

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／國語課本：國課／數學練習：數學／國語作業簿：國作／數學練習卷：數卷／國語小（月）考卷：國（月）考卷／國語聽寫考試：聽考／國語生

字部首造詞：生詞／國語圈詞：圈詞。國語、數學

※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會有2張總複習考卷。※導師任教的國語、數學偶有隨堂測驗或是練習卷，用以加強孩子概念，協助孩子完成。）／國語第一課：國語。

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、獎學金等物品發放通知。

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。

※小考當天若請假缺考，則以現有成績進行平均計算。

※會提前公布小考時間，請家長留意。

定期評量 50 %：

月考，考試前一週會貼通知單提醒。※一上比較特殊，只有期末才有月考。學校會給月考成績前三的孩子獎狀。

六、平時小考方式

※除了國語聽考當天改完當天發下，小考卷都是隔天才會發回。圈詞聽考：第一冊開始考，老師圈的每個圈詞都會考。

國語、數學

小考卷：2、3個單元考1次，月考前

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。

※學校另有準備補充教材（國語課堂練習，課堂上有時間會帶孩子練習。數學 熟練基本數數、加減計算的能力，加強讀題能力。

※導師平時會建立孩子的生活常規，培養良好品行，學習獨立不依賴，並熟悉國小校園生活。

八、作業評分及書寫方式

※有蓋貓咪印章的國語、數學，會算總成績分數，家長務必要簽名，學校會檢閱。作業檢查前會發下讓家長簽名。

語文闖關

學校會有語文闖關的作業，背唐詩。國語、數學不算分的作業

1 國語注音、生字：要求字跡工整。2 國語圈詞：第一冊開始寫，每一課會圈一些語詞，一課會寫2次，一個詞語寫3次。

3 國語生詞：第一冊開始寫，一課會寫2次，一次跟進度寫、一次考前寫。4 國作、數作：有打分數但不算分，讓孩子們了解並適應題型。

5 國卷、數卷：偶爾會出練習卷，不打分數，讓孩子們了解題型。

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 學校規定7:50前到學校。但因孩子年紀小，動作較慢，學校早修偶有活動，孩子可能會來不及抄聯絡簿及讀書、背書給老師聽。建議家長**7:30~7:40**之間送孩子到校，養成孩子早到校的好習慣。

3 放學時間：半天週一、三、四、五12:40放學（整天週二）15:50放學。※有上課後班的孩子一律17:20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，請家長只送到學校前庭，讓孩子自己揹書包進教室。（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#)；若要請事假，請在聯絡簿上提前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。

8 服裝建議以方便活動的褲裝及運動鞋為主。建議女孩在體育課、舞蹈課這類動作較大的課堂避免穿裙子。

鞋為主。建議女孩在體育課、舞蹈課這類動作較大的課堂避免穿裙子。

鞋為主。建議女孩在體育課、舞蹈課這類動作較大的課堂避免穿裙子。

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。	※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：
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。)	1 學校電話：04-25661454 #101 (為了維護孩子上課的權益，請在下課、午休或下午三點五十前撥打)
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。	2 楊老師手機：開學後公布 3 楊老師官方 Line ID：開學後公布 (老師的官方 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！)
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。	※因老師作息較早，若您要聯繫楊老師，請在平日下午三點五十前打學校電話、手機或 Line 進行通話；平日下午三點五十後及例假日請用 Line 訊息聯絡，老師上班後看到會回覆。
13 楊老師打的通知單最後都會署名「楊老師」的，若您看到沒有署名「楊老師」的通知單，便是學校所發。	※因應學校資料無紙化，老師有時會將錢交給老師。
14 如需繳交寒暑假作業費用，老師會事先發下來鏈袋，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。	※若 8:30 仍未到校，老師會透過 Line 訊息詢問您孩子是否請假或是晚到校。學校確保孩子安全，請務必回覆。
15 請家長多提醒孩子：走廊慢慢走、學校禁止打架、與同學和睦相處、安全使用器材。	※此為楊老師官方 Line，可一對一傳訊息或通話，只有楊老師才能看見您傳送的留言，請勿外流，感謝您的配合！一甲有您真好！
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，來不及吃完的水果與飲品帶回家享用。	楊老師 11508
17 新生贈書是送給孩子的禮物。 ※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	

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。