**臺北市文化國小110學年度二年七班班級經營計畫表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班別 | 一年7班 | 導師姓名 | 邱亭綸 | 學生數 | 28人 |
| 連絡方式 | 1. 聯絡簿：班級事務、學年活動或全班性溝通事項，老師每週定期貼通知供家長參閱。
2. 老師手機：0912-512-425；學校電話：2893-3828。
3. 班級網頁：相關活動公告、學期行事曆、活動照片、班費支出明細…。
4. 班級官方line群組。
5. 到校面談。（煩請事先約時間）
 |
| 班級經營目標 | 1. 培養孩子有禮貌、守秩序、重安全。
2. 養成孩子良好的生活態度、習慣。
3. 建立班級和樂融洽的學習環境。
 |
| 班級特質 | 有禮貌、守秩序、愛整潔、重安全 |
| 班級經營理念 | 1. 注重孩子的品格教育。
2. 養成孩子的良好生活態度、習慣。
3. 給孩子一個和樂融洽的學習環境。
4. 加強親、師、生之良好互動。
 |
| 班級經營實施要點班級經營實施要點班級經營實施要點班級經營實施要點班級經營實施要點班級經營實施要點班級經營實施要點班級經營實施要點班級經營實施要點班級經營實施要點班級經營實施要點班級經營實施要點班級經營實施要點班級經營實施要點班級經營實施要點班施要點班級經營實施要點班級 | * 1. 學習活動：

1.晨光活動及導師時間，以閱讀及常規加強為主。2.午餐時間學習用餐禮儀，統一開動，並做餐後潔牙─加強個人衛生習慣及預防蛀牙，列入成績計算。午休時間，睡覺或是閉上眼睛休息，對孩子視力保健及精神休養有幫助。3.一年級沒有正式掃除工作，但學生須每日放學前負責擦拭、整理個人桌面及收拾個人工作櫃。掃除工作評分列入成績計算。4.配合學校實施跑步活動，每週課間跑一圈，遇雨或特殊狀況取消(小朋友若有臨時特殊狀況請告知)。5.繳交作業表現(按時繳交，含訂正)列入成績計算。6.校外教學活動(表現、學習單或查資料作業)列入成績計算。7.功課表上各領域上課時間。* 1. 班級管理：
1. 制訂班級公約，希望藉由孩子自制、同儕間的約束來學習如何遵守規範，尊重別人與自己。
2. 班級幹部由同學選舉推薦或自己選擇，每人都有負責工作項目，但若工作不力則隨時調整。
3. 每人皆需輪值擔任值日生，維持黑板整潔、收拾上課用具、擦拭餐櫃、幫忙出公差等，若工作不力，連續擔任值日生。
4. 上課晚進教室次數超過兩次，除寫聯絡簿外，並禁止當天下課外出，只能在教室做靜態活動。(上廁所例外)
5. 工作櫃請孩子備妥日常用具（如衛生紙、抹布、水杯、刷牙用具、文具等），課簿本也可放置，以減輕書包負擔，但要提醒孩子每日功課需帶回書寫，並做適度複習。
6. 訓導處規定午餐時間（12:00~12:30）禁止去操場運動。
7. 學校規定勿讓學生帶零食到校，以免減低午餐食慾，若家長擔心學生肚子餓，原則上老師可接受能填飽肚子的食物，如：麵包、口糧……等，糖果及含糖飲料類禁止攜帶。
8. 為避免糾紛，不帶貴重物品到校，例如：電動玩具、mp3播放器……，如必須帶手機，也請入班關機，以免影響上課(依學校手機規範訂定)，違者沒收到放學領回，屢犯者移請訓導處依校規處理。
9. 早上來會有抄聯絡簿或訂正的功課等，預備請孩子完成，無多餘時間讓孩子用早餐。因此請儘量在家用完餐再到校，並於7：50前到校，超過8：00一律登記遲到。遲到屢犯者，會給予適度處罰，屢勸不聽者移請訓導處依校規處理(如當天遲到有特殊原因，生病、公車晚來、下雨大塞車……，請告知導師，以免誤罰)。
10. 依功課表規定穿著服裝，服裝表現列入成績計算。
	1. 作業要求：
11. 整齊清潔，各項作業完成度若達不到低標，會退回重寫。
12. 各項作業請於期限內完成，包含科任作業。
13. 作業是學習展現的成果，請留意孩子當日課業與訂正之前作業的錯誤的完成，並幫忙檢查。
14. 若遺失課本或作業，及早發現與老師聯絡。
	1. 推行閱讀：

利用小一新生市府每人贈送一本課外書、行天宮書箱、學校書箱實施，方式有每日閱讀、每週一本親子共讀、班級讀書會討論。* 1. 評量方式：
1. 評量方式除紙筆測驗外，另含作業、課堂表現……等。
2. 評分標準：平時成績60%、定期考查40%。
3. 平時成績評分項目：

國語─生甲乙、圈詞、習作、國作、聽寫、平時考、閱讀單……等。數學─課本習題、習作、數作、練習本、平時考……等。生活─依課本內容實施各項活動評分、活動作品、課堂表現、掃除表現、潔牙、功課繳交、穿著……。1. 各項作業評分標準：

國語─要求字體端正、對齊格線，答題正確性、完整性。數學─要求字體端正及答題正確性、過程完整性。生活─依照活動參與度、作品、學習單、工作表現……。日常表現─依照個人平時表現、團體參與度、校內外特殊表現、出席情況(遲到)給予評語。* 1. 獎懲制度
1. 個人：
	* 依班上獎勵制度，並給予獎勵；另外配合學校所制定之獎勵辦法。
	* 有不當行為者，輕微者，懲處方式以開導勸戒為主，累犯及行為嚴重者，寫聯絡簿告知家長並給予其他懲處。
2. 團體：分組競賽，表現優良組別給予獎勵。
3. 全班：依全班表現加扣班分，訂定班級活動。
 |
| 親師合作事項 | 1. 為顧及安全，請讓孩子配合導護站崗在7:25-7:50之間到校。
2. 早餐請盡量在家用完，再到校。
3. 若需當天請假，請於8:30前打請假專線：28933828轉30，或打導師手機及留簡訊亦可，請務必要依規請假。
4. **聯絡簿：請每天簽名**、協助檢查功課及隔日上課所需學用品，了解孩子學習狀況及在校表現。(適度要求孩子的作業品質及字體工整，若孩子無法達到也請您與導師溝通原因)
5. **請注意通知單的發放並閱覽，如有繳回動作，請於時限內繳交。**
6. 繳交各項費用時，請儘量給予剛好的數目放入繳費袋並折好封口，並提醒孩子到校馬上繳交。
7. 服裝：配合課表穿著制體服(週三便服)，制體服請縫上名牌或每日佩帶。
8. 為了安全，如非必要不要讓孩子外訂餐盒，家長可以自送午餐(自送餐盒請遵守勿夾帶含糖飲料、使用環保餐具)
9. 有任何問題，期盼家長與老師能保持良好的雙向溝通。
 |
| 班級重要行事 | 1. 班級校外教學：原則上配合課程、學年活動，另行訂定並通知。
2. 學校行事曆。
3. 成立班親會及收班費(校外教學費用另行收取)。
 |