

閱讀股長工作

(一) **閱讀晨之美**：七、八年級 09/12 週一即可開始協助記錄班級晨讀情況。

- 1、**統一晨讀時間**：週二、週四 07:30~07:50，其餘時間由導師自行運用。
- 2、**B4 提醒卡**：七年級發放，請於導師同意下，於前一日放學時貼到黑板以為提醒，並請於當日 07：30 準時提醒同學取書就座，安靜閱讀至少 20 分鐘。
- 3、**實施須知**：紀錄本封面內側載有實施、自評方式與獎勵兌換說明，請詳閱。
- 4、**紀錄繳交**：持續落實準時登記，每週五早自習下課 08:15~下午 13:05 上課前請填妥當週表格(週二、四及本週總計必填)，再請導師確認簽名，並送回設備組。
- 5、**獎懲須知**：守時且檢查通過幹部可獲加分，遲交者累計愛校服務點數 3 點 1 次，班級記錄於當日扣除晨讀點數 5 點，未補交班級逐日扣 5 點直至當周點數扣畢。

(二) **班級報紙**〈好讀周報〉、〈中學生報〉：七、八、九年級 09/12 週一開始領報，請協助全班報紙傳閱、簽名，報紙收存與其後如「讀報徵題」等閱讀活動利用。

- 1、**領報須知**：週一早自習下課 08:15~週一中午 12:00 前請至教務處外班級櫃領取報紙及領回晨讀紀錄本，請務必細心謹慎「確認班級所屬」，再領取。
- 2、**實施須知**：學校訂報期間 09/12~12/23，報刊由閱讀股長負責傳閱、保管、記錄使用情況(晨讀紀錄本勾填)，並於閱讀相關活動時提供師生使用。
- 3、**獎懲須知**：準時領報幹部可獲加分，遲領者將累計愛校點數。如因故無法領取，可請其他幹部代領；如無人代領，請主動於返校當日上午回報事由以銷除累點。
- 4、**報刊回收**：導師與班級任課教師評估報紙回收再利用情形後，如毋須報紙，可回繳並至設備組登記，以供其他班級申請使用。

(三) **班級書櫃 61 本&報夾**：請於期初、期末主動清點並妥善保管。

- 1、**保管與賠償**：請宣導同學確實登記借閱單，每學期期初、期末至少兩次確認書籍數量與情況，並清潔擦拭書箱、報夾。若有遺失，請至設備組依定價賠償，或自行購買一本品相良好同名書籍歸還。(木質書櫃如有缺，請洽總務處。)
- 2、**畢業前點收**：九年級畢業前，才會連同報夾兩支一起清點，報夾送回設備組，書櫃 61 本書裝箱放置於講桌旁，以便後續入班查核與處理。

(四) 共讀書箱(同一本書)：七、八年級段考第二天午休開始後進行班級間交換。

- 1、領換須知：共讀書箱領取與交換時，請務必點清、填妥「清點單」，欄位不足書寫可寫於背面，或至設備組反映領取新單；清點單名稱、數量不對，或不足班級閱讀數量，請主動至設備組反映，可採取部分分組閱讀，或再行借取新書箱。
- 2、發放建議：書籍序號盡可能對應同學座號發書，較可明確保管權責。
- 3、借領鼓勵：書福窩設有「晨讀書箱專櫃」可供師生參考書目內容，歡迎至設備組登記借領書箱，以一次段考期程為期，如無後續預約，可續借至期末。為鼓勵閱讀，另行借用之書箱可列入班級/學生借閱統計。(館藏登記陸續建置中)
- 4、書箱歸還與領用：八年級書箱歸還時間另行通知，請先做好書籍清點。

(五) 閱讀護照：七、八年級請定時提醒同學進行記錄。

- 1、書寫要求(詳見護照第 1~2 頁)：
 - (1)每名同學每學期至少寫 5 格，每格須超過 30 字，且字跡端正、清晰可辨；用心繪製圖畫者，請加至少 1 句與書籍關聯之說明，或相符應之佳句。
 - (2)12/12 送審前請協助確認採認欄位不可與前學期欄位重複，並填妥審查表。
- 2、使用期限：採認/記獎至九年級上學期，九年級採自由薦送制。

(六) 假期閱讀心得單：請協助催收遲交同學心得單，全年級警告單繕製並發放導師簽名後，即不再受理補交補檢事宜。(預定

(七) 各式閱讀活動協助推動：

- 1、請積極主動協助班上閱讀相關活動，如書福窩主題薦書、美力閱讀(班級挑戰)、與作家有約、閱讀理解策略講座、讀報徵題(個人&班級挑戰)、讀報擂臺賽(班際競賽)、校園書展、閱推教師入班(自由申請)、中平週訊閱讀有獎徵稿活動(有投有獎)等。
- 2、每學期頒發常態性獎項，獎勵為公開頒發/刊登、獎狀、獎品不等。
 - ★中平閱讀之星：全校學生圖書借閱量前 10 名，以書福窩紀錄為準。
 - ★中平樂讀獎：全校閱讀護照點數累計前 10 名，300 點以上就有機會。
 - ★晨讀榮譽班：期末統計各班自評點數，取年級前三名班級為榮譽班級。
 - ★讀報徵題/擂臺賽及各式閱讀書寫摸彩活動：詳情請見後續公告辦法。
- 3、閱讀股長 LINE 社群(活動預告與公告提醒)，歡迎加入。