



# 桃園市西門國小 111 學年度一年二班

## 班級經營計畫書

### 一、本班願景

102 的孩子們~

不需樣樣第一，但求時時進步。

### 二、班級概況

(一) 教室位置:自信樓一樓

(二) 學生人數:29 人(男:15 人;女:14 人)

(三) 教室設備:裝設觸屏、電腦、冷氣、一般廣播系統、無聲廣播。

### 三、班級經營

#### (一) 行政管理

##### 1. 行事活動:

配合班級功課表及學校整學期重要行事活動，於適當時間向班上同學宣導。

##### 2. 座位安排:

由老師依照學生特殊需求(身高、視力、……等)、課堂表現、組別以及學習情況來安排座位，平時上課同學面向前面而坐，以整排為單位，每週輪動一次。

##### 3. 班級經營計畫書:

由老師事先擬出計畫，公告在班級網頁上，會依教學實際情況做適度的修正。

##### 4. 班級網頁製作:

作為親、師、生快速掌握班級狀況的平台。(陸續增加內容)

##### 5. 工作分配:

依照學校及班內的需求，每位同學均有安排清潔、服務工作，從中學習付出與回饋。

##### 6. 組織班級幹部:

輪流擔任，人人都是長，讓孩子在學習付出的過程中成長。

##### 7. 教室佈置:美化學習環境，並達到訊息傳遞與教學的目的。

(1) 班級圖書:培養學生善用零碎時間閱讀的習慣。

(2) 置物櫃:提供老師及學生使用，定期請幹部做清潔檢查工作。

(3) 文具借用:提供鉛筆、橡皮擦等文具用品讓同學借用，以備不及之需，借用之物品要愛惜，用畢主動歸還。

(4) 失物招領:若同學檢到學用品，應主動交給老師，讓



老師協助尋找主人，勿占為己有。

(5) 清掃用具放置：方便同學做清潔工作時取用，養成用畢歸回原位並擺放整齊的習慣。

(6) 作品展示：將學生作品展示於教室後的大公佈欄並定期更新。

8. 獎勵辦法：整學期累計，做為期末日常生活表現成績依據。

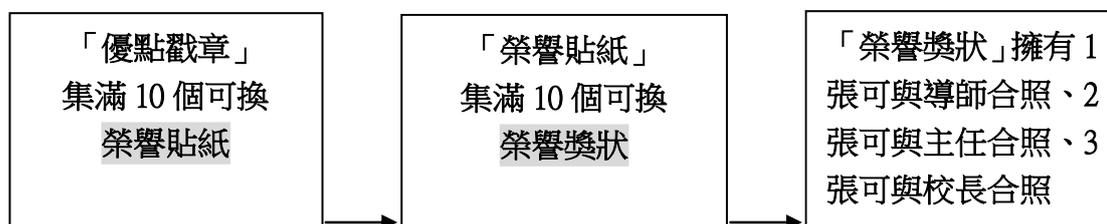
工作負責、學習用心、作業按時繳交（無遲交、缺交情形）、作業字體工整少錯誤、有其他優良表現時：

(1) 精神鼓勵：給予口頭上的表揚

(2) 小組合作：培養互助合作的精神與榮譽感

(3) 個人表現：配合學校獎勵制度蓋優點戳章

※ 「西門國小學生獎勵辦法」



三、頒發獎狀獎品：

(一) 兌換榮譽貼紙。

(二) 頒發榮譽獎狀：期末時頒發榮譽獎狀。

(三) 學期結束前，擁有三級「榮譽獎狀」之學生，可於班上接受導師表揚，與導師合影留念。

(四) 擁有一級「榮譽獎狀」之學生，可於學生朝會時接受主任頒獎，與主任合影留念。

(五) 擁有一級「榮譽獎狀」之學生，可於學生朝會時接受校長頒獎，與校長合影留念。

(二) 親師交流

1. 班親會：透過親師座談，了解班級整體運作情況。

2. 善用聯絡簿：老師會每日批改聯絡簿，請家長務必每日撥空看一看並簽名，讓親師保持密切聯繫，作為基本的溝通管道。

3. 電話訪談：親師透過電話訪談，了解彼此的需求，作為老師教學上的調整，並做家長與學校行政的溝通橋樑。

4. 活動參與：邀請家長積極參與各項學校的活動。

5. 透過通訊軟體(line)進行交流。



## 6. 不情之請：

- (1) 勿讓孩子攜帶金錢、貴重物品到校
- (2) 管控手機、平板的使用
- (3) 管控孩子看電視、打電動時間
- (4) 小心網路成癮

### (三) 班級經營的落實

#### 1. 到校前的準備

- (1) 前一天睡覺前就讓孩子確實檢查學用品、作業是否帶齊。
- (2) 讓孩子用完餐再到校（老師很努力的做到這一點）。
  - ①基於親職教育立場：早餐在家吃最好，不但可顧及學童用餐的營養及品質，更可增加親子間的互動。
  - ②從顧及每位孩童受教權出發：學童用餐完再到學校學習，學習上將更有精神、更不會耽誤學習時間。
  - ③乾淨舒適的學習環境：減少早餐丟棄於校園的可能性，更可讓孩子擁有舒服的學習環境。

#### 2. 到校後

- (1) 7:40 前進到教室（養成準時的習慣，不遲到；也別太早，安全要顧到）
  - ① 抄聯絡簿
    - a. 字工整
    - b. 學生有好的表現或需要改進的地方。
      - 優：鼓勵
      - 缺：協助提點、叮嚀
        - 【反省】
        - 【有您的督導與協助，才能真正達到事半功倍的效果】
        - 【目地不在找麻煩，而是希望親師共同合作，把孩子帶上來】
  - ② 繳交功課
    - a. 今日事，今日畢
    - b. 有做，還要做好
    - c. 字工整：家長在家中務必做好把關的工作
    - d. 避免作業忘了帶（養成睡前整理書包的習慣）
    - e. 有特殊情況者，家長可告訴老師，讓孩子在校自行安排時間先寫回家作業。
      - 課後補習班、安親班功課太多
      - 其他特殊情況
  - ③ 讀報



- ④ 閱讀課外書
  - ⑤ 複習
  - ⑥ 善用零碎時間
- (2) 打掃： 7:40 交齊聯絡簿、作業，並準時打掃。
- (3) 穿制服要將上衣紮進褲(裙)裡。
- (4) 平時不帶零食、飲料到校，多喝白開水(家長提供點心則不在此限)。
- (5) 有任何狀況(身體不舒服、受傷、同儕間的問題……等)，一定要在第一個時間點告訴老師，並確定老師有聽到。
- ① 若老師(包括科任老師)不處理：絕對是老師的錯
  - ② 若遇到困難都不跟老師講：那就是你的錯  
(若會害羞，可寫紙條或請同學協助告知)
  - ③ 學會用正確的方法解決問題
  - ④ 私下解決容易把問題愈弄愈糟
- (6) 隨時提醒老師，有時候老師一忙會忘記。
- (7) 雖然老師非萬能，但一定會盡全力協助同學，因為那是老師的責任。

### 3. 平時上課

- (1) 鐘聲響完即就定位
- (2) 若下課有到戶外活動，進教室前記得確實洗手
- (3) 養成在正確的時間點舉手發表的習慣

### 4. 平時下課

- (1) 安全教育不容忽視
  - ① 家長與老師均應時時叮嚀同學注意安全
  - ② 嚴禁在教室、走廊奔跑、推擠，以免碰撞受到傷害
- (2) 有些玩笑開不得
- (3) 隨手將椅子靠攏，這是替人著想、給人方便的好習慣。
- (4) 例用下課時間上廁所、裝水、丟垃圾。
  - ① 上課中除非不得已，不去上廁所
  - ② 有安全上的顧慮與考量
- (5) 低年級平時下課禁止上樓，活動區域為內操場，除非上體育課或有老師帶領的情況下，才可到後操場(開放的空間)。
- (6) 禁止到中山園水池玩水、撈魚，愛護動物，避免跌落水池。

### 5. 午餐

- (1) 低年級由廠商直接將午餐送到教室。
- (2) 餐前洗手，餐後潔牙；  
每週使用一次含氟漱口水(家長有同意者)。



- (3) 知足感謝，一起安靜開動，老師會鼓勵孩子不挑食，盡量吃完(若真的吃不下，也不勉強)。
- (4) 用餐也要專心，留意時間，進行善後工作，午休鐘聲響完就定位午休。
- (5) 學習控制時間，無特殊原因進教室不可遲到(孩子剛升上一年級，需要一段時間適應學校的鐘聲)。

#### 6. 放學前的提醒

- (1) 重要注意事項
- (2) 記得將回家功課帶回

#### 7. 放學後

- (1) 功課份量不會太多，希望小朋友有更多的時間預習和複習，更重要的是要多吸收課外知識，不要只侷限於課本上的內容。
- (2) 不要排斥背誦。若孩子造句或寫作經常出現寫不出東西的情況，建議家長在不造成孩子太大負擔的情況下，讓小朋友背一些名言佳句或短文，長時間累積下來，會對語文能力的提升有很大的幫助。
- (3) 訓練孩子睡前自己整理書包和學用品，家長可協助指導與核對，勿讓孩子會養成過於依賴的習慣，孩子才會成長。

### 四、教學實施

#### (一) 教學前的準備：

1. 利用寒暑假規劃整學期之教學活動。
2. 利用課餘時間蒐集該單元相關教學資料。

#### (二) 教學活動實施：

1. 一年級新生首重認識環境、安全教育與生活教育。
2. 充分運用各種教學媒體，以提高學生的學習興趣。
3. 教學時，依照事先安排之教學進度實施教學，兼顧學生的學習情況，調整適當的教學進度。

#### (三) 補救教學：

- <在學校> 安排小老師幫助課業上需要幫助的同學，老師亦會在百忙之中抽空予以指導。
- <在家中> 若家長亦能抽空協助指導孩子，效果會更好，可以達到事半功倍的效果。

### 五、評量方式

#### (一) 平時成績 50%：



1. 作業（作品）繳交情況
  2. 作業（作品）完成情況
  3. 作業、考卷訂正情況
  4. 課堂討論參與情形
  5. 平時紙筆測驗成績（聽寫、各科平時考卷都會要求小朋友做好訂正，並抄聯絡簿請小朋友帶回讓家長簽名，目的是為了讓家長能掌握孩子的學習狀況，孩子有您協助督促，在學習上會更謹慎、更用心。）
- (二) 期中、期末紙筆評量 50%
- (三) 不要只重視考試科目，應五育（德、智、體、群、美）並重。

## 六、特色教學

### (一) 善用導師時間(晨讀 20 分鐘)

#### 1. 寫閱讀心得：

好處多多-----如：能夠幫助孩子練習表達自己對書本內容的感想和看法。

缺點也不少-----若為寫閱讀心得而閱讀，往往會抹殺了孩子閱讀的興趣。

#### 2. 培養孩子的閱讀能力與興趣。

#### 3. 主要利用每星期一、二、四的導師時間進行，亦融入各科教學。

### (二) 校外教學

依學年會議商討安排。

### (三) 逐年製作教學檔案：

1. 老師和同學在教學過程中，收集各項書面檔案、電子檔案、活動相片、作品……等。

2. 平時會照片放在班網上。