

## 班長及值日生職責

訓導組

### 班長職責：

1. 必須佩戴班長襟章，並於學期終結時交還校務處。
2. 上課後五分鐘仍未見老師到課室，班長須到教員室或校務處詢問。
3. 老師、校長或嘉賓進入課室時應帶領同學站立敬禮。
4. 填寫統一收功課計劃(中一/二)之欠交家課學生名單。
5. (i) 預先於「課室日誌」填寫日期、及課節名稱等各項資料。  
(ii) 協助提醒科任老師於「課室日誌」填寫課節內容摘要及繳交功課日期。  
(iii) 遇有分科上課或輔導班時須負責找老師補簽「課室日誌」及記錄。  
(iv) 放學後即交「課室日誌」到校務處。
6. 填寫值日生編號、出席人數等於黑板，及保管粉刷。
7. 同學得科任老師批准往醫療後，陪同及提醒同學帶同手冊往校務處登記。班長應即時返回課室上課，不得擅自逗留醫療室內陪伴同學。
8. 領取及交還門匙，並負責按時開 / 鎖班房門。
  - (i) 取匙時間 7:55 am; 1:20 pm (星期一至三)及 12:45 pm (星期四及五)
  - (ii) 交匙：午膳及放學後立刻交回校務處
  - (iii) 午膳時鎖門 (中一除外)
  - (iv) 前往特別室而沒有別班進入時，須把房門鎖上
14. 轉課室上課時，須指導同學盡速於黑板前雙行列隊，然後由女班長帶領以雙行靠近欄河行進(中一、二學生由老師帶領)；上課後亦於特別室列好隊後才離開。(沿途保持隊列，上落靠自己左手邊。)
15. 離開班房時，確保關掉所有電燈。如無別班進入，班長應確保同學將近走廊之窗鎖上。如將有別班進入，班長只須關門，毋須鎖上。

### 值日生職責：

1. 必須於下一節課老師進入課室前擦淨黑板。
2. 確保每節老師有足夠的粉筆使用。