

臺北市立大安高工進修部

113 學年度第 2 學期 圖傳三甲班級經營計畫

-----導師/圖文傳播科/陳雯瑄

一、目的：

1. 領導班級共同學習，營造良好學習氛圍。
2. 讓學生能獨立自主，完成份內該做的事。
3. 讓學生能快樂學習，平安順利完成學業。

二、班級經營內容：

1. 聯絡方式----希望家長主動定期與導師聯絡。隨時關心才能與孩子一起成長。

- (1) 老師手機：0919-996509
- (2) 信箱：evnerchen@taivs.tp.edu.tw
- (3) 圖文傳播科辦公室：02-27091630 分機 260
- (4) Line ID: 0930662189 (加入後請先告知我您是哪位孩子的家長)

2. 生活常規----(1) 到校時間：18:00 準時點名，請 17:50 前提早到教室。18:10 前記遲到，之後為曠課。

【累積 8 次遲到，依校規記警告一支，從開學持續累積到學期末。(電腦會自動統計)】

(2) 離校外出：因事須請假離校，需填寫〈外出單〉，事後憑外出單請假。如**不假外出**，**小過乙支**且不予請假。

(3) 上課時：

- ① 上課鐘響後勿吃東西，對任課老師與同學都不禮貌。(在家吃完，或下課再吃)
- ② 上課前檢查手機是否有關機或轉靜音，避免突然響起，違者依校規處分。
- ③ 上課嚴禁將手機放置桌上或把玩，且嚴禁在學校充電，違者依校規處分。
- ④ 錢財與貴重物品請保管好並隨身攜帶，貴重物品不帶來學校，避免失竊。
- ⑤ 上課須穿著校服，嚴禁穿著便服到校。

(5) 整潔比賽：班級競賽前 2 名，寒暑假免返校打掃。其餘名次皆要返校打掃。

(6) 作業與報告：

- ① 依任課教師規定時間內準時繳交。
- ② **嚴禁抄襲或代寫同學作業，違者雙方皆 0 分計算**，且依校規處理。

3. 請假規則----依據本校請假規則實施：

(1) 請假當日請**“家長”**電話或 Line 親自告知，並於**返校七日內**辦妥請假手續。

(2) 2 天以上病假，須於第一天有就診紀錄才可連續 2 天病假，未就醫且連續請假者，僅能請〈事假〉。

(3) 重大活動(校慶、集會、重大考試...等)請假，**須附上醫生診斷證明**。

(4) 全學期缺課節數達修習**總節數二分之一**，或**曠課累積達 36 節者**，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

(5) 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期修習**總節數三分之一**者，該科目學期學業成績以**零分**計算。期末會被**扣考**。

4. 重要活動----全班學生應全程參與本班班級幹部之選舉、學校日活動、校慶活動...等。

5. 親師配合----導師期望與學生家長間之相關配合事項：

- (1) **每天注意孩子回到家的時間**，有異常該問明原因。
- (2) 注意孩子常與班上那些同學交往及其交友情形。
- (3) 貴子弟若有請假，7 天內完成請假手續，以免造成曠課。
- (4) 每天上網主動查詢缺曠紀錄(學校網站可查詢)

三、本學期重要行程：

2/11(二)開學	3/19(三)~3/20(四)一段考	4/12(六)校慶	4/28(一)~4/29(二)畢業考
2/17(一)~2/19(三)模考	3/31(一)拍畢業照	4/14(一)校慶補假一天	6/2(一)畢業典禮
3/13(四)~3/17(一)模考	4/8(二)~4/10(四)模考	4/26(六)~4/27(日)統測	