2025-2026 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：2025/2026 開辦班級數目：24
津貼：$609,252.00 (2025/2026)

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）	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：學科好書推介，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，看管自習的學生。 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 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、財政紀錄、註銷報告等。 8. 與書商聯繫，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。	完全達標： 1. 全年共發出 10 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. 在中一入學講座日中向來訪者介紹圖書館。 4. 在中一級圖書館課向學生介紹圖書館設施、規則和館藏。 5. 全年星期一至五於小息、午飯及放學後提供圖書館服務予師生。 6. 協助圖書館新增 755 項館藏；註銷 2449 項館藏。 7. 協助訂購明報(全面版)及 The Student Standard 電子報。 8. 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、財政紀錄、註銷報告，年度盤點。	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。	圖書館主任- 鄭麗琳老師

項目	成就	達標程度	建議	負責人
照顧學生不同的學習需要(聘請活動助理)	1. 體育課 • 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 • 分析及整理高中學生自我反思報告 • 租訂場地及搬運器材 2. 校隊訓練及其他比賽 • 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、訓練費及簽到記錄 • 體育組的校訊 • 帶領排球隊訓練 • 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 • 協助校運會及訓練學生工作人員 • 協助四社及班際活動 • 草擬常識問答比賽題目 3. 體育資產管理 • 整理及記錄體育科預算 • 購買體育器材及盤點體育器材 • 協助體育器材報價及訂購程序 • 協助管理健身室 • 固定資產和器材的維修及註銷	完全達標	希望利用活動助理的特長,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
照顧學生不同的學習需要(聘請訓育助理)	1. 協助學校訓育工作 • 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 • 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，將嚴重遲到達2/4/6/8/10 次或一般遲到達5/10/15/20/25/30 次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 2. 照顧學生安全 • 小息及午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 3. 接見/聯絡家長及聯絡警方 • 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 4. 處理學生留校輔導工作 多次遲到學生須出席留校輔導班	完全達標 1. 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。 2. 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。	訓育助理沒有課擔,可於課堂期間協助處理突發情況。	訓育主任- 司徒慧芯老師