

2020年【开学首二日】教学活动时间规划

【日期：02-01-2020 星期四】

高中年级				初中年级			
时间	事项	序	细部说明	时间	事项	序	细部说明
0730-0845 (75 分钟)	班主任 进班处理班务 (一)	—	班主任应处理事项：	0730-0845 (75 分钟)	班主任 进班处理班务 (一)	—	班主任应处理事项：
		1.1	检查学生出缺席，请使用临时名单进行一天两次的点名工作(早上进班时及放学前)。[训导处]			1.1	检查学生出缺席，请使用临时名单进行一天两次的点名工作(早上进班时及放学前)。[训导处]
		1.2	处理学生手机存收事宜。[训导处]			1.2	处理学生手机存收事宜。[训导处]
		1.3	按事务处提供之学生欠费名单，请班主任提醒相关学生至 8 楼视听室报到； 时间：0730-0830 。[事务处]			1.3	按事务处提供之学生欠费名单，请班主任提醒相关学生至 8 楼视听室报到； 时间：0730-0830 。[事务处]
		1.4	a) 若班级内缺少学生桌椅，可以到 北门 B3 楼层 向事务处负责老师登记领取； 时间：0730-0800 。 b) 若班级内有多余的桌椅，则请班主任将有关桌椅排叠好暂存放在课室内至 1 月 7 日 (星期二)， 时间：0730-0800 ，事务处将会于当天广播通知处理有关剩余桌椅事宜。[事务处]			1.4	a) 若班级内缺少学生桌椅，可以到 北门 B3 楼层 向事务处负责老师登记领取； 时间：0730-0800 。 b) 若班级内有多余的桌椅，则请班主任将有关桌椅排叠好暂存放在课室内至 1 月 7 日 (星期二)， 时间：0730-0800 ，事务处将会于当天广播通知处理有关剩余桌椅事宜。[事务处]
		1.5	请班主任委派学生到 北门 B1 环保室 领取班级清洁用品； 时间：0730-0830 。[事务处]			1.5	请班主任委派学生到 北门 B1 环保室 领取班级清洁用品； 时间：0730-0830 。[事务处]
		1.6	班委职务说明要求并遴选班委。[训导处]			1.6	班委职务说明要求并遴选班委。[训导处]
0845-0925	休息(40 分钟)			0845-0925	休息(40 分钟)		
0925-1010 (45 分钟)	班主任 进班处理班务 (二)	二	班主任应处理事项：	0925-1010 (45 分钟)	班主任 进班处理班务 (二)	二	班主任应处理事项：
		2.1	安排学生座位。[训导处]			2.1	安排学生座位。[训导处]
		2.2	设定班级目标、班规、班级激励口号等。[训导处]			2.2	设定班级目标、班规、班级激励口号等。[训导处]
		2.3	说明各处室条例、规则要求(包括手机管理及使用规则)。[相关行政处]			2.3	说明各处室条例、规则要求(包括手机管理及使用规则)。[相关行政处]
		2.4	学术股长出席会议【地点：8 楼视听室】[教务处]			2.4	学术股长出席会议【地点：8 楼视听室】[教务处]

高中年级				初中年级			
时间	事项	序	细部说明	时间	事项	序	细部说明
1010-1030	全体师生进入礼堂参与【始业典礼】			1010-1030	全体师生进入礼堂参与【始业典礼】		
1030-1130 (60分钟)	2020 学年【始业典礼】 (细部安排请参阅相关流程表)			1030-1130 (60分钟)	2020 学年【始业典礼】 (细部安排请参阅相关流程表)		
1130-1135	【始业典礼】结束(嘉宾、教师离席)			1130-1135	【始业典礼】结束(嘉宾、教师离席)		
1135-1200 (25分钟)	学生仪容检查 [训导处]			1135-1200 (25分钟)	学生仪容检查 [训导处]		
1200-1240	休息(40分钟)			1200-1240	休息(40分钟)		
1240-1315 (45分钟)	班科任 进班协助班务 (1)	1	班科任应协助处理事项:	1240-1315 (45分钟)	班科任 进班协助班务 (1)	1	班科任应协助处理事项:
		1.1	督导学生检查并修正【学生资料表】。[教务处]			1.1	督导学生检查并修正【学生资料表】。[教务处]
		1.2	请提醒 整洁股长、秘书 出席下列会议:			1.2	请提醒 整洁股长、秘书 出席下列会议:
			整洁股长会议【地点:礼堂侧堂】 [训导处] 秘书会议【地点:视听室】 [训导处、教务处]				整洁股长会议【地点:礼堂侧堂】 [训导处] 秘书会议【地点:视听室】 [训导处、教务处]
1315-1430 (75分钟)	班主任 进班处理班务 (三)	三	班主任应分配学生处理下列事项:	1315-1430 (75分钟)	班主任 进班处理班务 (三)	三	班主任应分配学生处理下列事项:
		3.1	于 1315-1335: 分发并引导学生填写“学生辅导资料卡”。[辅导处]			3.1	于 1315-1335: 分发并引导学生填写“学生辅导资料卡”。[辅导处]
		3.2	于 1335-1400: 安排以学术股长为首的小组同学商讨班级壁报设计与制作准备。[教务处]			3.2	于 1335-1400: 安排以学术股长为首的小组同学商讨班级壁报设计与制作准备。[教务处]
		3.3	于 1400-1430: 安排以整洁股长为首进行课室清理及布置工作。[训导处]			3.3	于 1400-1430: 安排以整洁股长为首进行课室清理及布置工作。[训导处]
		3.4	高三年级班主任请委派学生代表出席毕业特刊筹委会议;地点:图书馆。[资源处]				
1430	放学			1430	放学		

高中年级				初中年级			
时间	事项	序	细部说明	时间	事项	序	细部说明
0730-0900 (90 分钟)	班主任 进班处理班务 (四)	四	班主任应处理事项：	0730-0900 (90 分钟)	班主任 进班处理班务 (四)	四	班主任应处理事项：
		4.1	按事务处提供之学生欠费名单，请班主任提醒相关学生至 8 楼视听室报到(事务处第二次召见)； 时间：0730-0830. [事务处]			4.1	按事务处提供之学生欠费名单，请班主任提醒相关学生至 8 楼视听室报到(事务处第二次召见)； 时间：0730-0830. [事务处]
		4.2	复查学生仪容。[训导处]			4.2	请基础班及初一年级新生班主任向学生收集“健康记录簿 Buku Kesihatan 后，分发并引导学生填写“学生辅导资料卡”。[辅导处]
		4.3	设定“班级联络网”。[训导处]			4.3	复查学生仪容。[训导处]
		4.4	说明班级学生学习要求并讨论班级活动规划。			4.4	设定“班级联络网”。[训导处]
		4.4	说明班级学生学习要求并讨论班级活动规划。			4.5	说明班级学生学习要求并讨论班级活动规划。
0900-0940	休息(40 分钟)			0900-0940	休息(40 分钟)		
0940-1040 (60 分钟)	班科任 进班协助班务 (2)	2	班科任应处理事项：	0940-1040 (60 分钟)	班科任 进班协助班务 (2)	2	班科任应处理事项：
		2.1	协助处理班主任交代事务。			2.1	协助处理班主任交代事务。
		2.2	请提醒班长、事务股长出席下列会议：			2.2	请提醒班长、事务股长出席下列会议：
			班长会议【地点：视听室】[训导处]				班长会议【地点：视听室】[训导处]
事务股长会议【地点：礼堂侧堂】[事务处]		事务股长会议【地点：礼堂侧堂】[事务处]					
1040-1155 (75 分钟)	班主任 进班处理班务 (五)	五	班主任应协助处理事项：	1040-1155 (75 分钟)	班主任 进班处理班务 (五)	五	班主任应协助处理事项：
		5.1	讲解班级学习事宜：			5.1	讲解班级学习事宜：
			a) 按行事历，讲解与学生相关的重要校内活动，包括测验周、期末考试等等。[教务处] b) 讲解“周记”使用要求。[辅导处] c) 作业处理与呈交须知：【学生作业管理系统】与家长检视办法。[教务处]				a) 按行事历，讲解与学生相关的重要校内活动，包括测验周、期末考试等等。[教务处] b) 讲解“周记”使用要求。[辅导处] c) 作业处理与呈交须知：【学生作业管理系统】与家长检视办法；初中年级班主任须说明“功课记录簿”的要求。[教务处]
5.2		于 1045-1145：请【基础班】、【初一忠、孝、仁、爱、礼、勤、朴】班主任带领班级学生到礼堂参与“新生学会活动选择说明会”。[活动处]	5.2		于 1045-1145：请【基础班】、【初一忠、孝、仁、爱、礼、勤、朴】班主任带领班级学生到礼堂参与“新生学会活动选择说明会”。[活动处]		

高中年级				初中年级			
时间	事项	序	细部说明	时间	事项	序	细部说明
1155-1235	休息 (40 分钟)			1155-1235	休息 (40 分钟)		
1235-1315 (40 分钟)	班科任 进班协助班务 (3)	3	班科任应处理事项:	1235-1315 (40 分钟)	班科任 进班协助班务 (3)	3	班科任应处理事项:
		3.1	协助处理班主任交代事务。			3.1	协助处理班主任交代事务。
1315-1430 (75 分钟)	班主任 进班处理班务 (六)	六	班主任应处理事项:	1315-1430 (75 分钟)	班主任 进班处理班务 (六)	六	班主任应处理事项:
		6.1	讲解班级学习事宜: [教务处、相关行政处] a) 上课期间学生离开原课室到专用室上课要求, 并强调列队的必要性, 以及进入专用室前应注意事项等。 b) 提醒课本使用及检查事宜。 c) 讲解课后辅导班安排以及报名应注意事项。 d) 确认【艺术选修课】事宜 (仅供特定班级)。 e) 讲解上课时间表、每周各科上课节数及科任教师。			6.1	讲解班级学习事宜: [教务处、相关行政处] a) 上课期间学生离开原课室到专用室上课要求, 并强调列队的必要性, 以及进入专用室前应注意事项等。 b) 提醒课本使用及检查事宜。 c) 讲解课后辅导班安排以及报名应注意事项。 d) 确认【艺术选修课】事宜 (仅供特定班级)。 e) 讲解上课时间表、每周各科上课节数及科任教师。
		6.2	于 1330-1430: 请高一年级班主任带领班级学生到礼堂参与“高一野外成功营说明会”。[活动处]			6.2	请初三年级班主任协助处理初中统考报考事宜。 [教务处]
1430	放学			1430	放学		

备注: 全体同学须于 1 月 6 日 (星期一) 开始按班级上课时间表正式上课。

教务处启_26-12-2019 修订

