

班 長 職 責

1. 必須將班長襟章配戴於左胸前以資識別，方便執行班長職務；
2. 協助老師維持課室整潔和秩序；
3. 小息後班長必須維持班房秩序，提醒同學安坐等老師到來上課，同學絕不可在班房外流連
4. 如上課/點名鈴聲響過後十分鐘，而班主任/授課老師仍未到達，班長應到教員室請班主任/老師上課，或向校務處報告；
5. 經常留意班房門窗是否關好；在離開課室或特別室前，須關閉所有電器及課室門，但不用關掉空調。
6. 請提醒同學注意愛護公物，不得擅自開動或調校冷氣機；
7. 女班長負責編派和督促值日生；負責將新座位表寫好並貼在班主任枱頭的木板上；女班長負責代收非經常性費用；
8. 男班長負責代同學到校務處購買練習簿；如班中有出現各種損壞情況，男班長須向陳達華老師報告
9. 轉換課室上課時，班長應督促各同學依座號在黑板前排好雙行隊伍，然後女班長在前領隊，男班長殿後，女先男後，成單行前進；女班長負責維持沿途秩序，保持安靜；男班長負責關燈，關風扇，關房門；所選用之路線以最短距離為原則；途中不許有人擅自離隊（如上廁所或自選路線）；
10. 上週會時，如無領袖生帶班，則女班長在前帶領全班同學成單行，依學號順序前往禮堂就坐，男班長沿途協助維持秩序。
11. 到特別室上課時，如老師尚未到達，女班長須帶領全班同學依座號順序列成單行，安靜地站在靠雨傘架一邊等候；不得堵塞通道，也不得妨礙鄰班上課。
12. 早上收功課：
 - 收功課時間為 8:35 前完成。
 - 提醒同學翻開到當日要繳交功課的首頁向前傳遞；
 - 班長 / 科長負責收取各行家課，並填寫「欠交家課登記表」，將家課分科用橡皮圈紮好，立刻將家課及「欠交家課登記表」交給科任老師；
 - 同學若藉故推延繳交當欠交家課論，行長及班長無須等候個別同學以免延誤。科任老師收到學生家課及「欠交家課登記表」後，會跟進有關的學生。
13. 在面對突發事件時，協助老師處理班內學生的秩序：
 - 若發生危機而老師正處理學生時，一位班長應到校務處通報，另一位班長維持班中秩序，請同學安靜坐下，等待老師下一步指示。
 - 如遇火警，男班長在前，引領隊伍依指定路線到安全地點集合；
 - 上課時如有同學需要到醫療室休息，則男同學由男班長陪同，女同學由女班長陪同前往校務處登記；