

文藻外語大學 103 學年度第 2 學期課程綱要
Wenzao Ursuline University of Languages
Syllabus for the 2nd Semester of the 2015
Academic Year



「遵守智慧財產權觀念、不非法影印」

Please comply with intellectual property regulations and do not make copies illegally.

壹、課程基本資料

課程名稱 Course Title	班級經營 CLASS MANAGEMENT		
課程類別 (學制) School System	日間部二技 2-Year College of Day Division		
開課單位 Department	師資培育中心		
授課教師 Instructor	白雲霞	職稱 Position Title	副教授
師生互動 Instructor's Contact Information	辦公室 Office	師培中心主任辦公室	辦公室電話 Office Phone Number 7101
	電子信箱 E-mail	yunhsia@mail.wzu.edu.tw	
	約談時間 Office Hours	Mon. 10:00-12:00	
學分 Credits	2.0 學分	選課別 Category	<input type="checkbox"/> 必修 Required Course <input checked="" type="checkbox"/> 選修 Elective Course
開課類別 Course Categories	<input type="checkbox"/> 學年課 For Academic Year <input checked="" type="checkbox"/> 學期課 For Academic Semester	開課年級 Year Taught: 0 年級 授課班級 Class Taught: 日二技教育學程	
課程概要 Course Description	<p>「班級經營」在使學生瞭解不同班級經營模式及其如何影響教師的班級經營，同時，本課程亦強調班級常規的建立、教師與學生的角色及如何在新接班級時，能在一開始即有積極正面班級經營。經營良好的班級經營能對學生學習與成就的完成有重要的影響。在本課程中，學生將探索不同的班級經營模式與策略，期使學生未來能發展出個人的班級經營風格。</p> <p>This course is designed to help students recognize diffe</p>		

	<p>rent models of classroom management and how they influence classroom management to meet the needs of all learners. It also addresses the classroom rules and disciplines, the roles of both student and teacher in academic accountability, and getting the school year off to a positive start. Well-organized and managed classrooms set the stage for student learning and achievement. Students will explore a range of models and strategies that will serve as a foundation for developing a personal approach to classroom management.</p>												
<p>課程目標 Course Objectives</p>	<p>同學在修習本課程後： (一) 增進學生在班級經營模式與內涵之深入理解。 (二) 提升學生在班級行政，教學，領導，常規管理等方面之專業知能。 (三) 增進學生對班級經營未來趨勢的瞭解。 (四) 提升學生擬定班經營之計畫能力。 After learning this course, students will: 1. Comprehensively increase the knowledge as to classroom management. 2. Elevate the competence of classroom administration, in structure, leadership, classroom management and discipline. 3. Enhance the understanding of future trends in classroom management. 4. Promote the capability of developing a classroom management plan.</p>												
<p>相對應的能力 指標 Corresponding Core Abilities</p>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/>教育專業基礎知能</td> <td><input type="checkbox"/>具備人文素養</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/>課程教學基礎知能</td> <td><input type="checkbox"/>具備專業倫理</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>教育行政與學校行政基礎知能</td> <td><input type="checkbox"/>具備資訊素養</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>學科專業知能</td> <td><input type="checkbox"/>具備批判思考能力</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/>各科教材教法育實務應用知能</td> <td><input type="checkbox"/>具備問題解決能力</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>英語能力與教學知能</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> 教育專業基礎知能	<input type="checkbox"/> 具備人文素養	<input checked="" type="checkbox"/> 課程教學基礎知能	<input type="checkbox"/> 具備專業倫理	<input type="checkbox"/> 教育行政與學校行政基礎知能	<input type="checkbox"/> 具備資訊素養	<input type="checkbox"/> 學科專業知能	<input type="checkbox"/> 具備批判思考能力	<input checked="" type="checkbox"/> 各科教材教法育實務應用知能	<input type="checkbox"/> 具備問題解決能力	<input type="checkbox"/> 英語能力與教學知能	
<input checked="" type="checkbox"/> 教育專業基礎知能	<input type="checkbox"/> 具備人文素養												
<input checked="" type="checkbox"/> 課程教學基礎知能	<input type="checkbox"/> 具備專業倫理												
<input type="checkbox"/> 教育行政與學校行政基礎知能	<input type="checkbox"/> 具備資訊素養												
<input type="checkbox"/> 學科專業知能	<input type="checkbox"/> 具備批判思考能力												
<input checked="" type="checkbox"/> 各科教材教法育實務應用知能	<input type="checkbox"/> 具備問題解決能力												
<input type="checkbox"/> 英語能力與教學知能													
<p>評量方式與評分比例分配 Evaluation Criteria</p>	<p>(一)期中(各項平時作業與口頭報告)(30%) (二)平時成績(40%)：參與討論與發表情形 (三)期末考(分組報告)(30%) 以上為評分原則，教師將斟酌學生學習情形予以適當調整</p>												
<p>課堂要求 Course Requirements & Policies</p>	<p>一、一般原則： 1. 上課請準時，請假需有證明 2. 課堂上課需參與活動／討論與發言。 二、作業、書面與口頭報告原則 3. 小組報告須提供報告綱要給教師和同學。並須繳交書面資料及詳細的分工明細表，並在分組報告上課日 二天送達教師辦公</p>												

	室，遲交一天扣十分。 4. 分組報告，每人皆須負責書面與上台口頭報告，並請附上各人所負責部分的頁數。影片部分亦全組一齊完成，並附上分工負責部分 5. 各項平時討論作業報告，原則上於討論後下星期報告討論內容，請準備書面報告內容。各項作業口頭報告人員原則上不重覆(若人數較少組別可重覆上台)
教科書 Textbooks	1、書名：教室經營。 作者：張新仁主編(民88)。 出版社：台北：五南。 出版年： ISBN： 是否自製教材：
指定參考書目 或網址 References	1、書名：班級經營策略研究。 作者：單文經(民85)。 出版社：台北：師大書苑。 2、書名：班級經營。 作者：吳清山等(1997)。 出版社：台北：心理。 3、書名：班級經營學說與案例應用。 作者：張民杰(2006)。 出版社：台北：高等教育 4、書名：Effective classroom management : models and strategies for today's classrooms. 作者：Har C. J. (2008). 出版社：N. J. : Pearson/Merrill/Prentice Hall. 5、書名：Classroom management strategies : gaining and maintaining students' cooperation. 作者：Cangelosi J. S. (2008). 出版社：Hoboken : John Wiley & Sons.
補充資料 Additional Remark	本科目無相關下載檔案。

貳、課程內容與進度 (Course Content & Schedule)

週次 Week	上課日期 Date	單元名稱 Units	授課方式 Instructional Approaches	作業、報告、考試 或其它 Assignments, Tests and Others	備註 Remarks
1	104/02/23 ~ 104/03/01	班級經營的意義、目的、架構及內容	授課、討論		
2	104/03/02 ~ 104/03/08	教室佈置	授課、討論與實作		
3	104/03/09 ~ 104/03/15	教室佈置	分組討論、實作與分組報告	繳交教室佈置圖	

4	104/03/16 ~ 104/03/22	獎懲制度	授課、討論		
5	104/03/23 ~ 104/03/29	獎懲制度	分組討論與實 作		
6	104/03/30 ~ 104/04/05	清明節			
7	104/04/06 ~ 104/04/12	獎懲制度	實作、分組報 告	繳交獎懲制度 討論書面結果 口頭報告	
8	104/04/13 ~ 104/04/19	常規問題、幹部 訓練與建立班級 常規	授課、討論		
9	104/04/20 ~ 104/04/26	常規問題、幹部 訓練與建立班級 常規	分組討論與實 作		
10	104/04/27 ~ 104/05/03	常規問題、幹部 訓練與建立班級 常規	報告與討論	繳交常規討論 書面結果 口頭報告	
11	104/05/04 ~ 104/05/10	常規經營策略模 式(一)	各模式授課與 討論		
12	104/05/11 ~ 104/05/17	常規經營策略模 式(二)	各模式授課與 討論		
13	104/05/18 ~ 104/05/24	有效處理與輔導 學生嚴重不當行 為	影片討論與分 組報告	分組報告一	
14	104/05/25 ~ 104/05/31	有效處理與輔導 學生嚴重不當行 為	影片討論與分 組報告	分組報告一	
15	104/06/01 ~ 104/06/07	秩序控制 與集中注意力(含 實作帶動演練)	影片討論與分 組報告	分組報告二	
16	104/06/08 ~ 104/06/14	營造良好班級氣 氛	影片討論與分 組報告	分組報告三	
17	104/06/15 ~ 104/06/21	班會、班級自治 幹部訓練與管理 (含訪談結果：家	影片討論與分 組報告	分組報告四	

		長與老師)			
18	104/06/22 ~ 104/06/28	常見的親師生問題、親師生溝通與親師合作(含訪談結果：家長與老師)	影片討論與分組報告	分組報告五	