臺北市文化國小108學年度班級經營計畫表

班別：二年五班 導師姓名： 學生項婉秋人數：28 人

1. **致家長的信**

親愛的家長：新的學期開始了，一年級學習階段已結束，很快的孩子們進入另ㄧ學習階段了。我們在這二年級中，將帶領孩子們為升上中年級的做準備，並深耕努力二年級上學期的各項學習。未來的日子，請您繼續與我共同經營這個班級，讓我們的孩子能自在學習、快樂成長。

導師項婉秋 敬上

**二、級務管理說明**

1.作業批改：

為了落實孩子的學習，要求孩子拿到已經批閱過的作業即確實訂正錯誤，並請

家長了解孩子的學習狀況。

2.座位安排：

座位定期更換，讓孩子有機會與不同的同學互動，如果孩子的視力有問題，請

隨時與老師聯繫。

3.班級幹部：

盡量做到由全班輪流擔任班級幹部，讓每個孩子在低年級階段都有被賦予責任

的機會。

4.模範生選拔：

由同學提名，並得到老師認可，再投票選舉。〈每學期產生二位模範生，當選

過不再重複。〉

5.掃除工作：

學習班級環境工作，安排全班每個人的工作。

6.服裝穿著：

配合課表穿著服裝，制服、運動服要縫上學號牌，星期三可穿便服並佩戴名牌。

7.繳交作業：

◎各項作業若無特別說明繳交日期，請一律於第二天繳交。

◎需要花時間收集準備的作業或物品，會提早通知。

◎若有無故缺交、未完成作業者，將在聯絡簿上蓋紅色章。

8.榮譽制度：

◎聯絡簿上鼓勵性質藍章扣除懲罰性質紅色印章後：

🡆滿10個藍章可蓋一格榮譽護照，集滿一百格將請輔導室頒發五心獎章【學

期末進行獎章統計與核發】

◎榮譽榜加、扣總分排序，期末可領小禮物。

9.評量方式：採多元評量

◎形成性評量：蒐集資料、參與討論、學習單、習作、實務操作、上課態度。

◎總結性評量：整合學習階段之內容進行評量及紙筆測驗進行期中、期末考。

**三、勞煩家長協助事項**

1.每天早上請於7：25~7：50之間到校，不要過早，也不要遲到，養成好習慣。

守時的表現將作為做為日常生活表現的評分依據  
2.請留意各項通知單上的時效、並確實詳閱內容，請過目後務必簽名交回，以便

導師知道家長是否獲知訊息。  
3.每星期二上整天課，4：00放學，請記得提醒孩子帶餐具。  
4.為讓學童擁有充沛的活力，好迎接每天的學習，請讓孩子在家用完早餐後再到

校，以養成孩子規律、正常的飲食習慣。   
5.為了使您的孩子及早養成獨立自主的習慣，請家長只送到校門口，讓他自己進

教室，並由孩子自己背書包。〈有特殊情況者請先告知老師〉  
6.放學時，請配合學務處規劃，於各接送區等待孩子，請勿於校門口停汽機車接

送孩子，以免造成其他學童危險。

7.每天務必檢查孩子的功課，若發現錯誤，立即糾正，比老師改正更有效果。  
8.家庭聯絡簿是親師合作、溝通的橋樑，家長若有任何意見、想法、可供分享的，

請多紀錄來聯絡和溝通，讓老師能適時地與您一齊協助孩子處理在學習過程中

所遇到的問題。  
9.為了確保安全，若孩子無法到校時，請務必在早上 8：00前打電話到校請假。  
10.繳交費用：

（1）繳費都會提早通知，希望能準時交齊，以便做款項的結帳整理。

（2）繳交各項費用時，請盡量準備剛好的數目，並置於信封內寫上該項費用

名稱。【收取到費用必定會於聯絡簿上註明，讓家長了解孩子已經確實

將費用交給導師】  
11.貴重物品或高級文具請在家中使用。另外，請指導小朋友在校內遇到任何問

題時，能當天向老師反應，以便即時處理並減少不必要的誤會。  
12.每天固定一段時間讓小朋友專心坐在清靜舒適的書桌旁，靜靜地看書、寫字、

畫圖。最好不要有邊做事邊看電視的習慣，試著讓小朋友在一個安靜、不受

干擾的場所裡學習。

13.生活管理：

重視孩子『生活能力』的培養，建議讓孩子自己學習處理生活細節，例如：

洗澡、洗頭、整理書包及房間等。

14.鼓勵孩子幫忙做家事，若孩子主動協助做家事，家長可寫在聯絡簿上，導師

會蓋藍章給予鼓勵。

15.『不做孩子的快遞郵差』。每天就寢前要求孩子整理書包，檢查一遍隔日所

需攜帶之物品。

16.叮嚀孩子在所屬的用品上標示班級、姓名，以防遺失。不要予取予求，以免

養成奢侈浪費的習慣。

**四、教學重點說明**

1.教過的國字要求要寫國字,不要再寫注音(生字表參考)。

2.配合書香書箱班書書寫及學校書箱學士獎(20)碩士獎(50)博士獎(100),書寫

優良者可以記點一次,期末提交圖書室,預計本學期書寫7-8篇閱讀心得，請鼓

勵孩子用心書寫，希望孩子們在二下可以獲得學士獎。

3. 進行培養邏輯思考課程。

4.準備適合小學生使用的字典一本,以便於學生本學期學習查字典。

**五、親師溝通管道**

1.與老師電話聯繫0920386599。

2.婉秋老師的電子信箱tinhappy1689@whps.tp.edu.tw

3.每月月初將發下班級通訊，將列出班級當月份主要進度和活動， 非常歡迎大

家提出建議。

4.聯絡簿或是信件紙條都很方便。

5.請假時直接打給導師或傳訊息給導師最快，亦可撥打學校請假專線（請假時請

說明班級姓名，並在早上 8 點 20 分之 前完成請假手續）。

6.利用line@聯絡。