

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：2021/2022 開辦班級數目：24

津貼：\$ 642,934.00 (2021/2022)

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"> 1. 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。 2. 閱讀推廣：好書推介，每月新書推介，分發免費雜誌。 3. 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。 4. 提供圖書館服務予師生：借還圖書，放學後看管學生。 5. 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。 6. 採購圖書、雜誌、報章(南華早報和明報) 7. 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。 8. 與教科書書商聯繫，跟進欠書事宜 9. 協助校務處於特別日子的工作：開放日、家長日。 10. 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"> 1. 全年共發出 6 份每月新書推介。 2. 全年協助派發 4 次，一次共 48 本免費雜誌。 3. 2 次中一入學講座日中向來訪者介紹圖書館。 4. 6 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。 5. 全年星期一至五於小息及放學後提供圖書館服務予師生。 6. 全年共看管 42 位學生於放學後留在圖書館溫習。 7. 協助圖書館新增 518 項館藏 8. 全年(除非上課日外)購買南華早報。 9. 協助開學禮、畢業典禮、散學禮頒獎。 10. 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>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>

課程發展(聘請教學助理)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助數學科進行教學活動 2. 協助綜合科學科進行教學活動(尤其是當兩個實驗室同時進行實驗活動時) 3. 協助數學科製作電子學習教材,減輕相關工作量 4. 協助學生在課後班的數理科學習,讓數理科老師有更多空間設計教學活動 	<p>完全達標</p> <p>完全達標</p> <p>完全達標</p> <p>完全達標</p>	<p>助理的工作項目和時間分配予數理科需計劃得更周詳</p> <p>數理科運用資訊科技(e.g. 電子學習)在教學上的發展是其中不可缺少的,聘用數理科助理對減輕老師相關工作量,讓老師有更多空間有很大的幫助。所以,希望往後繼續保留數理科助理一職</p> <p>聘用助理時除考慮數理科能力(期望兩科都好,數理科的工作上協助可以更平衡),運用資訊科技能力亦應多加考慮。</p>	<p>科學科主任-王適力老師</p>
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獎勵計劃回條 • 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統整 • 收集及統整學生體格發展數據 • 協助統整及分析學與教問卷調查數據 • 協助分析及整理高中學生自我反思報告 • 協助體育器材報價及請購程序 • 協助網課及資料蒐集 	<p>完全達標</p>	<p>希望疫情盡快過去,老師可利用新改建成的「體適能訓練中心」,更有效加強對同學的體能培訓。</p>	<p>體育科主任-梁世廉老師</p>

	<ul style="list-style-type: none">• 租訂場地• 搬運器材 <p>2. 校內、外活動</p> <ul style="list-style-type: none">• 協助草擬、撰寫及發出校隊訓練、比賽及活動的電子通告• 校隊選拔宣傳及協助選拔進行• 整理教練合約、訓練費及簽到紀錄• 活動收費，例如：訓練費、責任按金、球衣及校隊相片訂購等• 帶領排球隊訓練• 活動點名及協助活動進行• 體育活動得獎紀錄及頒獎• 協助帶領領袖訓練營• 校外各比賽報名• 帶領學生外出比賽及參加義工服務• 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• 陸運會<ul style="list-style-type: none">→ 追收家長同意書→ 訂製獎牌→ 邀請友校接力隊數據發邀請信及跟進→ 編排線道及賽程 <p>3. 體育資產管理</p> <ul style="list-style-type: none">• 整理體育科預算			
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 購買體育器材 • 盤點體育器材 • 管理器材維修及報廢 • 協助成立健身室 <p>4. 其他</p> <ul style="list-style-type: none"> • 校訊 • 文件掃描 • 固定資產盤點及註銷 • 處理中一入學申請 • 校務處當值 • 帶領學生外出朗誦比賽 • 會議紀錄 			
<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"> • 學生返校時在正門當值，檢查學生校服儀容 • 管理正門當值點的物資 • 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 • 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 	<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。</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>訓育主任-黃靜婷老師</p>

	<ul style="list-style-type: none">• 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. 協助籌劃德育/減罪講座</p> <ul style="list-style-type: none">• 20-21 年度協助籌劃 5 次抗毒/減罪講座 <p>3. 照顧學童安全</p> <ul style="list-style-type: none">• 長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>4. 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>5. 處理學生留校輔導工作</p> <ul style="list-style-type: none">• 20-21 年度因疫情並無留校輔導班 <p>6. 協助校園保安工作</p> <ul style="list-style-type: none">• 晚上返校處理警鐘誤鳴事件• 有需要時協助查看閉路電視資料			
--	--	--	--	--