

黃瑞賡老師班級經營管理實行要點

壹、早自習

- 一、 07：45到達班級，並依規定開始學校作息。
- 二、 輪值學生每日按規定時間於07：40內完成指定打掃工作。
- 三、 每日測驗各科小老師於前一星期五排定，確實依序實施。
- 四、 各科小老師依任課教師規定收齊當日作業準時送交。
- 五、 聯絡簿於每日早自習送交導師處，批閱後領回發放。

貳、上課

- 一、 上課鐘響準時進教室就定位。
- 二、 依各任課老師之規定。
- 三、 上課應認真聽講，並遵守課堂規定。
- 四、 室外課皆由班級幹部於上課鐘響前集合帶隊至規定地點上課。

參、課間、午休

- 一、 午休必須安靜休息，除值日生外，不宜進行任何工作。
- 二、 下課時間應以預習、複習、休息為主，不准喧嘩聊天。
- 三、 基於安全考量，切勿在走廊上奔跑跳躍，並且不得趴、扶欄杆。
- 四、 不宜至他班教室走動，以免妨礙他班班務之進行。

肆、放學前或第七堂下課時間

- 一、 聯絡簿抄寫。
- 二、 教室整理。
- 三、 17：10準時放學。另每日留校進行跑步或相關之健康活動學生，須確實經家長同意，並告知導師，最遲於 17：50前須離校返家。

伍、請家長費心配合

- 一、 多督導、關懷 貴子弟，使其正向發展。
- 二、 善用聯絡簿與老師保持聯繫溝通。
- 三、 對老師的管教及班務之推廣有意見請隨時提出反應。

陸、其他

- 一、 眼睛運動，早、中、晚共三次。多喝白開水且不宜飲用冰品，以維健康。
- 二、 課間個別違規處理。
- 三、 在校學習成效檢討。
- 四、 重點時間（早自習、課間、午餐、上放學途中、例假日）之掌握及安全宣導。
- 五、 其他之學習相關事項，依需要隨時通知。
- 六、 本要點應隨時視本班學生之學習、成長狀況做合宜調整，以輔助進德修業。