

臺北市立金華國中 112 學年度第 1 學期「學校日」班級經營計畫表

8 年 23 班 導師：黃玲慧

類別	重 要 內 容	備 註
個人教育理念	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 尊重孩子個別差異。</li> <li>2. 建立良好的讀書態度，腳踏實地、一分耕耘一分收穫。</li> <li>3. 培養正確的學習習慣及技巧。</li> <li>4. 重視良好的生活習慣，培養強健體魄，養成積極自律的態度。</li> <li>5. 注重和諧的人際關係，學習尊重、同理、關懷與服務的精神。</li> <li>6. 學識誠可貴，品德價更高。</li> </ol>	
班級經營目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 823 生命共同體—營造【愛與隸屬】的班級氣氛。</li> <li>2. 自動自發、自重自愛的生活態度。</li> <li>3. 樂在學習、精益求精的讀書環境。</li> </ol>	
作息與常規	詳見附件【823 學校生活作息概況】。	
重要行事與活動	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 09/16(六)學校日</li> <li>2. 09/23(六)補行上班上課(補 10/09)</li> <li>3. 10/12(四)、10/13(五)第一次段考</li> <li>4. 10/26(四)-10/27(五)八年級隔宿露營</li> <li>5. 11/28(二)、11/29(三)第二次段考</li> <li>6. 12/22(五)八年級班際接力賽</li> <li>7. 01/17(三)、01/18(四)第三次段考</li> <li>8. 01/19(五)結業式</li> <li>9. 01/20(六)寒假開始</li> <li>10. 01/23(二)-01/26(五)補上下學期課程，依新課表上課 [補04/22(一)-25(四)]</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 9/29(五)中秋節放假</li> <li>2. 10/09(一)彈性放假</li> <li>3. 10/10(二)國慶日放假</li> <li>4. 1/1(一)元旦放假</li> </ol>
家長配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助孩子在家的時間管理，指導作業和讀書安排，並適度約束上網、使用手機等活動，督促孩子準時就寢，以養足精神，建立今日事今日畢、不延宕的好習慣。</li> <li>2. 每日指導孩子完成各項作業，準備學校規定事項，並在『聯絡簿』上簽名。各項通知單與成績單也務必親自過目簽閱。</li> <li>3. 鼓勵孩子認真寫作聯絡簿札記，適時給予回應，藉此增進寫作能力，也能了解孩子，拉近親子及師生關係。</li> <li>4. 當孩子述說班級或學校事務時，您如有不清楚之處，請務必與導師洽談探究，以免造成誤解。</li> <li>5. 讓孩子幫忙分擔家事，培養孩子懂得替家長「分憂解勞」，同時養成勞動之習慣。</li> </ol>	
親師聯絡方式	電話：(辦公室) 02-3393-1799 轉 351、357、752，若未遇，可請接聽老師留言。	

## 金華國中 823 學校生活作息概況(開學後會依照班級狀況微調)

時間	作息內容	同學配合	幹部配合	其他
7:25   7:30	到校準備  晨間打掃	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入校門要刷卡</li> <li>2. 進教室立刻手機關機並繳交</li> <li>3. 確實至講桌登記到校時間</li> <li>4. 交聯絡本</li> <li>5. 繳交作業、回條，備妥要檢查的作業。</li> <li>6. 整潔打掃</li> <li>7. 7:30 前吃完早餐</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 衛生和環保股長確實督促內外掃於 7:30 前完成工作</li> <li>2. 副班長於 7:30 鐘響時登記尚未到班同學</li> <li>3. 班長、學藝股長和各科小老師督促同學繳交作業</li> <li>4. 手機股長整理手機</li> </ol>	若外掃的範圍較大，外掃區的同学需提早到校以準時完成打掃工作。
7:30   8:10	晨間時間	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安靜自習，不允許任意走動、睡覺、說話。</li> <li>2. 配合各科教師進行評量、複習</li> <li>3. 檢查作業</li> <li>4. 班務處理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 班長、風紀股長確實管理秩序，保持教室安靜</li> <li>2. 副班長整理簽到簿與聯絡簿，填寫出缺席追蹤表，下課時立刻繳交，將未刷卡同學登記於黑板</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同學應避免遲到而耽誤晨間打掃及晨間活動，培養責任心及學習團體生活。</li> <li>2. 當日若有晨間英聽練習務必準時到校。</li> </ol>
8:20   10:00	第一節課   第二節課	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 鐘響時立刻回到座位，準備好該堂課的課本、用品，上課中不可飲食</li> <li>2. 若有同學未刷卡，請於 9:05 ~ 9:15 的下課補刷，完成後將黑板上的號碼圈起</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每堂課的小老師要在上課前去辦公室找任課老師</li> <li>2. 風紀股長於老師到班前維持班級秩序</li> <li>3. 班長要留意同學上課的狀況，必要時下課回報導師</li> <li>4. 學藝股長填寫教學日誌，於課後請任課老師簽名</li> <li>5. 副班長於課後請任課老師簽點名表</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 若有同學無故曠課，應於上課 10 分鐘後報告導師和學務處。</li> <li>2. 若上課 10 分鐘後未見任課老師到班，請立刻通知導師和教務處。</li> </ol>
10:00   10:20	補交作業 加強打掃	缺交作業者不能下課，利用此時盡快補完成。	小老師督促同學完成作業補教。	若收到外掃加強卡，必須於本時段進行補打掃。
10:20   12:00	第三節課   第四節課	依照課表上課。	11:10 的下課時間，桶餐股長將桶餐的墊高箱放置於走廊。	
12:00   12:35	午餐時間	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 務必在教室內用餐</li> <li>2. 架好隔板、清洗雙手後再去打餐</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 班長叮嚀同學關教室燈，視狀況可留一至二盞燈。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 午餐來源為訂購桶餐、帶便當、家長中午送便當，不得自行</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 用餐完畢後迅速完成廚餘回收</li> <li>4. 值日生打掃教室</li> <li>5. 負責回收桶餐的同學於 12:30 前出發，12:35 以前回到班上</li> <li>6. 整理個人餐具、上洗手間、確實排好自己桌椅、撿拾個人桌邊垃圾、準備午休</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 桶餐股長留意班上用餐狀況，並督促同學準時擺放桶餐和回收桶餐</li> <li>3. 衛生和環保股長督促值日生在 12:35 前完成掃除工作</li> </ol>	<p>訂購外食和飲料。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 絕對禁止至運動場從事運動。</li> <li>3. 因公務離班無法午休者，需事先告知導師或班長，將座號及事由書寫於黑板上並於 12:35 前離班。</li> </ol>
12:35   13:10	午休時間	所有同學均趴下休息，無法入睡者也請趴著閉目養神。	班長、風紀股長將遲到、吵鬧同學登記下來	因必要之公務或請假而需要補考者，於補考區安靜進行補考。
13:20   15:00	第五節課   第六節課	依照課表上課		
15:00   15:20	全校打掃時間	確實完成內、外掃工作，不得打球、閒晃、去合作社	衛生、環保股長確實督促內外掃的完成，並提醒同學準時回教室上課	維護班級和學校環境的衛生，是每一位同學的責任。
15:20   16:05	第七節課	依照課表上課		

16:15   17:00	第八節課	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導課(學校日決定)</li> <li>2. 依課程需求，進行各科的評量或教學</li> <li>3. 安靜抄寫當天的聯絡簿</li> <li>4. 班級檢討時間</li> <li>5. 準備學校的班際競賽</li> <li>6. 確實填寫導師宣布的離班時間</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書股長將聯絡簿的內容抄於黑板。</li> <li>2. 各科小老師留意聯絡簿是否有確實抄寫任課老師的交代事項，並協助安排評量時間；若第二天早自習有考試，必須在放學前跟任課老師拿到考卷。</li> <li>3. 安全股長最後離開，檢查門窗和電扇是否關妥，並將門鎖好。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 若當天無輔導課或評量，放學時間約為 16:20，原則上不會超過 17:00。</li> <li>2. 當天若有第八節輔導課，預計放學時間約為 17:00。</li> <li>3. 因故留校的同學請主動聯絡告知家長。</li> <li>4. 若需使用手機連絡家長，請先得到導師的同意。</li> <li>5. 離校前請刷卡。</li> <li>6. 離開學校後，手機才能開啟。</li> </ol>
---------------------	------	--	--	--