

## 新北市穀保家商彈性學習時間班級管理注意事項

教務處 109/09/01 訂定

- 一、請任課老師遴選班級幹部:班長、衛生股長(至少以上二位)或由任課老師依據實際需求增列班級幹部。
- 二、班級幹部職責:
  1. 班長:
    - (1) 負責到教務處領取與歸還點名夾、教室鑰匙、冷氣卡、投影機遙控器。
    - (2) 負責協助老師課程教學、秩序管理及點名紀錄缺席同學、下課後將點名單送至生輔組。
    - (3) 填寫教室日誌、協助老師收發作業。
  2. 服務股長:
    - (1) 負責安排值日生擔任維護教室整齊清潔工作。
    - (2) 課程結束後需負責檢查教室電腦、投影機、電源是否關閉，並將教室上鎖，方可離開教室。
  3. 其他:由任課老師權衡相關班級管理事務，交付同學完成。
- 三、以上幹部整學期認真負責協助班級教室管理者，由任課老師提報學生名單至教務處，記嘉獎以資鼓勵。
- 四、請老師填寫以下班級幹部名單，以利提供給下一階段課程老師教學活動的應用。

幹部名稱	原班班級	座號	姓名
班長			
服務股長			

- 五、使用專業教室、創意教學教室、圖書閱覽室之課程，務必遵守教室管理規範。