

臺北市立木柵國民中學 113 學年度第 2 學期

八年 五班 班級經營計劃 導師:沈昌翰

班級概況	805 的特質 1. 誠實：能夠了解面對人生，誠實是最好的對策。 2. 負責：能夠清楚責任是環環相扣，責無旁貸的 3. 彬彬有禮：對家中的長輩和學校的師長都能以禮相待。 4. 開心成長:能夠以正向的態度看待事情，並勇於挑戰。
班級經營理念	1. 學習環境： A. 教室內擬佈置閱讀角，擁有溫馨又快樂的學習環境。 B. 以整潔、溫馨、明亮為佈置原則。另需要全班同學積極參與以及共同愛護。 C. 鼓勵同學們勇於參加各項比賽，為這段青春留下不同的美好喔！ 2. 聯絡簿：除抄寫每日應備功課外，亦有親、師、生三方溝通用的空間。 3. 安全教育：請注意校園安全、上下學交通安全及人身安全。<u>若有需請假，事假事先請，病假事後二天內補請，其他假別，請先告知導師以協助你處理。</u> 衛生教育：養成學生良好的個人衛生習慣，及做好環境整潔工作。
生活常規	1. 每天準時到達學校、進入教室。 2. 準時繳交每天的聯絡簿、作業、罰寫、同意書。 3. 有請假的需求要盡可能事先通知，最好由家長向老師聯絡。 4. 每天都要確實讓家長在聯絡簿上簽名。 5. 聯絡簿和作業上的字要盡可能寫工整。 6. 擔任幹部是在挑戰自己的能力，也是為了讓班級更好。 7. 不可以拿教室的桌椅、大門、窗戶、電腦等公物來遊戲打鬧。 8. 手機或其他電子用品要確實關機，並交給老師統一保管。 9. 教室地板有垃圾的話，不管是誰造成的，都要把它撿起來。 10. 做好打掃工作是每個班級成員的責任，要認真把它完成。

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">11. 自己的桌面、抽屜、和地板的整潔，代表著自己是個怎樣的人。12. 上課鐘聲響完之前就要回到教室坐好。13. 老師進入教室前就把要用的課本、文具準備好，不要等上課之後才離開座位去拿。14. 準備好每一種上課需要的書和文具，不要在課堂上借來借去。15. 上課要看著老師，或看著正在說話的同學。16. 要認真回答老師的問題，不可以用不尊重的態度回答「喔」、「不知道」或「隨便」等等。17. 正在上課的書本或作業要放在桌上，不能放在桌面底下或大腿上。18. 上課沒經過老師同意，不可以隨意走動、講話或趴著、睡覺等不尊重的行為。19. 上課可以喝水，但是不能喝其他飲料或吃東西。20. 不可以主動向老師討獎勵，一個人開口，所有人都不能得到獎勵或獎品。21. 老師給你任何獎勵，都要記得說謝謝，也不可以嫌棄任何獎勵。22. 在老師還沒宣佈下課前，不可以闔上課本或離開座位。23. 對任課老師有任何問題的話，直接來向導師反應，不要用自己的方式去解決。24. 考試時不可以趴著寫考卷。25. 考完試除非老師同意，否則不能趴著睡覺。26. 同學有好的表現要鼓勵支持他，不應該有太多閒言閒語。27. 上完體育課之後，記得帶毛巾把汗擦乾。28. 用負責任的態度面對每一次作業、考試和工作。29. 中午用餐要注意營養均衡，不可以不吃或只買零食、飲料解決。30. 午休不在教室要事先報備導師，不可以臨時告知。31. 離開座位要把椅子靠攏，讓班級看起來更整齊。32. 移動桌椅時要盡量減輕音量，減少桌椅損壞，也不造成樓下班級的困擾。33. 在樓梯走路、或經過有人的教室時，應該放輕腳步。34. 在路上遇到任何師長，都要用尊重的態度問好。35. 走在師長的身後，不能跑步或大聲喧嘩的超越他。 |
|--|---|

	36. 在樓梯間行走要保持安靜。 37. 在走廊上列隊行進時，不要發出任何聲音，也不必和老師打招呼。 38. 全校集合時，要是班上最安靜最整齊的時候，不要引人注意。 39. 在學校和別人起衝突，或是班上發生問題時，要立刻讓老師知道。 40. 班上發生事情時，放任一切或自己去處理，比報馬仔更糟糕。 41. 把打掃工作看成一個重要的作業，對自己的打掃區域負責。 42. 時常和家人分享在學校發生的事情。 43. 遇到問題時，練習用冷靜理性的態度去思考，不要衝動解決，也不要馬上放棄或求助別人。 44. 不要花太多時間在電腦線上遊戲，也不要再班上討論。 45. 努力為班上爭取榮譽，不可以拒絕參加全班性的活動。 46. 每個人都會犯錯，這是無可避免的（即使老師自己也是），能夠勇於面對才是最重要的。 47. 無論如何，一定要誠實。 48. 不要輕易破壞老師或同學對你的信任，因為破碎的信任是很難復原的。 49. 嘴巴說出來的話要能表達出你的為人。 50. 在自己的能力範圍內，做一個最好、最好的人。 ***以上班規，若有未盡之事，隨時補足。 老師沒提到錯誤，不代表你可以犯！老師沒說的好事，不代表你不可以做喔！
班級作息	7：30 開始準備課程用品 7：45~8：20 自主學習/升旗（<u>可用早餐</u>） 8：35 以後第一節課開始 12：05 ~ 13：05 午餐、午休時間 14：55 ~ 15：15 下午打掃時間 16：00 ~ 16：15 學校課務結束，抄寫聯絡簿，導師處理班務。（星期五有社團課）
親師配合事項	1. 家長簽名前要看清楚 2. 準時交回條 3. 當孩子的支援，不是快遞員 4. 請假手續要三天內完成

聯絡方式	1. 聯絡簿 2. 學校電話:02-2939-3031 轉 811 第一辦公室 3. 導師 email: popohans@mcjhs.tp.edu.tw
------	---

【學校日討論事項】

- 1 兩位家長持續擔任本班家長委員。
- 2 班級經營方面：本學期班費說明
- 3 對班級及學校的建議