

台北市立內湖高工 114 學年度第 1 學期學校日班級經營計劃表

班 級	電機二忠	導 師：陳建治										
類 別	重 要 內 容		備 註									
個 人 教 育 理 念	1. 重視生活教育，養成良好生活習慣。 2. 培養樂觀積極的生活態度。 3. 養成耐心、細心的學習態度。 4. 培養平等、愛己愛人的胸懷。 5. 教育必須要思考的是面向未來，不能只顧眼前的現在。											
班 級 經 營 目 標	1. 營造班級良好讀書及學習風氣。 2. 孩子自律、尊重及包容之民主素養，進而建立班級和諧氣氛。 3. 重視生活教育及輔導，引導孩子養成良好生活習慣。 4. 建立良好親師生溝通管道。 5. 啟發孩子多元智慧能力。 6. 重視團體合作與榮譽，具有服務與貢獻的精神。											
作 息 與 常 規	日期	週一	週二	週三	週四	週五						
	7:40~8:10	自主學習時間，教室內保持安靜。										
	1. 十分上課，整點下課。 2. 午休時間 12:35-13:05 一律要求睡覺以儲備下午精神。 3. 下午打掃時間 16:00-16:20，16:25 班級統一放學。 4. 上學上課要準時，不遲到、不早退、不要任意請假。 5. 事假、公假請事先請假，家長提供證明；病假當天請家長打電話口頭或簡訊請假，需三日內辦妥請假手續（繳交請假單）											
重 要 行 事 與活動	1. 10/14-15 日 第1次定期評量 2. 11/25-27 日 第2次定期評量 3. 1/15-19 日 第3次定期評量 4. 1/20 日 休業式											
家 長 配 合 事 項	1. 鼓勵學生養成收集學習資料與得獎資料的習慣，彙整為個人學習歷程檔案，以備將來升學推甄之用。 2. 請關心孩子的學習狀況並留意其使用手機的時間與交友情況。多督促孩子養成回家預習、複習功課的習慣。 3. 若遇孩子身體不適、或家中臨時緊急事故不克到校上課，需要請假時請於早上 10 點前通知導師，或打教官室(分機 211、218)或打學務處(203 或 206)口頭請假(並請於事後 3 日內完成 請假手續，逾期會記警告，超過 15 天請假將不受理且以曠課計)。 4. 事假盡量事先請家長寫事由證明單辦好請假事宜。											

	5. 請多參與與支持學校及班級活動，主動關懷若發現孩子有異樣歡迎隨時與導師聯繫，期望親師合作幫助孩子成長。	
班級管理 方式	1. 自行紀錄該交的作業與繳交的回條或資料 2. 舉凡表現優良者給予讚賞外，會記嘉獎給予鼓勵，並給予公共服務時數。 3. 違反整體紀律與破壞秩序者，會給於提醒，屢勸不聽者將依校規處分。 4. 作業、單據未準時繳交、打掃未確實、上課使用手機等將依校規議處。	
曠缺獎懲 與成績查 詢	1. 點選內湖高工網頁 http://web.nihs.tp.edu.tw/bin/home.php 2. 請見親子帳號專區，校務行政系統查詢孩子的成績與曠缺課情況	
親 師 聯 絡 方 式	1. 導師辦公室電話：02-26574874 轉284 2. Email： cjc@ms1.nihs.tp.edu.tw 3. 電機科主任：林景薇主任 26574874 分機 261 4. 輔導老師：張琦芳 老師 26574874 分機407 5. 教官室：26574874 分機 218	
其他	1. 畢業條件：(請參考學校日家長手冊) (1) 畢業總學分至少 160 學分及格 (含軍訓、體育)。 (2) 部定科目至少 85% 及格。 (3) 專業及實習科目至少 60 學分及格。 (4) 實習科目至少 45 學分及格。 (5) 無三大過 2. 修業證書：至少 120 學分及格。 3. 生活： (1) 學生手冊掛於學校首頁，請家長、同學隨時查閱，裡面有請假、缺曠課、獎懲規則等各項規定辦法。 (2) 建議每學期參與校內或校外公共服務 8 小時以上，記得登錄服務時數，以備將來升學推甄用。 (3) 遲到、違規、記過、警告處分可申請「銷遲到」「改過銷過」或「懲罰存記」。 (4) 髮型依循教育部制定標準	