

# 臺北市立大安高工 109-2 控制一乙班級經營計畫

控制一乙 導師 邵時俊

## 1. 聯絡方式---導師連絡方式如下：

導師：邵時俊

電話：02-2709-1630#2508 手機：0920-120-685

信箱 [sgin@taivs.tp.edu.tw](mailto:sgin@taivs.tp.edu.tw)

## 2. 帶班理念:

- (1)學會尊重(尊重制度、尊重差異、尊重性別)
- (2)拒絕霸凌(言語霸凌、關係霸凌、肢體霸凌)
- (3)肯付出，多學習
- (4)對自己負責

## 3. 班級幹部

幹部名稱	姓名
班長	昱婷
副班長	哲亨
事務幹事	博勝
學藝幹事	巧芳
風紀幹事	昱臻
衛生幹事	廷邦(男廁) 若鏡(女廁)
餐膳幹事	士宇
內掃衛生幹事	群庭
外掃衛生幹事	卯杰
環保幹事	昌禹
體育幹事	昱翔
輔導幹事	紫翎
圖書幹事	梓翔
A組領班	宇泓
B組領班	睿家

## 4. 控制一乙每日注意事項:

- (1)依規定時間到校(週一及週五 08:00 前，週二至週四 07:40)並著標準制服到校。(不可穿脫鞋或涼鞋)(副班長每日確實進行點名與體溫量測，酒精及體溫計至導師位置領取)
- (2)08:00-08:15 進行打掃工作。(各掃區負責人確實督促)
- (3)圖書幹事於 08:15 前至導師位置領取冷氣卡、冷氣遙控器及洗手乳。(登記冷氣卡每日餘額)
- (4)餐膳幹事確實督促中午抬餐同學佈置用餐與整理善後。
- (5)12:40 請風紀股長關燈，並要求班級秩序，13:00 再開啟電燈。(午休期間不得使用手機)

- (6)16:00-16:20 進行打掃工作。(各掃區負責人確實督促)
- (7)如有同學出現疑似感冒症狀，務必在教室內全程攜帶口罩。
- (8)課程中不得使用手機，如被任何師長發現，則違規第一次保管 1 週，違規第二次保管 1 個月，  
違規第三次保管至學期結束。如班上風氣不佳，則全班進行手機保管。
- (9)進修部同學的物品請勿觸碰。
- (10) 每日請學習成為一位對自己負責的人，不要讓自己被當成小朋友來管教。

6.請假規則(依據本校請假規則實施)，摘錄重點如下:

- (1)請病假 1~2 日，由家長(監護人)以電話 (或留言) 告知，並於事後(三日內)持看診收據或家長(監護人)證明書，填妥學生請假卡完成請假。
- (2)公假、事假：必須事前辦完請假手續，事後不予補辦。

7.畢業條件

- (1)畢業最低學分數：160 學分
- (2)部定必修科目至少 85% 及格
- (3)專業科目及格學分數:至少 60 學分及格
- (4)實習科目及格學分數:至少 45 學份及格
- (5)科目及格分數：60 分(不及格者，40 分以上可補考)
- (6)該科缺課節數達全學期總節數 1/3 者，該科以零分計算。

8.學習歷程檔案:

學生每學期可上傳至多 20 件學習成果，由任課教師上網進行認證，完成後不可更改。每學年學生可自行選擇最具代表性的 6 件學習成果提交至中央資料庫。

9.改過銷過:

品德教育為本校重點項目，如學生受到懲處，務必於期限內完成改過銷過。此為將來校內外各項薦派學生、遴選學生、獎助學金申請及各項受獎資格等重要相關依據。

10.控制一乙家長 Line 群組:

