

2022-2023 聖公會聖馬利亞堂莫慶堯中學  
運用「學校發展津貼」的報告

6.1k

學校：聖公會聖馬利亞堂莫慶堯中學

學年：2022/2023 開辦班級數目：24

津貼：\$ 654,502.00 (2022/2023)

項目	成就	達標程度	建議	負責人
聘請圖書館助理一名	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>閱讀推廣：好書推介，每月新書推介，分發免費雜誌。</li> <li>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。</li> <li>提供圖書館服務予師生：借還圖書，放學後看管學生。</li> <li>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。</li> <li>採購圖書、雜誌、報章(南華早報和明報)</li> <li>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。</li> <li>與教科書商聯繫，跟進欠書事宜</li> <li>協助校務處於特別日子的工作：開放日、家長日。</li> <li>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</li> </ol>	<p>完全達標：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>全年共發出 9 份每月新書推介。</li> <li>全年協助派發 5 次，一次共 48 本免費雜誌。</li> <li>次中一入學講座日中向來訪者介紹圖書館。</li> <li>6 至 8 堂中一級圖書館課向中一新生介紹圖書館設施、規則和館藏。</li> <li>全年星期一至五於小息及放學後提供圖書館服務予師生。</li> <li>協助圖書館新增 955 項館藏。</li> <li>協助訂購明報(全面版)、明報智學公民、信通電子報及 The Student Standard 電子報。</li> <li>協助開學禮、畢業典禮、散學禮頒獎。</li> <li>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。</li> <li>照顧高中空堂學生在圖書館自修。</li> </ol>	<p>老師留學生於圖書館前應儘早通知以便安排位置。</p>	<p>圖書館主任-林敏蘭老師</p>

	予頒獎嘉賓。			
課程發展 (BYOD)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理平板電腦借還工作。</li> <li>2. 管理平板電腦庫存資料。</li> <li>3. 管理 MDM 系統 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 推送應用程式</li> <li>• 登記平板電腦賬戶</li> <li>• 取消平板電腦賬戶</li> </ul> </li> <li>4. 協助製作電子教材。</li> <li>5. 運送平板電腦。</li> </ol>	完全達標	學校加強 BYOD 政策，讓更多學生可以自攜平板電腦回校，減少 IT 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。	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"> <li>1. 體育課 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 整理學生病歷</li> <li>• 整理體育課及體適能計劃回條</li> <li>• 預備體育課各類比賽賽程</li> <li>• 學校體適能獎勵計劃數據輸入及整理</li> <li>• 收集及統計學生體格發展數據</li> <li>• 協助統計及分析學與教問卷調查數據</li> <li>• 分析及整理高中學生自我反思報告</li> <li>• 協助體育器材報價及訂購程序</li> <li>• 協助資料蒐集</li> <li>• 租訂場地及搬運器材</li> </ul> </li> </ol>	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

	<p>2. 校隊訓練及其他比賽</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 協助草擬、撰寫及發出校隊訓練、比賽及活動的電子通告</li> <li>• 校隊選拔宣傳及協助選拔進行</li> <li>• 整理教練合約、訓練費及簽到記錄</li> <li>• 體育組的校訊</li> <li>• 活動收費及校隊相片訂購等</li> <li>• 帶領排球隊訓練</li> <li>• 活動點名及協助活動進行</li> <li>• 體育比賽得獎記錄及頒獎</li> <li>• 協助帶領領袖訓練營</li> <li>• 校外比賽報名及帶領外出比賽</li> <li>• 協助四社及班際活動</li> <li>• 訓練學生工作人員</li> <li>• 草擬常識問答比賽題目</li> <li>• 協助校運會</li> </ul> <p>3. 體育資產管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 整理體育科預算</li> <li>• 購買體育器材</li> <li>• 盤點體育器材</li> <li>• 管理器材維修及報廢</li> <li>• 協助管理健身室</li> <li>• 固定資產盤點及註銷</li> </ul>			
<p>照顧學生不同的學習需要(聘請訓育助理)</p>	<p>1. 協助學校訓育工作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生返校時在正門當值，檢查學生校服儀容</li> <li>• 管理正門當值點的物資</li> <li>• 管理學生校服儀容不整紀錄</li> <li>• 發出校服儀容覆檢表給班主任</li> <li>• 管理學生遲到及缺席紀錄</li> </ul>	<p>完全達標</p>	<p>訓育助理工作態度認真，富責任感，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愛戴。 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>訓育主任-黃靜婷老師 許慧慈老師</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 輸入沒有拍咭點名的學生考勤紀錄</li><li>• 檢查缺席學生名單，輸入家長致電學校時所述的請假原因</li><li>• 致電給未有向學校請假的缺席學生的家長</li><li>• 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</li><li>• 管理醫療室內的舊校服物資(借給學生)</li><li>• 協助處理突發的學生行為紀律事件</li></ul> <p>2. 照顧學童安全</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 長小息在操場及小食部外當值</li><li>• 協助在醫療室休息的身體不適學生</li></ul> <p>3. 接見/聯絡家長及聯絡警方</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 就學生行為紀律問題與家長聯絡或約見家長</li><li>• 接待及協助到校或致電學校的警方人員</li><li>• 處理涉及校外人士事件</li></ul> <p>4. 處理學生留校輔導工作</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 每天放學都有輔導班</li></ul>			
--	---	--	--	--