# 学生上课日的工作流程

1. 学生来之前

（1）检查教室卫生，包括黑板是否干净，饮水机的水是否有水，地面是否干净，桌椅是否整齐 ，垃圾桶里面是否有垃圾、垃圾袋

（2）检查老师的讲义是否放在讲台上，是否准备好教师的教案教具，粉笔是否用完，应准备好老师的教案教具

二、学生来之后

（1）若有新生报到则按新生登记流程去做

（2）老生上课签到，手机应调为静音上交放在屉子里

（3）每位同学发一张小纸片

注意：第一节课前签到表必须完成，未签到同学应打电话联系了解未按时上课的原因

（4）第一节上课之前把讲义发给同学；

（5）第二节课下之后中间的20分钟与学生互动环节，跟学生搞好关系，自我介绍，活跃气 第三节课上之前把学生课后作业发下去，档案袋发下去。

（6）第四节课下之后到教室把所有教案和作业放入档案袋收上来，收回小纸片

（7）学生放学前签到，领上一讲的错题卷，正确认领手机

三、学生走之后

（1）查看教室灯是否关闭

（2）是否有档案袋遗漏在教室