

# 苗栗縣九湖國民小學一0五學年度五年甲班級經營計畫

## 班級經營理念

1. 激發班級向心力, 培養班級團隊精神.
2. 佈置班級教學與學習環境.
3. 維持班級秩序, 達到教學與學習的高效教育目標.
4. 有效的處理班級事務並規劃與運用班級時間, 做有效的教學.
5. 學生偶發事件的有效處理與事後之輔導.
6. 配合各處室辦理的活動與政策措施, 讓學生參與, 從中學習成長.

## 班級環境規劃與佈置

1. 每日一報~國語日報.
2. 各教學領域情境佈置.
3. 榮譽榜~公布每月之星.
4. 優良作品欣賞欄.
5. 班級公約與適當標語.
6. 科學新知
7. 大家來說客家話
8. 閱讀角
9. 從地圖看世界

## 生活輔導策略

1. 建立學生與家長緊急聯絡資料.
2. 午餐指導：
  - a 分工合作：安排抬餐學生與舀餐服務同學, 培養負責的態度.
  - b 衛生教育：飯前洗手、飯後漱口並潔牙.
  - c 均衡飲食：養成均衡飲食, 不挑食的習慣.
3. 養成學生每天規律作息的好習慣, 不遲到與早退.

## 學習輔導

1. 培養學生養成閱讀的好習慣.
2. 訓練學生上課之專心度, 以利有效之學習.
3. 培養學生不懂多問的好習慣.
4. 採分組合作學習方式, 培養榮譽心及向心力
5. 實施補救教學：針對學習能力較弱的同學, 實施補救教學.

## 班級自治組織的規範

1. 班級幹部：人人都是”長”，賦予每人一項任務, 人人都有機會為班級服務.
2. 班級幹部選拔方式: 採取自願、推選、輪流.. 等多元方式.  
班長：負責升降旗、放學路隊的整隊管理 管理班上秩序 其它交辦事項.  
副班長：協助班長處理班級事務 缺席人數填報 管理午休秩序  
學藝股長：協助教室內各項佈置之更換 各項海報及卡片之製作構思

衛生股長：檢查班級個人衛生 協助護理師指派相關工作  
體育股長：借用及歸還體育器材 集合同學、整隊及完成熱身操  
圖書股長：班級圖書整理、閱讀場地還原 借閱登記及逾期催交  
服務股長：負責黏貼宣導事項 發放各項作業及單據 協助優點卡登記  
電器股長：電燈、電扇及投影機開關電源 門窗檢查及門鎖鎖上  
讀經股長：上課前帶領全班進行課前讀經 驗收英文背誦的情形  
書椅長：檢查座位清潔、協助桌椅排好 提醒同學放置下節課課本  
簿長：負責『收』各項作業或通知單等 登記作業未繳交同學名單

#### 班級常規輔導

1. 不遲到早退.
2. 上課前要先將下節課要用的物品及書本放置在桌上，檢查後才能離開.
3. 上課鐘響後要回到座位坐好.
4. 要舉手發言，並聆聽同學的意見.
5. 團體討論時，要積極合作，互相幫忙，勿大聲喧嘩.
6. 尊重別人的財物，勿破壞.
7. 上課時間，不隨便離開座位，不隨意走動.
8. 上課要專心並踴躍發言.
9. 每天按時交功課.
10. 服裝儀容整齊.
11. 愛清潔、不亂丟垃圾.