

新北市立海山高中 111 學年度第一學期 209 班級經營計畫

班級	209		導師姓名	簡瑞容	
聯絡電話	29517475-353		電子信箱	ru**rong@hshs.ntpc.edu.tw	
班級概況	任課教師群：				
	國文科	<u>張竣捷</u>	老師	英語科	<u>林淑慧</u> 老師
	數學科	<u>王佰誠</u>	老師	物理科	<u>簡于智</u> 老師
	化學科	<u>池彩綾</u>	老師	生物科	<u>鐘于芳</u> 老師
	地理科	<u>王淑娟</u>	老師	公民科	<u>謝榕庭</u> 老師
	體育科	<u>張鵬介</u>	老師		
	學生人數： 32 人 女生： 19 男生：13 人				
班級幹部名單	班長	侯 0 賢		副班長	許 0
	風紀股長	洪 0 華		副風紀股長	陳 0 旻
	學藝股長	魏 0 嫻		副學藝股長	洪 0 嶼
	總務股長	陳 0 秀		副總務股長	簡 0 軒
	輔導股長	葉 0 萱			
	體育股長	魏 0 均		副體育股長	翁 0 佑
	衛生股長	梁 0 茹		副衛生股長	李 0 新
	資源股長	劉 0 廷		副資源股長	楊 0 恩
	圖書股長	盧 0 勻		資訊股長	姚 0 穎
	合作股長	韓 0 浩		班級代表	徐 0 玟
各科小老師名單	國文小老師	洪 0 華		英文小老師	楊 0 婕
	英文小老師	游 0 睿		數學小老師	梁 0 茹
	物理小老師	李 0 宇		物理小老師	詹 0 丞
	化學小老師	翁 0 佑		生物小老師	徐 0 玟
	地理小老師	簡 0 軒		公民小老師	黃 0 珊
	資訊小老師	吳 0 健			
班級經營目標與理念	<ol style="list-style-type: none"> 1. 打造乾淨、安靜的學習環境。 2. 培養獨立思考、主動學習的能力。 3. 看重自己，關心別人，常懷感謝心，適時回饋別人。 4. 注重團體精神與榮譽，兼顧群性與個性。 5. 培養挫折忍受力，學習面對壓力，尋求解決問題的方法。 6. 激發每位學生的潛能，發揮所長，了解自己的能力及興趣，為選擇未來發展方向作準備。 				

班級經營 實施方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鼓勵學生透過週記、口頭主動與老師溝通。 2. 除了開學後與學生約談以外，隨機多做非正式的交談，以增進相互了解。 3. 建立良好同儕關係與溝通管理，以掌握班級狀態。 4. 包容學生初犯錯誤，先以柔性勸導，如屢勸無效者，以校規處理。 5. 指導學生發展有效的讀書策略並做好時間管理。
班級生活 公約	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自我管理、自我負責；負責守分、班務第一。 2. 準時是守諾的基礎，務必準時到校、準時繳交作業。 3. 服裝儀容應符合校規，3C 產品勿過度使用。 4. 請假程序： (1)事、喪假事先填妥假卡，攜至學校給導師簽名並送至學務處完成請假手續。 (2)病假請務必由家長當日告知導師，並於到校後三日內填妥假卡，攜至學校給導師簽名並送至學務處於完成請假手續。 註：請假均需檢附證明連同假卡繳交，如就醫收據，健保卡，如無相關證明請家長書面簡述事實。未完成請假手續視同曠課。
家長協助 事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請充分了解學校重要事務與孩子作息。 2. 注意貴子弟作息狀況、課業情形、交友情形、及情緒反應，若有異常情況，請隨時與老師聯絡。 3. 建立良好親子關係，分享孩子中成長的一切。 4. 孩子需要請假時，請於早上八點前聯絡導師（電話或 Line 群組），並督促孩子三天內完成請假手續。 5. 若家長請假時聯絡不到導師，請撥打學務處教官室請假專線，並請家長留下子女之班級、座號、姓名、請假事由、請假日期與時間，以及您與學生的關係，教官室登錄後將轉告導師。 6. 每階段考完（約一週後），請關心成績單的發放及簽收。 7. 如有特殊疾病請務必告知導師。
本學期學校或班級 擬辦之活動(重要 行事曆)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高中段考：10/13、10/14 第一次段考；11/29、11/30 第二次段考；1/17、1/18 第三次段考(高三 12/29、12/30) 2. 12/10 校慶、12/12 校慶補假 3. 12/22-12/23 高一公民訓練(暫定) 4. 1/7 補上班上課(1/20)
其他	