

2023-2024 聖公會聖馬利亞堂莫慶堯中學

運用「學校發展津貼」的報告

學校：聖公會聖馬利亞堂莫慶堯中學

學年：2023/2024 開辦班級數目：24

津貼：\$ 666, 935.00 (2023/2024)

項目	成就	達標程度	建議	負責人
提高學生的語文能力 (聘請圖書館助理)	<ol style="list-style-type: none"> 推行全校閱讀計劃：包括圖書館閱讀活動，推廣閱讀計劃，閱讀獎勵計劃及學生閱讀札記。 閱讀推廣：好書推介，每月新書推介，分發免費雜誌。 推廣圖書館設施和功能：向來訪者介紹圖書館，中一級圖書館課。 提供圖書館服務予師生：借還圖書，放學後看管學生。 進行圖書館日常工作：協助老師購置新書，包書，上架，整理書架，安排學生圖書管理當值事宜，年度盤點。 採購圖書、雜誌、報章(南華早報和明報) 協助閱讀推廣組推動閱讀活動的文書及紀錄工作：周年報告及計劃，財政紀錄，註銷報告。 與教科書書商聯繫，跟進欠書事宜 協助校務處於特別日子的工作：開放日、家長日。 協助典禮組工作，收集獎項、處理獎項順序、於後台協助學生遞交獎項予頒獎嘉賓。 	<p>完全達標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 全年共發出 10 份每月新書推介。 全年協助派發 4 次，一次共 48 本免費雜誌。 次中一入學講座日中向來訪者介紹圖書館。 堂中一及中二級圖書館課向學生介紹圖書館設施、規則和館藏。 全年星期一至五於小息及放學後提供圖書館服務予師生。 協助圖書館新增 778 項館藏。 協助訂購明報(全面版)、明報智學公民及 The Student Standard 電子報。 協助開學禮、畢業典禮、散學禮頒獎。 完成所有圖書館行政工作：周年報告及計劃，財政紀錄，註銷報告，年度盤點。 	<p>如果需要訂購新書來用於閱讀活動，應儘早通知圖書館訂購以便準時進行活動。但若果緊急需要，可自行到書局購買，然後把單據交給圖書館處理。</p>	<p>圖書館主任-徐詠欣老師</p>

項目	成就	達標程度	建議	負責人
課程發展 (BYOD) (聘請資訊科技 助理)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理平板電腦借還工作。 2. 管理平板電腦庫存資料。 3. 管理 MDM 系統 <ul style="list-style-type: none"> • 推送應用程式 • 登記平板電腦賬戶 • 取消平板電腦賬戶 4. 協助製作電子教材。 5. 運送平板電腦。 6. 學生證製作 7. 攝影 	完全達標	學校繼續加強 BYOD 政策的推廣，讓更多學生可以自攜平板電腦回校，減少資訊科技助理運送平板電腦的工作，以避免頻繁運送平板電腦而受傷。 可加以發揮同工技能，如：攝影及設計方面。	資訊科技科主任 -楊鎮濤老師
照顧學生不同的 學習需要(聘請 活動助理)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 體育課 <ul style="list-style-type: none"> • 整理學生病歷 • 整理體育課及體適能計劃回條 • 預備體育課各類比賽賽程 • 學校體適能獎勵計劃數據輸入及整理 • 收集及統計學生體格發展數據 • 協助統計及分析學與教問卷調查數據 • 分析及整理高中學生自我反思報告 • 協助體育器材報價及訂購程序 • 協助資料蒐集 • 租訂場地及搬運器材 2. 校隊訓練及其他比賽 <ul style="list-style-type: none"> • 協助草擬、撰寫及發出校隊訓練、比賽 	完全達標	希望利用新活動助理的特長，開展校內活動，帶給同學不同的感受。	體育科主任- 陳偉昆老師

項目	成就	達標程度	建議	負責人
	<p>及活動的電子通告</p> <ul style="list-style-type: none"> • 校隊選拔宣傳及協助選拔進行 • 整理教練合約、訓練費及簽到記錄 • 體育組的校訊 • 活動收費及校隊相片訂購等 • 帶領排球隊訓練 • 活動點名及協助活動進行 • 體育比賽得獎記錄及頒獎 • 協助帶領領袖訓練營 • 校外比賽報名及帶領外出比賽 • 協助四社及班際活動 • 訓練學生工作人員 • 草擬常識問答比賽題目 • 協助校運會 <p>3. 體育資產管理</p> <ul style="list-style-type: none"> • 整理體育科預算 • 購買體育器材 • 盤點體育器材 • 管理器材維修及報廢 • 協助管理健身室 • 固定資產盤點及註銷 			
照顧學生不同的學習需要(聘請訓育助理)	<p>1. 協助學校訓育工作</p> <ul style="list-style-type: none"> • 學生返校時在正門當值，檢查學生校服儀容 • 管理正門當值的物資 • 管理學生校服儀容不整紀錄 • 發出校服儀容覆檢表給班主任 • 管理學生遲到及缺席紀錄 • 輸入沒有拍咭點名的學生考勤紀錄 	<p>完全達標</p> <p>訓育助理對訓導工作經驗豐富，能夠獨立處理問題，並且深得同事及學生的信任。</p> <p>希望透過多做預防工作，多與各持分者溝通，能盡早協助學生改善行為問題。</p>	<p>訓育助理沒有課擔，可於課堂期間協助處理突發情況。</p>	<p>訓育主任- 許慧慈老師 司徒慧芯老師</p>

項目	成就	達標程度	建議	負責人
	<ul style="list-style-type: none"> • 檢查缺席學生名單，輸入家長致電學校時所述的請假原因 • 致電給未有向學校請假的缺席學生的家長 • 檢查遲到學生名單，將遲到達7次或以上的學生名單發給訓導老師及班主任 • 管理醫療室內的舊校服物資(借給學生) • 協助處理突發的學生行為紀律事件 <p>2. 照顧學生安全</p> <ul style="list-style-type: none"> • 小息在操場及小食部外當值 • 協助在醫療室休息的身體不適學生 <p>3. 接見/聯絡家長及聯絡警方</p> <ul style="list-style-type: none"> • 就學生行為紀律問題與家長聯絡或約見家長 • 接待及協助到校或致電學校的警方人員 • 處理涉及校外人士事件 <p>4. 處理學生留校輔導工作</p> <p>多次遲到學生須出席留校輔導班</p>			