

# 2026 年开学第一周（05/01 – 06/01）行事表

## 初二年级至高三年级

日期	时间	行事内容	执行人	地点	备注
05/01 （一）	7. 23am	班导师进班	班导师	课室	
	7. 30am 至第 2 节	班务处理 1. 说明班委、科代表的职务。 2. 分配值日工作（按照值日分配表）。 3. 仪容检查。 4. 编排学生座位。	班导师	课室	班导师影印一份班级领导人名表、座位表和值日工作表，最迟于 14/01（星期三），放学前，交给训导处书记。
	9. 00am 至 9. 20am	休 息			
	第 3 节至第 8 节	班务处理：宣达并说明有关教务、训导、联课、辅导、总务、体育、图书馆等行政措施。	班导师	课室	校务会议各处室宣布的事项必须详细转达学生。
	班会 1. 班委报告 2. 讨论与执行 7 个习惯事宜： 拟定班级使命宣言、班级目标及班级公约等等。	班导师	课室		填写开班会记录表后，最迟于 14/01（星期三），放学前，交给训导处书记。
		服装仪容检查	班导师	课室	
	第 9 节至第 10 节	大扫除			
06/01 （二）	7. 23am 至 7. 30am	班导师进班	班导师	课室	
	7. 30am 至 7. 45am	晨读	班导师	课室	
	第 1 节开始	按照课表上下课			

备注：

- 始业式：16/01/2026（星期五）
- 开学第一天，05/01/2026（星期一）校方会准备午餐给初二级至高三年级的班导师，请班导师于 7.30am 之前放饭盒到 2 楼食堂。
- 07/1/2026 联课活动正式上课。
- 开学第一天有打扫工作，所以学生可以穿着体育服。各班自备抹布和打扫工具。

# 2026 年开学第一周（07/01）行事表

## 初一级

日期	时间	行事内容	执行人	地点	备注
07/01 (三)	7. 23am	班导师进班	班导师	课室	
	7. 30am 至第 2 节	班务处理 1. 说明班委、科代表的职务。 2. 分配值日工作（按照值日分配表）。 3. 仪容检查。 4. 编排学生座位。	班导师	课室	班导师影印一份班级领导人名表、座位表和值日工作表，最迟于 14/01（星期三），放学前，交给训导处书记。
	9. 00am 至 9. 20am	休 息			
	第 3 节至第 8 节	班务处理：宣达并说明有关教务、训导、联课、辅导、总务、体育、图书馆等行政措施。	班导师	课室	校务会议各处室宣布的事项必须详细转达学生。
		班会 1. 班委报告 2. 讨论与执行 7 个习惯事宜： 拟定班级使命宣言、班级目标及班级公约等等。	班导师	课室	填写开班会记录表后，最迟于 14/01（星期三），放学前，交给训导处书记。
		服装仪容复查 (进班检查)	训导处	课室	
	第 9 节至第 10 节	大扫除			
08/01 (四)	7. 23am 至 7. 30am	班导师进班	班导师	课室	
	7. 30am 至 7. 45am	晨读	班导师	课室	
	第 1 节开始	按照课表上下课			

备注：

- 始业式 : 16/01/2026 (星期五)
- 开学第一天, 07/01/2026 (星期三), 校方会准备午餐给初一级的班导师, 请班导师于 7. 30am 之前放饭盒到 2 楼食堂。
- 07/1/2026 联课活动正式上课。
- 开学第一天有打扫工作, 所以学生可以穿着体育服。各班自备抹布和打扫工具。