

一年甲班班級經營計畫書

班級經營理念

- 1 認真良好的學習態度。
- 2 獨立負責的生活習慣。
- 3 衛生乾淨的整潔習慣。
- 4 建立正確的物權觀念。

班級經營策略

- 一、生活公約
- 1 早睡早起準時到。
- 2 認真聽講學得好。
- 3 舉手發言有禮貌。
- 4 遵守秩序乖實寶。
- 5 輕聲慢步氣質好。
- 二、獎勵制度

聯絡簿

每日依據孩子以下狀況，在聯絡簿印章上「亮燈」：1 準時到校 / 2 作業按時完成 / 3 日常生活行為表現良好。
 (亮燈標準：二項符合：很棒 / 二項符合：普通 / 一項符合：再加油)
 ※特殊表現會另外蓋章或書面通知家長。期末學校頒發「學行俱優獎」會綜合各科上課表現並以此為評選標準。

課堂表現

完成課堂上老師指定任務會加黑板上的獎勵分數。期末兌換獎品的順序從積分最多的孩子優先兌換。

三、聯絡簿簡稱

※注音符號練習簿：注音 / 生字語詞
 練習簿：生字 / 國語習作 / 國習 / 數學
 作業簿：數作 / 生活練習卷 / 生卷 / 數
 學小(月)考卷：國考卷 / 國語聽寫考
 試：聽考 / 國語生字部首造詞：生詞 /

生活課本：生課。

※學生在校訂正後簽名：訂簽(原則上家長只需簽名，但若孩子在校來不及訂正時，會用聯絡簿告知，再煩請家長協助孩子完成。)
 ※國語第一課：國 L。
 四、聯絡簿上老師字跡顏色

四、聯絡簿上老師字跡顏色

- 1 紅筆：批改。
- 2 藍筆：請家長配合事項(如：學校通知單簽名、各項申請表、發放繳費單等)。
- ※如家長聯絡簿未簽名，隔天老師會用藍筆圈起並提醒，再麻煩您補簽。
- 3 黑筆：發下獎狀、獎學金等物品發通知。

五、成績計算

平時成績 50%：
 國語：注音符號測驗分數、習作平均、小考卷平均、圈詞聽考平均。
 數學：習作平均、小考卷平均。
 生活：習作平均、小考卷平均。
 定期評量 50%：
 月考，考試前一週會貼通知單提醒。

六、平時小考方式

※考試分數與前一次相比有進步會在考試本或試卷上蓋「有進步」印章，滿分會蓋「讚」印章。為使孩子更加進步，請多鼓勵孩子的表現。

國語

小考卷：2、3 個單元考 1 次，月考前會有 2 張總複習考卷。
 圈詞聽考：老師會圈課文圈詞，每個圈詞都會考。

數學

小考卷：2、3 個單元考 1 次，月考前會有 2 張總複習考卷。
 生活
 小考卷，1 單元考 1 次，月考前會有 1 張總複習考卷。
 ※導師任教的國語、數學、生活偶有隨堂測驗或是練習卷，用以加強孩子概念，課堂的測驗練習不算分。

七、各科學習重點

國語 加強注音符號拼讀、書寫、正音，簡單國字識字、書寫的能力。
 數學 熟練基本數數、加減計算的能力，加強讀題能力。
 生活 建立生活常規，培養良好品行，學習獨立不依賴，並熟悉國小校園生活。

八、作業評分方式

※有蓋貓咪印章的作業，會算總成績分數。
 語文闖關
 學校會有語文闖關的作業。
 國語
 國習：算分，家長務必要簽名，學校會檢閱。
 國作：有打分數但不算分，讓孩子們了解並適應題型。
 圈詞：一課會寫 2 次，每一課會圈一些語詞，一個詞語寫 3 次。
 生詞：第一冊開始寫，一課會寫 2 次，一次跟進度寫、一次考前寫。
 數學
 數習：算分，家長務必要簽名，學校

會檢閱。

數作：有打分數但不算分，讓孩子們了解並適應題型。
 生活
 生習：算分，家長務必要簽名，學校會檢閱。
 生作：有打分數但不算分，讓孩子們了解並適應題型。

九、班級親師合作

1 請讓孩子用**完早餐後再到學校**，以免影響孩子到校作息(抄寫聯絡簿、背書及掃地)。
 2 早上請於**7:30 前到學校**。
 3 放學時間：半天週一、三、四、五 12:40 放學(整天週二)16:00 放學。
 ※有上課後班的孩子一律 17:30 放學。為了孩子安全，請家長準時接送。
 4 為了要養成孩子獨立自主的習慣，請家長只送到校門口，讓孩子自己攜書包進教室。(有特殊狀況請先通知導師)

5 孩子若有特殊情形需老師協助如：餵藥，請寫聯絡簿告知。

6 為了確保孩子的安全，若孩子無法到校時請務必打學校電話請假並告知事由(04-25661454#9)；若要請事假，請在聯絡簿上告知詳細請假規則另外公告，超過上課日三天的請假，回校上課後需補假單。

7 在孩子抄寫注音符號的字跡易於辨認前，老師會在聯絡簿黏貼國字版聯絡簿內容供家長參考，待孩子抄寫的字跡易於辨認後就不再黏貼。

<p>8 服裝建議以方便活動的褲裝及運動鞋為主。</p> <p>9 請指導孩子在校內遇到任何事情時，能馬上向老師反映，以便及時處理。</p> <p>10 每天務必檢查孩子的功課，檢查後請在作業及聯絡簿上簽名。(有時學校會臨時發通知單，老師會貼在聯絡簿上，請家長務必填寫簽名。)</p> <p>11 因孩子剛入學，學校要建立孩子的學籍輔導資料，煩請家長填基本資料時填詳細且字跡清楚易使學校辨認，感謝您的配合。</p> <p>12 若孩子忘了帶聯絡簿，老師會用影印的讓孩子帶回，再請家長將紙張背面的雙面膠撕下，按照當天聯絡簿位置對齊後黏上聯絡簿。</p> <p>13 楊老師打的通知單最後都會署名，若您看到沒有署名「楊老師」的通知單，便是學校所發。</p> <p>14 如需繳費，老師會事先發下來錢袋，請家長將剛好的錢放入（不找零），隔天讓孩子帶到學校，請協助指導孩子一進教室，立刻將錢交給老師。</p> <p>15 請家長多提醒孩子：走廊慢慢走、不玩打架遊戲、與同學和睦相處、安全使用器材。</p> <p>16 因孩子用餐速度較緩慢，避免影響孩子午休以及放學時間，水果與飲品帶回家享用建議攜帶保鮮盒。</p> <p>17 新生贈書會發給孩子閱讀，待全班交換看完所有贈書，就會帶回家。</p>	<p>※因孩子的年紀較小，交代的事情可能無法正確表達，請家長請多利用聯絡簿溝通。讓老師能適時與您一起協助孩子，處理在學習過程中遇到的問題。</p> <p>※提供學校電話及老師的Line給家長，您可以透過電話或是Line訊息聯絡老師，並請遵守以下規定：</p> <p>1 學校電話：04-25661454 #101 (為了維護孩子上課的權益，請在下課、午休或下午四點前撥打)</p> <p>2 老師手機LineID：開學後公布 (老師的Line僅限孩子的一位主要照顧者加入，請家長確認誰是主要照顧者再加老師Line。若您加入老師的Line，請傳訊息告知老師您是哪位小朋友的家長喔！)</p> <p>※因老師與家人同住，避免打擾到家人，請家長盡量在平日下午四點前打手機或Line通話；平日下午四點後及例假日請用Line訊息聯絡，老師看到會回覆，感謝您的配合！</p>
<p>感謝家長的配合，一甲有您真好！</p> <p>楊老師 113.08</p>	<p>無法正確表達，請家長請多利用聯絡簿溝通。讓老師能適時與您一起協助孩子，處理在學習過程中遇到的問題。</p> <p>※提供學校電話及老師的Line給家長，您可以透過電話或是Line訊息聯絡老師，並請遵守以下規定：</p> <p>1 學校電話：04-25661454 #101 (為了維護孩子上課的權益，請在下課、午休或下午四點前撥打)</p> <p>2 老師手機LineID：開學後公布 (老師的Line僅限孩子的一位主要照顧者加入，請家長確認誰是主要照顧者再加老師Line。若您加入老師的Line，請傳訊息告知老師您是哪位小朋友的家長喔！)</p> <p>※因老師與家人同住，避免打擾到家人，請家長盡量在平日下午四點前打手機或Line通話；平日下午四點後及例假日請用Line訊息聯絡，老師看到會回覆，感謝您的配合！</p>

汝鑒國小請假須知

1. 凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日以上者，學校即按權責，依規定通報教育局，進行中輟學童追蹤處理。
2. 學生請假類別區分為事假、病假、喪假、公假及其他。
3. 學生請假一律由家長親自向導師請假，學生自己不得擅自請假。
4. 學生請假二日（含）以內者，由家長親自向導師請假。若因偶發事故不能親自來校請假，請家長電話聯繫級任導師請假，由導師核准；或電話聯繫總機 25661454 轉 709 或 9 代為請假。學生請假三日（含）以上者，則需檢附證明文件並由導師核轉生教組長、學務主任、教務主任及校長核准。
5. 假期期滿仍不能到校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。
6. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。
7. 在校學生因故離校，事先未經核准擅自外出者，一律以曠課處理，並依照臺中市國民小學學生成績考察要點處理。
8. 請假三日（含）以上者，請假單填妥逐級核章後，影印交由家長、導師及學校各留存一份。