

聖公會林護紀念中學

校服儀容更生計劃

簡介

三次(不同日期)校服儀容違規的書面警告，可累進為一缺點

對於第三次違反校服儀容規定而被書面警告的學生可立即向訓導組申請「校服儀容更生計劃」，並訂定為期兩個月的改過承諾。申請獲接納的同學，訓導組會給予暫緩執行缺點的處分，直至完成計劃扣除一次違規次數或再犯而記名有書面警告為止。

遲到更生計劃

簡介

遲到三次者記缺點一個，以後每次遲到記缺點一個。

第三次遲到的學生可即時(訓導老師未發出處罰通知信前) 向訓導組申請參與「遲到更生計劃」，並訂定為期兩個月的改過承諾。申請獲接納的同學，訓導組會給予暫緩執行缺點的處分，直至完成計劃扣除一次遲到次數或再次遲到為止。

品格培育

- **Honesty**
- **Forgiveness**
- **Bravery**
- **Perseverance**
- **Grit**

PERMA

- **Positive Emotion**
- **Meaning**

收電話系統

簡介

學期初，同學可向訓導處申請攜帶手機回校上學，並獲得一個有編號數字的電話袋。每天早上，學生長、校務處職員及家長在校務處收集同學電話。同學在交電話時在記錄表上寫下交機時間、會獲得一張密碼卡。在上課時間結束後，同學可憑密碼卡取回電話。

品格培育

- **Self regulation**
- **Creativity**
- **Perseverance**
- **Social intelligence**

1. 上課日攜帶電話回校的學生可於早上八時十分前將電話交給校務處職員或學生長，在「電話記錄表」上依據獲發的編號找回自己的姓名，並於旁邊的欄位上填寫存放電話時間，學生交電話前必須關掉電話電源及清除附於機上之掛飾。
2. 同時，職員或學生長將隨機給予學生一張密碼咭，學生須小心保管該密碼咭，取回電話時須交回該咭以確認其身份；另一方面，職員或學生長須於「存放電話(紀錄密碼)表」上在有關學生的資料欄位上以紅筆紀錄密碼咭編號，而紀錄編號時須讀出學生姓名以防填錯位置。
3. 首次寄存手提電話的學生將獲發一個附上編號標貼膠袋，學生須將電話放於膠袋內以防與其他電話存放時互相碰撞刮花。日後學生若遺失膠袋須以一元購買新膠袋及標貼。

4. 上課日職員或學生長將收到的手提電話先放於一個膠盒內，至八時十分學生上課後職員再取出所有手提電話，依訓導組發出的電話編號排序，再核對電話及學生填寫資料，正確無誤後再將所有電話及表格一併放回校務處貯存櫃內，以便學生放學時取回電話。職員離開櫃位前須將該貯存櫃鎖上直至放學才可再開啟。核實電話及學生資料過程中如發現有任何問題，須立即向訓導主任報告作出跟進。
5. 放學後學生可於15:55—16:20、16:40—16:50及17:20—17:30時段取回手提電話。學生取回手提電話時須向職員說出電話編號、姓名及班號，並交回密碼咭，而職員須收回密碼咭並核對「存放電話(紀錄密碼)表」內所載的紀錄，資料正確無誤方可交回電話，學生並於「電話記錄表」上存放電話時間旁的欄位簽署，以示已取回電話。
6. 未能出示密碼咭的學生，職員將不會交回其手提電話。學生若遺失密碼咭，須立刻攜同學生證向訓導主任報告，以便於發放電話前扣起其電話，經查證及核實身份後方會發還手提電話，開始發放電話後才報告遺失密碼咭，電話如被他人冒領，學校職員恕不負責。
7. 學生如忘記即日取回電話，該些電話將鎖於校務處貯存櫃內。職員會於下一個上課日早上將該些電話交給訓導組主任保管貯存。學生須攜同密碼咭向訓導組主任解釋原因方可取回其電話。

服務令

簡介

任何違反校規的學生，會根據違反校規的嚴重性，被要求在校內完成1至3小時或以上的校內服務。

例如在週會結束的時候，收拾禮堂內的座位

品格培育

- **Bravery**
- **Kindness**
- **Perspectives**
- **Empathy**

PERMA

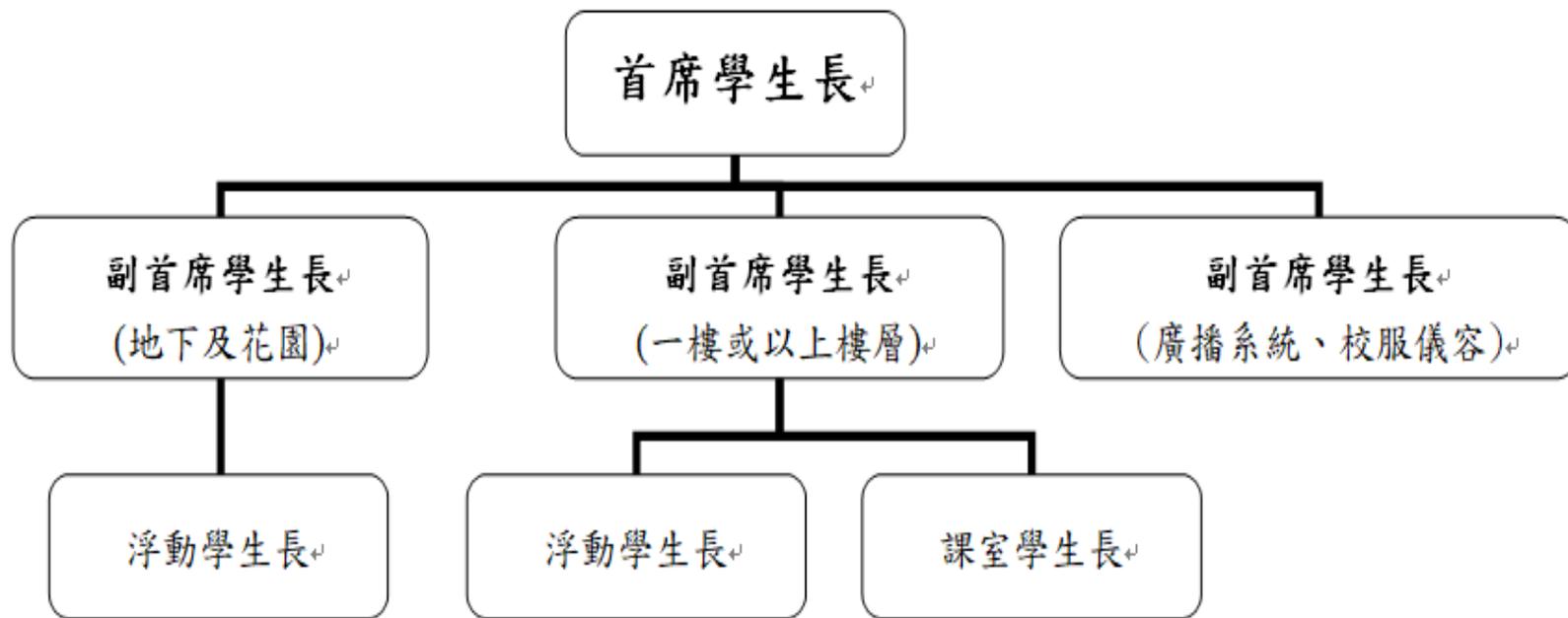
- **Engagement**
- **Accomplishment**

學生長團隊架構 (職位)

- 首席學生長HP (共 2 位)
- 副首席學生長VHP (共 8 位)
- 中六級資深學生長SP (共 12 位)
- 中五級資深學生長SP (共 4 位)
- 中四級學生長P (共 33 位)

學生長團隊架構 (崗位)

三. 學生長團隊組織



職務

早上職務

- 1.處理手提電話
- 2.巡視校舍

午膳職務

- 1.巡視校舍

特殊職務

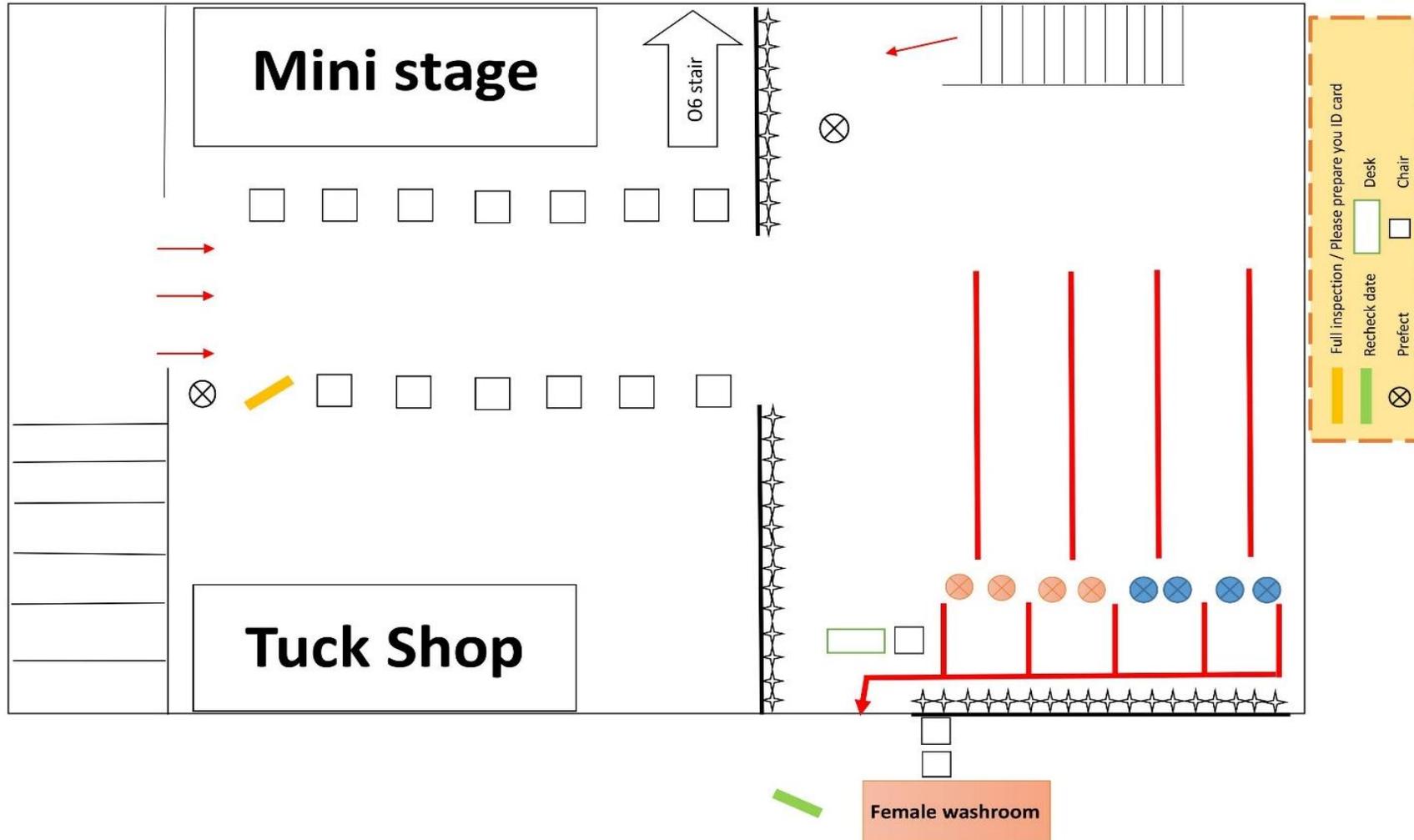
- 1.檢查校服
- 2.協助校內活動
(家長日, 運動會, 小六升中面試)

平日職務

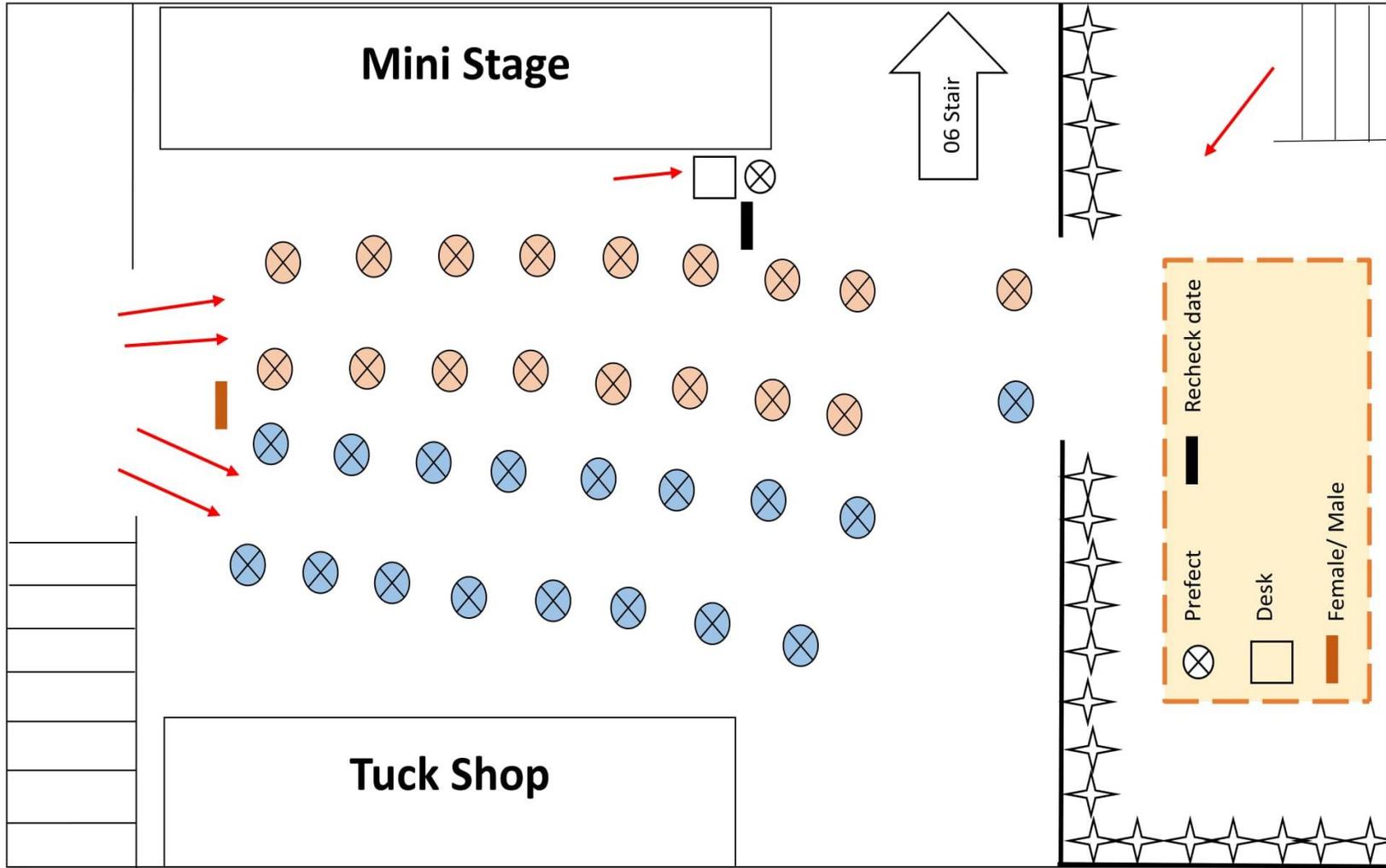
- 1.看守每班秩序
- 2.巡視各層
- 3.為遲到學生記名
- 4.指示帶領同學進入禮堂早會

檢查校服

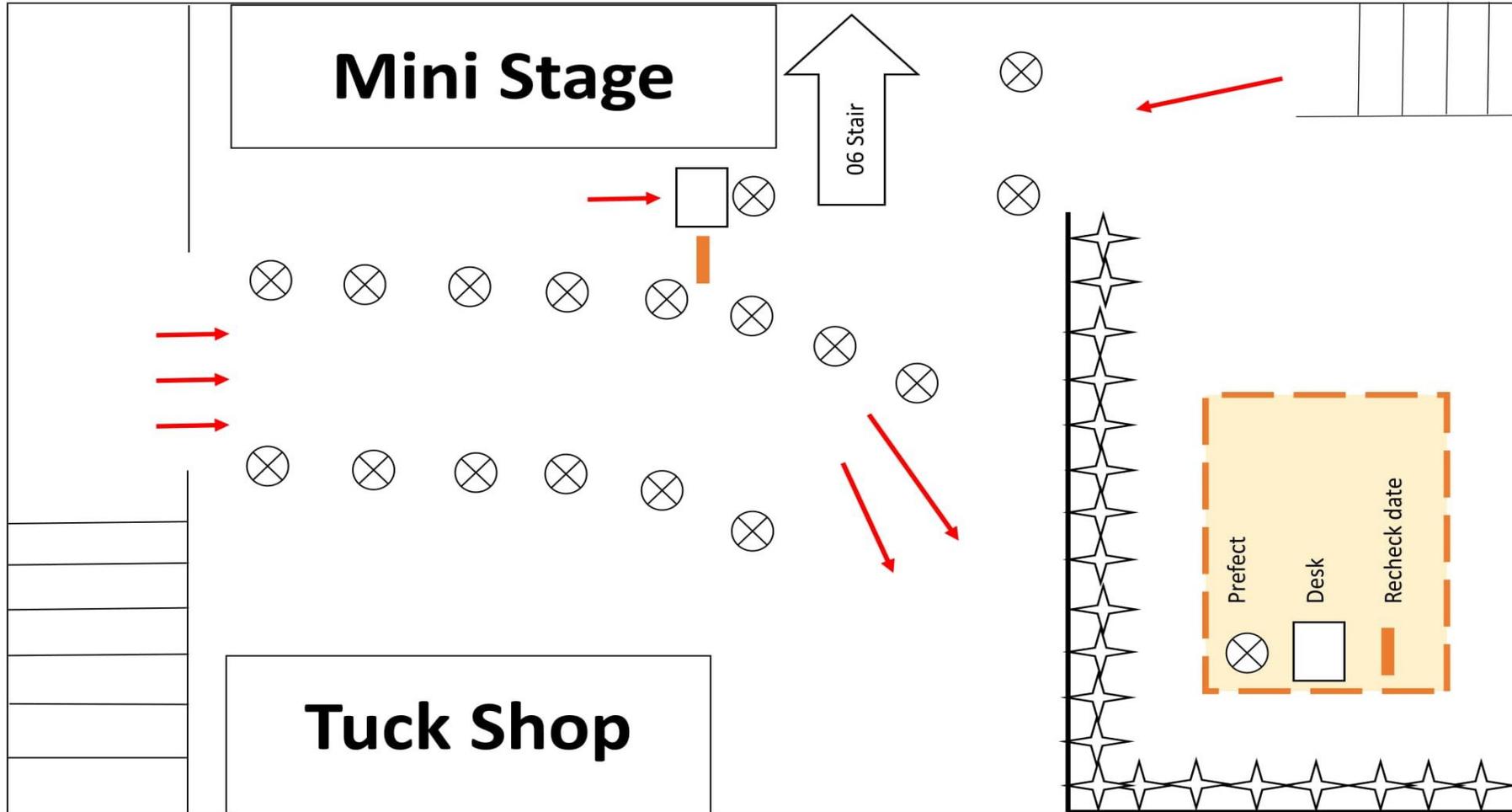
- Full inspection (Sunny Day)



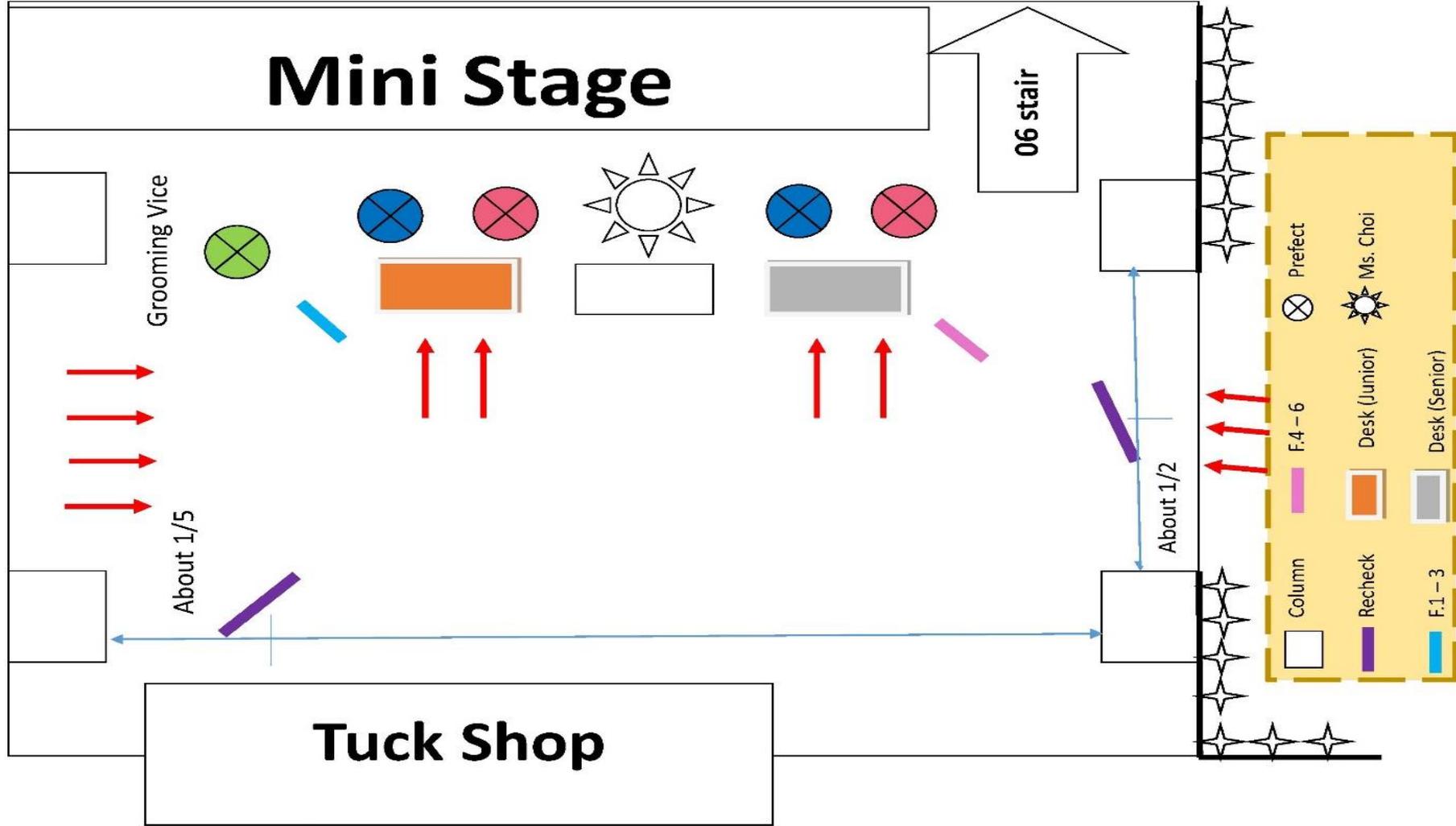
▶ Rainy Day (Special_Boys and Girls individual route)



Quick Check (Sunny Day)



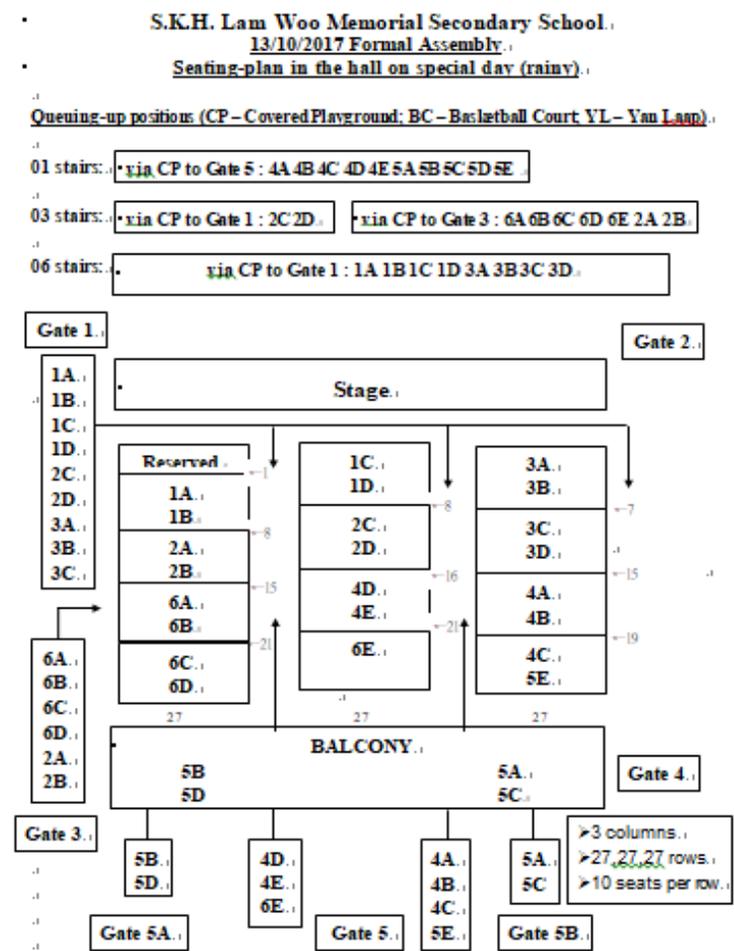
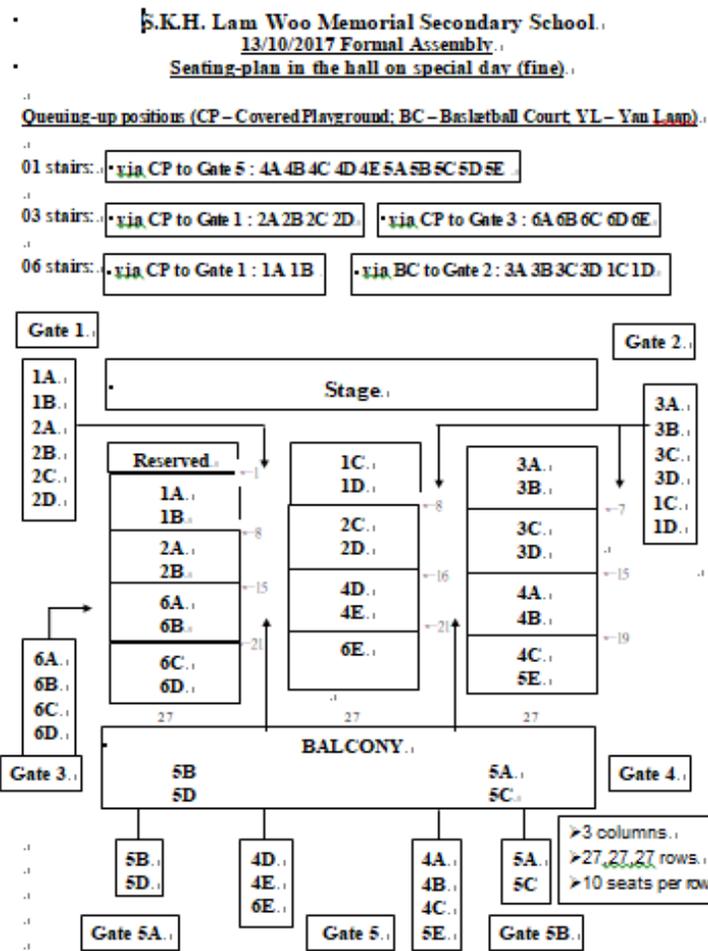
Recheck



職務表

- 培養學生長自覺和自律
- 培養守時，誠實，責任感

禮堂座位表



-鍛鍊學生長有模式地工作 避免混亂 -學生長有充裕的時間預先準備 -效率較高

聖公會林護紀念中學，

學生長培訓日程序(2015-16)，

，

，

21/8 (星期五) 本校學生活動室 (SAC208-210)。

08:45 – 09:15	報到、點名及自相認識。
09:15 – 10:15	學生長團隊架構及於校內團體中的定位。
10:15 – 10:30	休息。
10:30 – 11:30	校內各持分者對學生長的期望與學生長的形象。
11:30 – 11:45	休息。
11:45 – 12:45	學生長職權與責任(學生長守則)。
12:45 – 13:45	午膳。
13:45 – 15:00	學生長的工作種類與性質、各項任務介紹。
15:00 – 15:15	休息。
15:15 – 17:00	校規放大鏡(導讀)。 校規從訂定至執行及遇到的困難(校規問答篇)。

學生長培訓日

程序領導到品格領導

- **Prudence**- 清晰指示 減少錯誤
- **Judgement** 分辨和批判性思維能力
- **Perspective** 了解背後的原因
- **Teamwork** 達至團隊支援和培養感情
- **Fairness** 一視同仁，遵守校規和原則
- **Self-discipline** 明白身份乃待人處事榜樣
- **Bravery** 面對質疑能堅守崗位和職責

學生長的工作與PERMA

Positive Emotion

- 學生長在面對任何情況，也保持著冷靜的情緒和嚴謹的標準，以友善的態度向同學指出其違規的地方，並向他說明改善方法。

Engagement

- 學生長團隊要求高效率以及準確的做事模式，因此每一位學生長在團隊都要全程投入，配合其他學生長，共同協作完成一件任務。

Relationship

- 在學生長團隊中，我們一直認為彼此的關係有助日常工作，故此我們一眾首席及副首席學生長一直以培養手足情為目標。

Meaning

- 認識到自己職務對於整個學校的重要性，就能讓他們明瞭擔當學生長的意義

Accomplishments

- 當我們看見每一位同學的進步改善以及自律，我們都會有滿足感，明白到我們善意的提醒得到同學們的接納，更讓同學願意作出改變，實在為我們工作帶來意義。