臺北市投區文化國民小學 10 9學年度第一學期班級經營計劃

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班別 | 五年1班 | 班級導師 | 吳維真 |
| 班級篇 | 1. 好的開始是成功的一半。早上7：50前到校，下午4：00放學【請儘量不要遲到】
2. 因故請假者，請於早上7：50前，請家長打電話請假，老師會擔心孩子安全狀況（導師：0937-886548、學務處請假02-28933828），並於三日內，補寫請假單交予導師（須有家長簽名）。
3. 聯絡簿每天到校會準時收到導師座位，請聯絡簿股長按座號依次排放整齊，並列出未交同學名單，附於第一本中。聯絡簿書寫內容：每日回家作業、測驗、考試科目或成績。
4. 下課時因為只有10分鐘，如有運動要注意返回教室時間務必準時！
5. 學校如放學後要打球或有事情，請先電話或回家事先告知父母，以免父母掛心。
6. 全班服裝必須統一，體育課穿著體育服，其餘一律著制服。禮拜三可穿著便服。會常流汗的同學記得帶毛巾來擦拭，自己多準備一件學校衣服替換，維持身體衛生贏得好人緣。(不戴耳環、戒指、手鍊、變色角膜鏡片等飾品。校規規定不准攜帶違禁物品也不可攜帶。勿使用私人充電器竊取電源。)
7. 上學期間，若要帶手機者一律於開學一個月填手機申請書，上學期間一律關機，放學才可以開機。如果上學期間私自開手機使用則屬違規，將會沒收手機，一星期後領回手機。
 |
| 上課篇 | 1. 上課鐘聲響起，立即就座；如在校園內，如因公務遲到者，請老師開證明單【上課鐘響後，副班長請登記遲到】。各個幹部隨時注意班上的動態，向老師報告，以維持好班風。
2. 每節上、下課，務必聽班長口令做以下動作：起立、敬禮、老師好（謝謝老師）、坐下。
3. 上課坐姿良好（不可用手撐著頭、或趴在桌面上），桌面除了文具、課本，不可擺置其他物品（含飲料）；離坐時，椅子務必隨手靠上。書包一律掛右側桌面或至於自己坐的椅子上面，不可以置放地板上，或者搭違章建築。
4. 上課時，請風紀股長確實登記上課違規、破壞秩序者。認真上課、主動學習者也會登入。
5. 上室外課時，門窗安全、電源關閉、班長要注意全班是否有準時到室外課地點，必要時會全班整隊帶過去。安靜，注意禮貌！
 |
| 整潔篇 | 1. 掃地時間：7：50－8：00，3：00－3：20 一下課立即清掃，不可遊蕩；掃除完畢，須請衛生股長檢查通過，始可離開。
2. 座位周圍垃圾隨手撿（衛生股長督促）。丟擲垃圾，要放到垃圾桶內，蓋子蓋上。務必做好垃圾分類。愛護地球，守護我們自己！
3. 值日生工作 每節課下課擦黑板、刷板擦 午休關閉電燈，體育課、放學關閉門窗、電扇、電燈 教室拖地與掃地。
 |
| 課業篇 | 1. 當ㄧ位讓人尊敬的學生，有責任心、榮譽感。每天考試之考卷務必「確實訂正」，交由「家長簽名」後，由小老師負責收齊。
2. 各科作業到校立即交到老師桌上（請小老師按座號依次排放整齊，並列出未交同學名單，附於第一本中）【中午與下課補寫上】。
3. 我們班一律禁止賭博性遊戲、撲克牌、色情暴力等不良書刊。
4. 小老師工作執掌 上課前先找老師，替老師拿東西 收各科作業【工作執掌以各科老師交代為準】
5. 語文教學： 作文教學─配合國語課程內容或學校、班級活動安排書寫作文練習；教師編寫學習單引導孩子由「詞語→句型→段落→ 草稿→成篇文章」等步驟依序完成，教導孩子學習寫作的基本概念與架構。 閱讀心得、詩文共賞─依班級活動與課程進度安排於回家作業（約隔週一次），藉此教導學生適度抒發情感與想法，並可作為寫作的基礎。
6. 數學教學：○1操作→討論→理解與發表。○2透過教學輔具的運用，引發學習興趣。
7. 綜合活動：配合課程安排分組活動或校外教學，讓學生透過動手做與分組合作，學習認識自我、與人和諧相處、與環境和平共生，使「認知」 與「實踐」的緊密相連，成為孩子們學習與成長過程的重要環節。
8. 教學目標 培養學生傾聽的能力。培養學生適度表達的能力。 鼓勵學生透過傾聽與表達，發掘適合自己的學習方式及方向 並進而主動學習。評量方式：平時成績佔 60% 包含習作、討論、發表、報告(口頭與書面)、平時測驗、上課個人表現與團體合作之情形。期中與期末定期評量：佔40%。

**班級各科小老師職責表**一、訊息傳達 1. 主動與任課老師聯絡，並將老師交待事項向全班宣佈（口頭及黑板書寫）。
2. 主動向任課老師反應:課程進度概況、考試事宜、回家功課分量、其他。

二、事務工作1. 收發作業（或作品）
2. 以收齊為目標──注意效率及技巧。
3. 交待要明確──凡繳交情況務必記載情楚讓老師ㄧ目了然。
4. 其他──完成老師交待的各項事情。

三、認知一流的小老師：1. 能主動幫老師完成交代事項。
2. 能熱心的服務同學。 能讓全班在該科學習上順利或喜愛。
3. 人人都能成為一流的小老師
 |