

贝城中文学校管理概要

(中文学校管理委员会修定于 2012 年 1 月)

I. 概况和宗旨

贝城中文学校为贝城华人友协创办的非盈利学校，是华人友协的重要组成部分。学校的重大决策，应由家长大会讨论决定，并征得华人友协的认可。中文学校创办于 1996 年 6 月，有十多年的办学历史。最初学校仅有不到 20 名学生，分成两个班，校址在 Bluebonnet 图书馆内，于 1997 年 2 月迁到目前的地方。历经历届校管会的努力，华人友协和家长的大力支持，和 South Baton Rouge Church of Christ (SBRCC) 的鼎力相助，本校才发展到今天的规模。中文学校的宗旨是弘扬中华文化，为所有对中文感兴趣的学生提供学习汉语、了解中国文化的机会。学校根据学生中文基础和年龄上的差异，各有侧重地培养学生听、说、读、写综合使用中文的能力。学生在校不但学习中文，同时学习中国的历史、传统、风俗、民间艺术、歌舞。

贝城中文学校的网址 www.csbrils.org 是贝城中文学校的信息平台。

II. 教学安排和 教学进度

教学安排

1. 学校每年开设两个学期，每学期五个月，16 次课，全学年 32 次课。第一学期: 8-12 月；第二学期:1-5 月。
2. 教材: 中文(海外版)。该教材系中国暨南大学华文学院为海外华侨华人儿童学习中文而编写的教材。全套教材供 12 册课本, 24 册练习本。
3. 为保证教学质量及学校正常开支, 每班学生以 10 人左右为宜。
4. 学校将根据生源每隔 1 年半左右开设新班, 从拼音开始。
5. 学费(每学期): 用于学校正常开支以及捐献给 教堂的学校场地费。每学期的学费详情见报名表。每学期(年)学校财政收入与支出帐目向家长公布。

教学进度

1. 教学进度的要求是为了使各班教学保持相对一致的进度, 使学校各年级之间有一定的区别。
2. 全年共有课次 32 次, 分为两个学期, 每学期 16 次课。教师应在一年时间教完一册教材。建议如下: 除拼音教材外。《中文》1-12 册每册教材共有 14 节主课文 + 14 篇阅读辅导材料, 4 节单元复习。教师可用两次课时完成一课。例: 第一次课学习主课文, 学习该课生字。第二次课复习生字和课文, 学习该课辅导阅读。(如果时间不够, 也可将阅读练习作为家庭作业的一部分)每学完 3-4 课课文有一次总复习。(请参考课本上的综合练习)。

III. 学校管理 和人员职责

学校管理委员会由下列人员组成: 1) 学校行政人员由热心为大家服务的义工组成.
2) 学校全体老师.

学校行政人员每隔 1-2 年换届一次。新校管会由现有校管会、华人友协、和家长代表协商产生。新旧班子应共同合作，将新学期的上课时间表和报名表完成, 并发放下去。

行政人员职责

校长

1. 负责学校全面工作，定期了解财务和教务情况，负责召开学校行政会议和家长会，负责对外联系。
2. 每学期前排好家长值班表。
3. 负责在网上发放各种通知。
4. 组织学校联谊会，并代表学校向 上一届行政义工颁授年度“贝城中文学校热心服务荣誉奖”。

教务

1. 清楚各班教学进度。
2. 每学期前排好上课时间表。
3. 在学校需要新老师时和校长共同协商决定。
4. 联系购买学生课本及教师辅导材料。

财务

1. 负责收学费，开学后一个月应将未交费学生名单交给各班老师。
2. 按时发给老师办公费用，和清洁工清洁费（每四次课后发放）。
3. 公布每学期学校财政收入与支出帐目。

其他 委员

协助校长、教务、和财务管理学校事务。

教师职责

1. 教师上课应遵守上课时间, 不得无故迟到, 早退和缺席。因有事不能按时上课者应提前数日找好代课老师并通知教务。
2. 教师上课前应备课, 准备好将发给学生学习的材料。课后根据学生情况布置一定作业。对低年级的学生, 老师应将学习要求和作业要求用书面形式写下, 以便家长监督帮助孩子。老师可根据情况定期给学生测验, 从而了解学生掌握的情况。老师对练习册中有难点的部分应在课堂上给学生进行讲解, 以免学生因

做作业困难而产生厌学情绪。如学生父母不是华人，老师留给学生的作业应有中英文对照的说明。

3. 教师在辞职前,应提前两-三周通知教务,使学校有足够的时间找到新老师.
4. 老师在教学和学生管理上有困难,或有要求时,应及时与学校管理委员会联系。
5. 教师每学期有一定的办公用费。用于: (1)买简单的教学用品; (2)买一些小礼品或糖果给学生,以鼓励他们的学习积极性。教师需要买较大或较多的教学用品时,可另外向学校申请。

家长职责

1. 有责任教育好自己的孩子遵守校规(校规详见另文). 有责任承担孩子的医疗和事故保险.
2. 有责任积极参与学校的基本建设,为学校发展贡献自己的一份力量.
3. 在值班时,协助老师维持纪律. 课间休息时负责照顾好孩子,以免事故发生.

学生职责

1. 遵守校规,每学期开始时在家长帮助下重读校规,并签名交给老师.
2. 按时完成作业.

Handbook of the Chinese Language School of Baton Rouge
(Revised 2012)

School Policy

1. Respect adults and school mates.
2. Do not damage any equipment in the classroom or building, such as cabinets, shelves, carts, classroom decorations etc. Use tables and chairs properly.
3. Keep rooms clean. Don't litter anywhere, such as classroom, hallway, restroom, dining room, parking lot and lawn.
4. Keep quiet in classrooms and hallway. Avoid chasing, running, yelling.
5. No fighting! No violence!
6. The students and the parents are responsible for any accident of fighting or equipment damaging during the school hours. The Chinese School is not liable to any damage compensation due to student conduct problems.
7. The parents who are on duty should ring bells at break times and help teachers keep the students safe during the school time.
8. The Chinese School will notify the parents(s) whose child gets two warnings. The Chinese School has the right to make terminate decisions to the students who get more than two warnings.

Classroom policy

1. Respect teachers and follow teachers' instructions. Raise hand before talking.
2. Stay in classroom during class time. Use water fountain and restroom only during recess time.
3. No food, beverage, or gum during class time unless permitted by teachers.
4. Finish class and homework assignments on time.

Student and parents should sign below and return the sheet to the student's teacher. By signing on this sheet, parents are responsible to go over the handbook with their child.

Student signature: _____ **Parent signature:** _____ **Date** _____