臺北市文化國小111學年度班**級經營計畫表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班別 | 四 年四班 | 導師姓名 | 楊琇珺 | 學生數 | 28人 |
| 聯絡方式 | 1. 聯絡簿留言。 2. 老師手機：0906-893-334，家電2894-1731；學校電話：2893-3828。 3. 班級通知：班級共同事務、活動或全班性溝通事項，老師將發通知單供家長參閱。 4. 到校面談（煩請事先告知） | | | | |
| 班級經營  目標 | 1. 培養孩子有禮貌、守秩序、重安全、勤學習、愛整潔的精神。 2. 養成孩子良好的生活態度、生活習慣。 3. 建立班級和樂融洽、愛人利他、觀功念恩的學習環境。 4. 注重愛物惜福的公共道德品格。 | | | | |
| 班級  特質 | 培養：動靜合宜 善良純真 勤勞做事 體貼用心的好孩子 | | | | |
| 班級經營  理念 | 1. 注重孩子待人處事的品格教育。 2. 養成孩子個人的良好生活態度、生活習慣。 3. 給孩子一個懂得思考及動手做的學習環境。 4. 促進親、師、生之良好互動及溝通。 | | | | |
| 班級經營實施  要點 | 一、 學習活動：  1.晨光活動及導師時間：  (一)晨光英語(二)朝會(三) 書法練習(四)數學動動腦(五) 語文閱讀時間。  2.午餐及午休時間：午餐時間─學習用餐禮儀。  餐後潔牙─加強個人衛生習慣及預防蛀牙。  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，如無法睡著，也不可影響他人午休的權利。  3.打掃區域管理  每人掃除工作老師先安排訓練，學期中交換打掃工作一次，由衛生股長負責檢查，老師監督，若工作不力則老師另行更換處置。掃除工作評分列入學期**綜合成績**計算。  4.配合學校實施跑步，每週課間各跑二~三圈，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)列入各科成績計算。  6.校外教學活動 (表現、學習單或查資料作業)列入社會成績計算。  7.功課表上詳列各科上課時間。 | | | | |
| 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 | 二、 班級管理：   1. 導師引導帶領學生共同制訂班級公約，希望藉由孩子自治、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，但若工作不力則隨時重新選舉。   值日生工作規範：下課擦黑板、收教具發下簿本，中午收擦餐檯、隨時保持環境整潔，若工作不力，連續擔任值日生。（訓練學生做事及為人服務為目的 ）  3工作櫃請孩子**備妥日常用具**（如衛生紙、抹布、水壺、牙刷、漱口杯、  餐具等），非當日要使用的簿本建議放在抽屜，以減輕書包重量，但要  督促養成孩子**每日按聯絡簿收拾書包**，帶上該帶的簿本及物品。   1. 養成下課時間先上廁所、喝水，再去玩耍的習慣，上課準時進教室。午餐時間（12:00~12:30）禁止在走廊奔跑嬉戲。 2. 早餐請選用有益健康之食品，在家長視線內吃完再上學，**避免將早餐帶來學校吃到中午或私下丟棄**。**勿讓孩子帶零食到校**，以免上課偷吃分心、減低午餐食慾。 3. 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)。 4. 請於7：50前到校，遲到紀錄將列入**日常成績考核**計算，若須請假請來電告知老師或撥打學校請假專線。 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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班級經營實施要點班要  親  師  合  作  事  項 | 1. 作業要求：    1. **作業是學習展現的練習與成果**，請留意孩子每日課業的**完成與訂正**前次錯誤的地方，並幫忙檢查請**家長簽名**。    2. 老師會在整課作業完成訂正之後批上分數，若未能按時訂正則累計扣分。    3. 遺失或忘記帶作業簿，當下須及時反應，可用影印或其他紙張寫作業之後再行貼上，不可以沒拿到(找不到)簿本為由缺交作業。    4. 作業缺交情形老師會於聯絡簿上註記，請家長協助督促補交。 2. 成立班級好書閱覽區：   每一位孩子帶一本書來放置與他人分享交流(自由選擇，不強迫)，期末會  發還，若無法配合請家長在聯絡簿上告知老師即可。(全班傳閱難免會有  遺失、污損的情形，請家長理解海涵，謝謝)  五、 評量方式：   * 1. 評量方式除紙筆測驗外，另含各科作業、學習單、資料蒐集、口頭報告、合作學習、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─甲乙本(筆順生字語詞練習)、1本(查字典生字造詞簿)、2本(造句短語練習簿)、3本小日記(心情小語)、國習(國語習作)、考本(聽考本)、國語練習簿。  數學─課本習題、習作、數學作業簿、數(1本)、複習考卷……等。  社會–習作、剪貼簿 、社會練習簿、複習卷。   * 1. **各項作業評分標準**：   國語、數學─作業要求**字體端正**及答題正確性、完整性，若有錯，扣  分標註於該頁右下角，於下次繳交作業前訂正完畢則劃星號，表示正  確無誤，若還有錯誤或沒訂正則再予扣分。每課(單元)完全訂正無誤  後始予給分。字跡端正，按時給父母簽章者予以加分鼓勵。  日常表現（秩序、整潔、出席、作業繳交)、團體參與度、校內外特  殊表現、出席情(遲到)給予加扣分。  5.每個月會根據孩子在校的常規生活表現，給予弟子規評分（列入  各科成績考查），發通知單告知家長以便了解孩子的學習狀況，懇請  家長多加督促以期改善孩子的學習狀況。  六、 獎懲制度   1. 個人：   ◎ 依班上獎勵制度給予獎勵，並配合學校所制定之獎勵辦法，蓋榮譽護照章。  ◎ 有不當行為者，輕微者處理方式以開導勸戒為主，屢勸不聽或行為影響到他人者，老師會寫聯絡簿告知家長，請家長配合指導孩子。老師亦會要求書寫事件經過、道歉信、**抄課文或限制下課**……等處置。   1. 團體：分組競賽，表現優良組別給予獎勵。   全班：依全班表現加扣班分，累計五十分，訂定班級活動或校外教學。   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。直接語音留言班級姓名座號及請假原因即可 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。(請適度要求孩子的作業品質及字體工整) 5. 請留意通知單的填寫及簽名，如需繳回，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，並提醒孩子妥善保管，盡速繳交給老師，並做登記。(請勿把錢直接放在老師桌上) 7. 服裝：老師會依課表統一規定每天穿著服裝，制服體服請縫上名牌。   （例：周一、五穿體育服，週三穿便服，周二、四穿制服）   1. 有任何問題，期盼家長與老師能保持良好的雙向溝通。 2. 讓孩子**練習做各式家事**、並將家事內容寫在聯絡簿上，老師將予以蓋章鼓勵。 3. **每天最少閱讀書報15–30分**並書寫下書名於聯絡本上。（若是**看新聞，請簡述新聞標題）** 4. 適度要求孩子字體工整及作業品質，**培養其用心、負責的學習態度**。 5. 每晚就寢前，要求孩子自行整理書包、檢查隔天上課所須之學用品是否均已備妥。 6. 孩子個人所屬之所有學用品，請貼上姓名，以防遺失，造成浪費。 7. 桌墊是公物希望能保持乾淨完整，若有毀損敬請家長要孩子負責賠償。   七 、 班務討論：  1、繳交班費金額  2、學生學習各項問題出檢討  3、校外教學：地點未定  4 、配合學校各項大型活動：例如運動會或英語園遊會等   |  | | --- | |  | |  | |