

台北市立內湖高工114學年度第2學期學校日班級經營計劃表

班級	電機二愛	導師	沈明諺(分機:286)
類別	重要內容		備註
個人教育理念	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 誠實-不欺瞞，老實說。 <ul style="list-style-type: none"> ● 對自己的誠實-打從心裡想要進步，進而規劃，再來實踐 ● 對他人的誠實-重視自身信譽 ➤ 尊重-理解異己，重視他人 <ul style="list-style-type: none"> ● 課堂的尊重-重視他人權益 ● 生活的尊重-理解他人，互相扶助 ● 善良-將誠實與尊重落實於生活，成為善良的人。 		
班級經營目標	<p>對自己的誠實</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 養成良好生活習慣 2. 輔導自律技巧與實踐 3. 養成良好整潔衛生習慣 <p>對他人的誠實</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 寧可做錯事老實說，都還有轉圜餘地 5. 生活的小事會嘮叨，但生存的大事會跟大家站在一起 <p>課堂的尊重</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 對臺上的人尊重，給予說話空間，不吵鬧 7. 對周遭的人尊重，給予聆聽空間，不干擾 <p>生活的尊重</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. 己所不欲勿施於人 9. 自己遇困難大方尋求幫助，他人遇困難大方扶助 10. 多方嘗試社交技巧 11. 觀察他人反應，學習避免不當作為 12. 不要試圖造成他人不適 		
作息常規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上午下午皆為十分上課,整點下課。 2. 中午打掃時間 12:20-12:35，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 16:00-16:20，16:20 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） 6. 手機使用暨保管方法詳見附件1 		
重要行事與活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3/23-24日 第1次定期評量 2. 2.5/5-7日 第2次定期評量 3. 3.6/25-26、29日 第3次定期評量 4. 5/19-22日校外教學 5. 6/30 日 休業式 		

<p>家長配合事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 事假盡量事先辦好請假事宜。 5. 請假非常建議使用酷課雲App親子帳號申請線上假單，共同響應無紙化作業。 	
<p>班級管理方式</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 	
<p>缺曠獎懲與成績查詢</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點選內湖高工網頁 https://www.nihs.tp.edu.tw/nss/p/index 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 	
<p>親師聯絡方式</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 導師辦公室電話：02-26574874轉286 2. Email： ben1202@ms1.nihs.tp.edu.tw 3. 電機科主任：林璟薇 主任26574874 分機261 4. 輔導老師：吳承儒 老師 26574874 分機402 5. 校安室：26574874 分機218 	
<p>其他</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 畢業條件：(請參考學校日家長手冊) <ol style="list-style-type: none"> (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) 功過相抵後，三大過以下 2. 生活： <ol style="list-style-type: none"> (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) 違規、記過、警告處分可申請「改過 銷過」或「懲罰存記」。 	

手機使用暨保管辦法

各位家長及同學們好，我是電機一愛的導師沈明諺老師。因有感於現今的學子，普遍因沉迷於使用手機，極易造成睡眠時間顛倒或不足、身心疲累、視力惡化、無心於課業學習等現象。

依據臺北市內湖高級工業職業學校學校內使用行動電話及 3C 用品管理實施要點之規範，學生在非使用時間之行動電話及 3C 產品必須關機，若未依規定接聽電話或是把玩行動電話及 3C 產品，視情節記予**警告至小過**之懲處。

鑒於上述原因，並基於希望同學能從現在開始學習**自主規劃**使用手機及 3C 用品的良好習慣(如:在完成正事前，能夠不因手機及 3C 用品而分心、瞭解何時何地適合使用手機及 3C 用品，何時何地不適合... ..等)，因此，訂定本班之手機使用暨保管辦法：

1. 手機及 3C 產品採**個人管理**，課堂時間及午休**不得使用手機**，課間下課及吃飯時間不予限制。
2. 若導師或任課教師發現於課堂時間或午休未依規定使用手機及 3C 用品(如閱讀訊息、觀看文章、把玩遊戲... ..等)，則予以懲罰，**沒收**該機至導師抽屜內**至當天放學歸還**。
3. 若怕手機在身邊可能導致分心，教室內提供**手機櫃**可自由使用。
4. 若因**課程需要**，可在導師或任課教師**應許使用的情形**下**聽從**該課堂**安排**。
5. 同學如因有**急事**須以手機進行聯繫，可在當下**詢問**該堂課任課教師，**取得**該師**同意**後得以執行。
6. 家長若有事項須臨時需於課堂時間聯繫孩子，可撥打**(02)2657-4674#286** 或私 **line** 導師，導師將於接到聯繫後轉知同學。

以上規範事項，懇請家長與同學一起共同配合，孩子的健康、自主及成長，須教師、家長及同學一起共同經營與努力。

----- 手機使用暨保管辦法 回條 -----

其他建議： 班級：電機一愛 姓名： 學號：

家長簽名：

我同意同學個人管理手機及 3C 用品，且同意懲罰執行規則。

我不同意，因為(請註明理由,以便後續聯絡)

 同學簽名：