

教師例行當值安排事宜

一、教師當值時間及地點

1.1 各時段當值崗位一覽（快速參考）

時段	負責崗位	星期一至四	星期五/特別上課日(上午 1-8 堂)
早會巡邏	A	07:30 - 07:35	07:30 - 07:35
早會巡邏	B1	07:45 - 07:55	07:45 - 07:55
早會巡邏	C1	07:55 - 08:05	07:55 - 08:05
第一小息	A、B1、B2、C1、C2	09:45 - 10:00	09:50 - 10:05
第二小息	A、B1、B2、C1、C2	11:05 - 11:15	11:05 - 11:20
午膳/午後巡邏	A、B1、B2、C1、C2	13:40 - 13:50	14:00 - 14:10
放學留堂 (C1 專屬)	C1	15:55 - 17:10	15:55 - 17:10

1.2 各老師詳細當值時間及地點

老師	7:30-7:55	7:55-8:05	7:45-8:05	拍卡位置 (早上)	小息 (一)	小息 (二)	午膳 (完結前 10 分鐘)	拍卡位置 (小息/午膳)	放學 15:55-17:10
Teacher A	203	D 操場	—	更亭	操場	操場	操場	更亭 (圖 1)	—
Teacher B1	—	—	巡視 2/F 至 6/F 課室	更亭	2/F	2/F	2/F	三樓走廊近 C 梯 (圖 2)	—
Teacher B2	—	—	—	—	3/F	3/F	3/F	—	—
Teacher C1	—	A、B 及 D 操場	—	更亭	4/F	4/F	4/F	三樓走廊近 C 梯 (圖 2)	1) 15:55 至 17:00 監管留堂班 (204 室)。2) 17:00 巡查地下 (所有操場) 至六樓各樓層, 指示學生離開學校, 並填寫紀錄冊。(紀錄冊放置在更亭) 3) 完成當值工作須拍卡。
Teacher C2	—	—	—	—	C2-5/F LABT-6/F	C2-5/F LABT-6/F	C2-5/F LABT-6/F	六樓走廊近化學實驗室 (圖 3)	—

1.3 拍卡位置相片

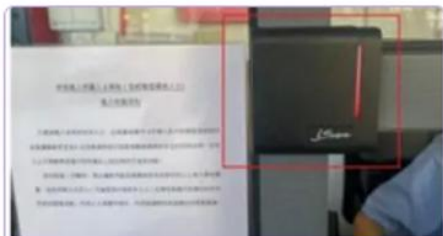


圖1：更亭



圖2：三樓走廊近C梯



圖3：六樓走廊近化學實驗室

二、備註

1. 教師執行例行值班時，需攜帶本校職員卡，並在值班開始時用職員卡刷讀卡器。
2. 刷卡時，讀卡器會閃燈，由紅燈轉為綠燈。
3. 除 Teacher C1 在放學完成值班工作後刷卡，其餘值班工作均須在值班開始時刷卡。
4. 例行值班的讀卡器系統與 eClass 系統（用於上下班）的讀卡器是兩套不同系統，請各位老師刷卡時注意區分，避免誤刷。

三、各當值老師工作

當值老師	當值工作
A 老師	當值日早上 7:30 到 203 室替補到的同學登記，負責維持 203 室之秩序，並處理上課前之突發事件。7:55 可解散學生，將紀錄冊交回校務處後再到 D 操場當值。
B1 老師	當值日早上到 2/F 至 6/F 課室巡查，若學生擅留在課室，老師需向相關學生收取學生証，並轉交訓導組跟進，小息及午膳時間到 2/F 巡查，維持學生秩序及處理學生問題。
B2 老師	小息及午膳時間到 3/F 巡查，維持學生秩序及處理學生問題。
C1 老師	當值日早上到 A、B 及 D 操場巡查，小息及午膳時間到 4/F 巡查，維持學生秩序及處理學生問題。按學校規定時間於放學後到留堂班維持秩序，下午 5:00 到操場指示學生離開學校，並填寫有關紀錄冊。
C2 老師	小息及午膳時間到 5/F 巡查，維持學生秩序及處理學生問題。
LABT（實驗室技術員）	小息及午膳時間到 6/F 巡查，維持學生秩序及處理學生問題。

四、注意事項

請當值老師盡可能避免處理其他事務，從速到指定地點當值，維持秩序。

- 提醒學生在小食部買食物時必須有秩序排隊，並要保持適當距離。
- 嚴禁學生攀爬艦操器械、籃球架及一切危險舉動。
- 協助訓導組老師督促學生於上課鐘聲前約 3 分鐘（8:02）儘快完成進食，並清理垃圾及指示同學有秩序地返回課室。
- 小息後，提示學生利用四條樓梯分流上課室，協助維持梯間秩序。
- 學生不得進行球類活動。
- 「電子拍卡器」分別置於地下詢問處（更亭）、3/F（近 C 樓梯）及 6/F（近化學實驗室）。
- 協助解決一切突發事件，並向校長報告。
- 指導領袖生工作。

五、考試當值安排

早上時段（Teacher A、B1 & C1），小息時段按不同樓層的考試完結時段後（所有當值老師），到所屬樓層／操場巡查，維持學生秩序，處理學生問題。（當值地點：參考頁 1）

放學時間：

- Teacher A、B1、B2、C2：中一至中五級第一學期考試期間，須完成午膳當值工作方可離校。
- Teacher C1：中一至中五級第一學期考試，須留校看管留堂班，17:00 巡查地下（所有操場）至六樓各樓層，指示學生離開學校，並填寫紀錄冊，完成相關當值工作方可刷卡離校。中一至中五級第二學期考試，須下午十二時三十五分巡查地下（所有操場）至六樓各樓層，指示學生離開學校，並填寫紀錄冊，完成相關當值工作方可刷卡離校。

六、特別上課日安排

Teacher A：早上 7:45-8:05 操場當值；Teacher C1：放學巡查地下（所有操場）至六樓各樓層，指示學生離開學校，完成相關當值工作方可刷卡離校。

如何申請當值調動？

- 1 先與對調或代替老師確認，確保雙方同意安排。
填寫 Google Form：「教師例行當值調動申請」
- 2 點擊連結或掃描 QR Code 填寫申請表：
<https://forms.gle/x4BzhGHH2JzBbFWVA>

掃描 QR Code
- 3 提交後，系統會自動發確認電郵，請留意收件箱。
- 4 務必同時以 WhatsApp 通知 LSL（盧老師）確認此安排。
- 5 按新安排準時到崗並拍卡。

手機或電腦均可填寫
無需安裝任何應用程式

經核實後系統會發出欠拍卡溫馨提示，請勿直接回覆電郵。如有疑問請直接聯絡 LSL（盧老師）。

2026-27 學年 | 教師例行當值電子化系統

缺席安排



當日臨時缺席

由同一天、同一組合而原本負責**不同崗位**的同事兼任缺席崗位(以 B2/C2 為優先考慮)。

請在早上盡早以電話通知同組同事，並 what's app 通知盧老師有關變動。



下一次同組當值

原本缺席的同事須**替回**當日曾兼任其工作的同組同事崗位。

例：乙兼任甲的A崗位；下次甲替乙負責原有A崗位。