

台北市立復興高級中學 113學年度 第一學期 306班級

班級	三年6班	導師	童穗雯
類別	重 要 內 容		
重要行事	1.第一次期中考:113年10月15~16日。 2.第二次期中考:113年11月28~29日。 3.期 末 考:113年12月30~31日。 4.結業式:114年1月20日。(高三學測1/18-1/20) 5.學分補考:114年2月6~7日。		
親師聯絡 方式	□復興高中總機:(02) 2891-4131 1.導師:童穗雯老師 另詳 ☺請假務必連絡導師 國文科辦公室電話:2891-4131 #911 (若無法接聽,可留言) 2.校安中心:班級學務人員 葉昌翰先生 學務處校安中心2891-4131轉分機 556 3.輔導室:班級輔導老師 黃嫻嵐老師 總機轉輔導室:2891-4131轉分機 514		
生活常規	1.曠缺課:各項曠缺課紀錄由副班長負責。 (1) 8:00前到校,遲到記公服一次,若屢勸不改則記警告一次,請同學提早到校。 (2) 午休:除有公務同學或特殊情況,1230~1250全班統一午休,副班長管控出缺席;風紀股長管理秩序,引導同學安靜地午休。 (3) 曠缺課:依校規規定處理,由副班長通報校安中心及導師以通知家長。 (4)請 假: A. 事假:事先辦理,由家長出具證明,並於請假單上簽名蓋章,附上請假事由,請導師簽名。 B. 病假:請當日8:00前電話或簡訊通知導師,並致電校安中心,以便掌握學生安全與出缺勤。一周內憑醫療證明(繳費收據、診斷書)請假,導師簽名後,送至校安中心,即完成請假手續。學生請假依規定須於7天內銷假完畢。 C. 在校身體不適:視病況,由校醫或護士出具證明並填寫臨時請假單,通知校安人員及導師、家長後,方決定外出看病或回家休養。 D. 公假:由各處室依規定辦理。 E. 缺曠課依校規處理,由副班長通報校安中心,並由導師通知家長。無故曠課在外遊蕩,依校規規定視情節輕重記警告兩次至小過兩次。 2.服裝儀容:依校規規定處理,並請家長共同注意學生的服裝儀容。 3.公共服務:依教育局規定,為培養學生社區服務與參與公共事務的熱忱,每位學生每學期至少完成8小時的校內或校外公共服務。		
家長配合 事項	1.每次期中考的成績單(約兩週內發放)或重要活動通知單,是委由同學攜回交家長參閱,敬請於回條上親自簽名後,交孩子繳回回條,並多予鼓勵、督促與指導。 除段考成績之外、重大懲處與重要活動,學校均會發通知與回條,請家長詳閱簽名後請學生繳回。 2.除了學業成績外,敦促孩子能不遲到、不輕易請假、遵守上課秩序,準時繳交各項作業,對於打掃及值日生等班務工作認真負責,學習態度能熱忱主動、虛心受教。 3.請學生勿攜帶貴重物品到校,並注意隨身財物安全以防失竊。 4.學生記小過以上處分導師將與家長電話聯絡,使家長適時了解學生問題,並期望家長共同管理學生的行為問題;警告處分不另行通知家長。		