

# 雙溪國小 三年甲班 學校日書面資料

## 一、學校日進行流程

1. 教學：重要行事曆、作業與成績計算
2. 班級經營：表現好的班遊計畫、課程內容的調整

## 二、教學相關

1. 雙溪行事曆（完整版請參考 <http://www.sses.tp.edu.tw/nss/p/index>）
2. 導師任教科目：國語、數學、美術、電腦、綜合、閩南語
  - 9/9 (二)育藝深遠校外教學(美術館)+花博公園
  - 9/19(五)防災演練
  - 9/23(二)動物園+{貓空}
  - 9/29(一)、10/6(一)、10/10(五)、10/24(五)  
、12/25(四)、1/1(四)放假
  - 11/1(六) 體表會、11/3(一)補假
  - 11/10~14 期中考
  - 11/25(二)草山遊學溪山(pizza+薯榔染)+{麥當勞公園}
  - 1/13(二)、1/14(三) 期末考
  - {1/15 or 1/22(四)班遊(城市尋寶、雷射槍戰、千蝶谷、科教館、兒童新樂園)}
  - 1/20(二)休業式 \*\*1/21~23 調整上課
3. 成績計算
  - 期中考 20%
  - 期末考 20%

- 平時作業(含小考) 35%
- 學習態度 25% (作業繳交、課堂表現、筆記)

#### 4. 國語科

- 教學方法：小組討論與發表、字詞延伸、聽：聽故事、聽同學發表、說：流暢朗讀、公開表達、讀：課外書、圖書館、讀報、寫：造句、作文、硬筆書法、筆記
- 作業：生字語詞練習、課後練習、國語習作、生字本(甲、乙)、圈詞、作文四篇
- 小考：圈詞(含造句)聽寫、複習卷

#### 5. 數學科

- 教學方法：教師講述法、小組討論解題過程、實際操作數學教材、多元練習；概念了解
- 作業：數學課本、數學習作、數學作業本
- 小考：複習卷→取十次成績作為計算

#### 6. 聯絡簿—小日記(至少 40 字)

- 寫小日記的目的：讓孩子練習用書寫表達自己的感覺，並記錄每週所發生的事情。
- 練習記錄每週發生的大小事
- 小日記的彈性
  - 週五寫小日記
  - 條列式

## 7. 紅黃白資料夾

- 紅色:須繳回(緊急或個人釘在聯絡簿)
- 黃色:作業學習單
- 白色:宣傳單，無須繳回

## 三、班級經營

### 1. 班級經營理念

- 營造溫馨、傾聽、陪伴的班級氛圍
- 發掘孩子的個別潛能，多元興趣發展與學習
- 注重生活常規、品格教育
- 培養孩子的思考與表達力

### 2. 實施獎懲制度

- 收集榮譽印章存進班級存摺(作業、考試等)
- 不定時的獎勵(小組討論競賽等)
- 期末獎品、特權卷競標
- 全班一起累積校外教學時間
- 按時繳交作業及訂正，中午用餐時可觀看影片

### 3. 煩請家長配合事項

- 請協助孩子做好物品與金錢管理，學用品請貼上姓名貼或寫上姓名，避免孩子帶貴重物品與高額零用錢到校，以免遺失。學校收費事項會於聯絡簿通知。
- 若須攜帶手機到校，上課時間請關機並保管好，以免遺失。

- 上學時間以 7：30~7：50 為宜。
- 請每日簽閱聯絡簿，瞭解孩子在學校的生活及學習狀況。
- 特殊狀況必須遲到或請假，或上學、放學接送孩子的方式有變動等，請以聯絡簿或電話知會老師，或撥學校電話 2841-1038 轉達老師。
- 各項通知單與回條請配合盡速繳交，以利後續行政作業。
- 請協助孩子做好物品與金錢管理，避免孩子帶貴重物品、玩具、文具與高額零用錢到校
- 若攜帶玩具到校，上課期間會予以保管，週五放學後領回
- 請協助孩子養成睡前整理書包的習慣，帶齊每天的作業與學用品
- 請假若要退餐請三天前告知，以利後續各項作業

#### 4. 親師聯絡方式：

- 王心宇 0985-167-467（上班時間無法時時接電話看手機，有事請撥至教導處，方能即時回應您；下班時間於下午六點前聯絡為佳）
- 善用聯絡簿留言