從事課外活動工作者多功能用表

(部份內容取材自課外活動指引 1997)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 工作項目 |  |  |  |  |
| ( ) | 1. 物色校外的活動導師，作為他們與學校溝通之橋樑，並督導他們履行合約規則 |  |  |  |  |
| ( ) | 2. 協助營造融洽及有利學校的氣氛 |  |  |  |  |
| ( ) | 3. 因應學校的環境和學生的需要，參與制訂學校課外活動的目標；實踐方向與策略 |  |  |  |  |
| ( ) | 4. 設立或透過適當的渠道讓學生知道活動進行的消息 |  |  |  |  |
| ( ) | 5. 資訊科技/電腦化學校活動系統 |  |  |  |  |
| ( ) | 6. 與同事多作溝通，聯誼活動 |  |  |  |  |
| ( ) | 7. 製訂有關課外活動的表格、通告或報表 |  |  |  |  |
| ( ) | 8. 反映同事或學生對學校政策的不滿 |  |  |  |  |
| ( ) | 9. 負責學生成績表活動部份的資料、紀錄或等第 |  |  |  |  |
| ( ) | 10. 作為學校裏一位中層管理人員，調解高層與基層的予盾 |  |  |  |  |
| ( ) | 11 負責統籌課外活動所需的人力資源 |  |  |  |  |
| ( ) | 12. 全方位學習的活動 |  |  |  |  |
| ( ) | 13. 決策及解決一切與課外活動有關的問題 |  |  |  |  |
| ( ) | 14. 定時盤點紀錄學會的各項資產及器材用具，使財政及資源得到正確的運用 |  |  |  |  |
| ( ) | 15. 參加學界/校際比賽 |  |  |  |  |
| ( ) | 16. 運用紀錄進行形成性的連續評估、檢討與改進 |  |  |  |  |
| ( ) | 17. 發揮專業知識及行政能力，引領同事達成學校所訂立的目標 |  |  |  |  |
| ( ) | 18. 編訂計劃時應避免活動集中於某般時間舉行或互相衝突，以免對導師或學生構成壓力 |  |  |  |  |
| ( ) | 19. 釐定新的課外活動計劃 |  |  |  |  |
| ( ) | 20. 活動進行期間，定時視察以瞭解各項活動的運作情況，隨時支援老/導師，協助解決困難 |  |  |  |  |
| ( ) | 21. 就有關課外活動的財政運用、資源調配和器材添置向校長提供意見 |  |  |  |  |
| ( ) | 22. 製訂學校危機處理、應變措施、學生安全及急救程序等事宜 |  |  |  |  |
| ( ) | 23. 向校長提供有關課外活動人手的需要、分配及職務安排的建議 |  |  |  |  |
| ( ) | 24. 出席學會、活動小組的集會 , 以表支持 |  |  |  |  |
| ( ) | 25. 留意活動導師的表現 , 並作出適當的協助或鼓勵 |  |  |  |  |
| ( ) | 26. 報告校長/校董會學生參與比賽的獲獎情況 |  |  |  |  |
| ( ) | 27. 召開課外活動校內研討會 / 工作坊及主持課外活動委員會會議 |  |  |  |  |
| ( ) | 28. 指導學生使他們對課外活動有正確觀念 |  |  |  |  |
| ( ) | 29. 聯絡及協調學校其他委員會之工作 |  |  |  |  |
| ( ) | 30. 提醒態度欠積極的老師課外活動的重要 |  |  |  |  |
| ( ) | 31. 注意安全情況 , 提醒導師遵照安全指引進行活動 |  |  |  |  |
| ( ) | 32. 活動編排及計劃 ( 包括工作分配、時間表、財政預算及當日進程和推行 ) |  |  |  |  |
| ( ) | 33. 活動的前線工作者 , 負責其屬下活動的各項事務 |  |  |  |  |
| ( ) | 34. 設立活動鼓勵性的獎勵計劃 ' 並訂立獎勵的準則和機制 |  |  |  |  |
| ( ) | 35. 組織領袖訓練課程 , 培訓學生帶領活動 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ( ) | 36. 動員適當的人員 ( 包括家長 ) 協助、策劃、籌辦和推行課外活動 |
| ( ) | 37. 協助校務處職員處理課外活動考勤工作 |
| ( ) | 38. 了解同事的特長、興趣和能力 |
| ( ) | 39. 制訂課外活動全年財政預算 |
| ( ) | 40. 負責保存職員及會員名單 , 出席紀錄及評核他們的表現 |
| ( ) | 41. 協助管理課外活動基金 |
| ( ) | 42. 負責學校的大型活動如水、陸運會、聖誕聯歡、試後活動、暑期活動等 |
| ( ) | 43. 負責統籌管理學校的課外活動 , 協調活動、校外活動及大型活動 |
| ( ) | 44. 提供課外活動的資料和紀錄以協助校刊出版及學校電子網頁的維持 |
| ( ) | 45. 視乎所屬學校的個別需要 , 設計合適的檢討及評鑑制度 |
| ( ) | 46. 向校長負責 |
| ( ) | 47. 建立學校課外活動文化 |
| ( ) | 48. 保持與教務主任/組聯繫,協調及配合工作計劃'平衡學生校園生活,使其獲全面發展 |
| ( ) | 49. 作為校政成員 |
| ( ) | 50. 交流、分享課外活動的知識及經驗,促進教師專業發展 |
| ( ) | 51. 訓練老師帶領課外活動 |
| ( ) | 52. 設計校本課外活動課程 |
| ( ) | 53. 經常留意課外活動最新發展及動態 |
| ( ) |  |