

臺北市立木柵國民中學 112 學年度第 2 學期

八年四班 班級經營計劃 導師:林彥良

班級概況	804 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。
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！導師將以嘉獎作為鼓勵，並適時給予獎品。 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。 將不定期晨檢及檢閱學生個人物品、桌櫃之整潔。校服穿著以整齊清潔，不特立獨行，以不違反校規為原則。
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。 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	7：30-45 到校 7：30 開始教室整潔維護 7：45~8：20 以後安靜自習（<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. 導師手機：0933-417962 4. 導師 email: disminen@mcjhs.edu.tw

【學校日討論事項】

- 1 班級經營方面：本學期**班費說明**
- 2 對班級及學校的建議