班級經營與管理

王淑嬌老師

205

### 級務經營與管理

* **作業指導：不只做完，要做好**

二年級的孩子經過一年的學習，具備一定的基礎，會注音、能算數、會寫國字，能閱讀。在基石之上，培養孩子不只書寫工整，更要寫出好的句子；算出答案，更要理解題目背後的原理。最後，書寫工整才算完成，小地方不馬虎，逐步養成用心的學習習慣。

* **班級幹部輪流擔任**

尊重孩子的意願，培養孩子的能力。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，也學習配合班級幹部要求。

* **座位安排定期更換**

座位定期更換，讓孩子有機會與不同的同學互動，如果孩子因視力問題，有個別需求，請隨時與老師聯繫。

* **班級事務及掃除工作**

班級掃除工作，依學生意願採輪流方式安排全班每個人的工作。

* **榮譽制度**

 配合學校榮譽護照實施，分為全班上課表現及個人作業部份。全班上課表現良好，得到印章，並每週蓋在聯絡本上。讓孩子養成為班上努力的榮譽心。個人的作業部份，孩子完成工整的作業可以得到個人的獎章。以鼓勵的方式，引導孩子完成學習目標。

* **評量**

✓總結性評量:期中評量、期末評量。

學習階段之內容進行評量及紙筆測驗。

✓形成性評量:平時作業表現、上課參與討論、學習態度。

✓成績計算方式

1. 期中、期末成績＝平時分數60％＋月考分數40％
2. 期末總成績＝【期中成績＋期末成績】÷2

### 親師合作 良好的親師合作是孩子學習最好的助力。

* **協助孩子為學習做好準備**

1. 配合防疫規定，盡量在家吃早餐。

2. 定期為孩子檢視補充學用品。

3. 每日依課表整理好書包，並9:30以前上床睡覺。7:30~7:50準時到校，隔天到校精神好。

* **每日簽閱聯絡本、檢查作業書寫情形**

1. 未來的六年聯絡本是親師生最重要的聯絡媒介，養成孩子每日主動交給家長簽名的習慣。

2. 孩子的作業請家長每日逐項檢查、簽名。

3. 確認孩子將當日作業收進作業袋。

* **良好生活習慣養成**

1. 要帶水壼、衛生紙、學用品、多閱讀。

2. 不要帶飲料、零食、玩具、玩３Ｃ遊戲。

* **懇請家長配合事項**

1. 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。

2. 繳交費用：繳費通知都會提早發下，希望能提早交齊，老師需要有時間做款項的結帳整理。

3. 請盡量準備剛好的數目，並置於繳費袋內並簽名。

【收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】

4.請勿讓孩子帶物品到校與同學交換，衍生問題，權責難分。

* **親師聯絡**

聯絡簿、電話、班級LINE 都很方便。

緊急事項請電話聯係，不緊急請留言，會儘快回覆。

家長若需要面談也可先約時間，讓老師預做安排。

 謝謝您耐心閱讀