

台北市立內湖高工 113 學年度第二學期 班級經營計劃表

班 級	電子二仁	導 師：李 月 娥	
類 別	重 要 內 容		備註
個人教育 理念	1. 重視學生人格教育與品德的陶冶。 2. 培養學生積極、負責、樂觀的人生觀。 3. 細心觀察，耐心教導，愛心包容。 4. 善用本職學能，豐富教學內容。		
班級經營 目標	1. 培養學生良好的品德，使學生能遵守校規。 2. 建立學生榮譽感，積極爭取班級與個人榮譽。 3. 培養班級良好讀書風氣，激發學生自動自發學習的潛能。 4. 培養學生守秩序、守法知禮的態度。 5. 培養學生負責盡職的態度、完成個人份內的打掃工作、功課與作業。 6. 培養學生積極進取、樂觀開朗、互助合群的美德，養成良好的人際關係。		
作息 與 常規	作息： 1. 早自習自主學習時間：07:40~08:00 同學安靜看書，週五 7:40~8:00 朝會。 2. 上課時間：上午整點上課，50 分下課；下午 10 分上課，整點下課。 3. 中午打掃時間：12:20~12:35。 4. 午休時間：12:35~13:05，全體同學睡覺休息，以儲備下午精神。 5. 下午打掃時間：16:00~16:20。 6. 輔導課時間：16:20~17:10。(本學期無輔導課) 7. 重修上課時間：17:40 開始。 常規： 1. 早自習自主運用獎勵機制： 獎勵學生參與早自習自主運用。 ● 全程參與早自習自主運用(07:40 前到校)每達 10 次，記嘉獎乙次。 ● 全學期參與次數達 80%至 90%者，記嘉獎兩次。 ● 達 90%(含)以上，記小功乙次。 2. 遲到與曠課： 上午 8 點登記遲到，每一節課遲到 10 分鐘以上視為曠課。 3. 手機管理： 上課不能使用手機，目前教室有手機架，每節上課前同學自動將手機按照號碼放入手機架，並請班長協助管理與登記。 4. 上課規則： 上學或上課不遲到、不早退、不曠課、不使用手機、不隨便請假。 5. 到離校簡訊： 若家長有需要收到學生的到離校簡訊，可在學期初統一申請。 6. 請假流程： 事假、公假要事先辦妥請假手續，以「家長」帳號登入酷課雲 APP 線上請假 (必須由家長登入酷課雲 APP 帳號申請，並完成親子綁定)或繳交請假卡紙本，請家長提供相關證明。 病假請家長當日上午 9 點前打電話給導師 (分機 370)或傳簡訊、line 導師或打電話給學務處校安人員(分機 209~211、213、217)先口頭請假，並請同學三日內辦妥請假手續，以「家長」帳號登入酷課雲線上請假或同學繳交請假卡紙本，並附就醫收據或證明，若 3 日內未完成請假視同曠課。 ● 逾期 1 至 5 日內請假：警告 1 次 ● 逾期 6 至 10 日請假：警告 2 次 ● 逾期 11 日以上請假：不准假 7. 培養責任感： 上課攜帶課本與手工具、作業按時繳交(成績不及格重要原因)。		

重要 行事 與 活動	3/17(一)~3/18(二)：第一次定期評量 4/7(一)：重修班開始上課 5/5(一)~5/7(三)：第二次定期評量 5/13(二)~5/16(五)：高二校外教學 6/25(三)~6/27(五)：第三次定期評量 7/1(二)：暑假開始	參考 行事 曆
班級 管理	1. 每天考試的科目與範圍、應繳交的作業、回條等，請同學在任課老師宣佈時立即養成寫記事本的習慣，並由幹部寫在前面公佈欄與 line，提醒同學提早準備。 2. 請學生將要複習的課本與作業帶回家，其他課本或工具箱可以放在教室內的置物櫃（每人一個櫃子），另外晚上有社區大學或重修班上課。 3. 凡表現優良者，除鼓勵與讚美以外，依校規獎賞；反之違反校規者依校規論處。 4. 凡秩序、整潔違規者，罰勞動服務，若屢勸不聽者依校規論處。 5. 遲到：由副班長負責，每天填寫點名單。 6. 秩序與手機管理：由風紀股長負責，每天填寫秩序週報表。 7. 整潔：由正、副衛生股長負責，每天填寫整潔週報表。 8. 作業缺交：由學藝股長或各科目小老師負責收作業，並填寫作業缺交表。	
統測 考科	1. 共同科目：國文、英文、數學(C)。 2. 專業科目一：(高一上下學期)基本電學、(高一下學期)基本電學實習、(高二上下學期)電子學、電子學實習。 3. 專業科目二：(高二上學期)數位邏輯設計、(高二上學期)程式設計實習、(高二下學期)微處理機。	
家長 配合 事項	1. 關心孩子學習與情緒：若發現有異常時，請與導師聯絡。 2. 學習歷程檔案：每學期要上傳學習歷程檔案(在學校首頁-學生學習歷程檔案系統)，以備將來高三升學推甄用。鼓勵孩子盡量多參加校內、外舉辦之各項比賽。 3. 公共服務學習：高一、高二學生每學期至少 8 小時，高三學生得自由修習。服務學習線上申請步驟請至學校首頁/行政單位/學務處/訓育組查詢。 4. 正常作息：7:40~8:00 早自習自主學習，請家長鼓勵孩子 7 點 40 分以前到校。 5. 請假流程：若孩子不能到校上課時，請家長當日上午 9 點前打電話給導師（分機 370）或傳簡訊、line 導師或打電話給學務處校安人員（分機 209~211、213、217）先口頭請假，請孩子三日內辦妥請假手續，以「家長」帳號登入酷課雲線上請假或同學繳交請假卡，並附就醫收據或證明。 6. 改過銷過：若因違反校規被懲處，提醒孩子盡快申請改過銷過，以免影響升學。 7. 培養責任感：請督促孩子按時繳交作業或回條，並且每天複習功課與寫作業。 8. 關心交友與上網情形：請關心孩子之兩性交友與上網情形，避免影響品行與功課。 9. 曠缺課、獎懲與成績查詢：請家長經常上網查詢孩子曠缺課、獎懲紀錄與段考成績，查詢方法為學校首頁/學生園地/缺曠課及成績查詢。	
親師 聯絡 方式	1. 導師：李月娥老師 電子科辦公室電話：26574874 分機 370。 2. 電子科主任：葉志韋主任 26574874 分機 361。 3. 校安人員：林傳皓 26574874 分機 209。 4. 輔導老師：芮德安老師 26574874 分機 402。 5. 教官：26574874 分機 212。	
討論 事項	建議本學期不必收取班費：至 114/2/26 止，班費尚有 31322 元。 班費用途：用於環境佈置及競賽活動等班級經營之用。	