學業表現，有賴學校教師及家長的互助配合。
5. 當孩子有好的表現，請不吝於讚美肯定，自信心、責任感的培養對學生的生活習慣與課業成就，有其正面效用。
6. 親師為合作關係，若有任何須協助、溝通之處，請密切保持聯繫。
7. 請貴子弟勿攜帶貴重物品到校並注意隨身財物之安全以防失竊。
8. 盡可能不要攜帶行動電話到學校並注意其交友情況。上課期間不得使用手機。
9. 多了解貴子弟使用電腦的情狀，勿使電腦淪為電動玩具或網路不良資料擷取之工具。並注意網路交友情形。
10. 給予貴子弟能力所及的期望與適度的壓力，能力所及的期望是努力的目標，適度的壓力是達成目標的動力。
11. 段考成績、重大懲處與重要活動，學校均會發通知與回條，請家長詳閱、附上簡單意見、簽名後請學生繳回。
12. 請家長多聆聽學生想法及心情。
13. 高一、高二（高三上學期）在校成績，將影響學生高三升學推甄申請及繁星的排列序。
14. 缺交作業情況頻繁，會影響該科學期成績，煩請留意。

七、成績及缺曠查閱：

1. 學業成績可上網查詢：復興高級中學全球資訊網→新一代校務行政系統→用學帳號（學生學號）、密碼（身份證號 10 碼，英文須大寫）登入。
2. 成績考查辦法詳細說明，請參閱學生手冊。
3. 使用學生學號與身分證號（此為密碼，如學生更改可以問學生新密碼）可以上網查詢學生學業成績與缺曠獎懲紀錄情形（或電詢教務處註冊組承辦人）。
4. 學生個人成績單約於考後第二週由學生攜回交家長參閱，並於回條簽名，再由學生攜回交給導師；如學生未交給家長觀閱，家長可上網查詢。
5. 補考：於寒、暑假期間辦理補考。
6. 重修：於暑假期間辦理。

八、高中畢業條件

1. 三年修完 150 個學分以上，(包含 102 個以上必修學分，40 個以上選修學分)。
2. 每學年（上、下學期總平均相加後除以二）學業成績總平均必須及格（60.0 以上）。
3. 德行評量之獎懲紀錄相抵後，未累計滿三大過。

九、其他

1. 學生記小過以上處分，導師將與家長電話聯絡，一則使家長適時了解學生問題，二則期望與家長共同管理學生的行為問題。警告處分不另行通知家長，學務處寄平信通知。
2. 考試期間之請假，一律須另行知會教務處，否則不予補考。
3. 改過銷過之規定，洽學務處生輔組。