

一人一服務

為使每位學生均有機會參與班中的事務，從服務中培養學生的責任感及班本的歸屬感，本校特設「一人一職服務計劃」，同學可透過不同種類的服務，增加溝通機會，彼此建立友誼，加深對校園的關愛。

班主任與科任老師會安排班長、科長等不同職位予班中同學擔任。當分配好各個職位後，會把分工表張貼課室內，讓同學和老師知道各人的職責。教師們平日按他們的表現予以讚賞及鼓勵。

注意事項：

- * 請班主任按本班需要增刪職位及人數。
- * 每班每位學生最少安排一個職位，而一位學生可身兼多於一個職位。

建議職務

| No | 職位 | 建議學生人數 | 職務 |
|----|-------|--------|--|
| 1 | 中文科長 | 2 | 協助處理中文科任委派的工作，收拾有關中文科的物品(工作紙、作業、簿) |
| 2 | 英文科長 | 2 | 協助處理英文科任委派的工作，收拾有關英文科的物品(工作紙、作業、簿) |
| 3 | 數學科長 | 2 | 協助處理數學科任委派的工作 |
| 4 | 常識科長 | 2 | 協助處理常識科任委派的工作 |
| 5 | 術科科長 | 3 | 協助處理視藝、音、體、普、資訊、圖科任委派的工作 |
| 6 | 班長 | 2-4 | 協助老師完成班務，如收/點功課、派發通告、習作等等。於轉堂時維持班房秩序，如有需要，可在黑板上記錄違規學生名字，待班主任跟進。 |
| 7 | 行長 | 1 | 協助老師收集或派發本行同學的課業，其他學習用品 |
| 8 | 組長 | 1 | 協助老師收集或派發本組同學的課業，其他學習用品 |
| 9 | 班隊領隊生 | 2 | 排隊時排隊頭或隊尾，隊頭領隊生要作為同學的模範，讓班隊要做到「快、靜、齊」，並跟老師一起帶領同學前進。隊尾的領隊生負責協助老師提醒同學集隊時要守規，如有同學還未隨隊伍離開課室/活動場地，應盡快向老師報告情況。 |

| | | | |
|----|----------------|-----|--|
| 10 | 各科領讀生 | 1-2 | 依各科老師的要求，帶領同學朗讀或進行老師指派的工作。 |
| 11 | 午膳長 | 2 | 協助處理午膳時派飯、派餐具等相關工作 |
| 12 | 節約能源大使 | 2 | 於老師使用投影機時協助關燈 離開課室前負責關掉及檢查各電器如投影機、實物投影機、電腦、風扇等電源是否已妥善關好。*同學不可自行開或關冷氣，如果離開課室時發現冷氣未關，盡快告訴老師，請老師幫忙把冷氣關掉。 |
| 13 | 交齊功課大使 | 1-2 | 每天查看課室日誌，如發現有同學需要補交課業或通告，請善意提醒同學補交。如同學已經補交功課與否，請同學自己親自把功課交到老師手上，或向老師解釋未能補交的因原。 |
| 14 | 環保長 | 2 | 負責把課室內所有紙張(如工作紙、通告)分為環保紙(單面廢紙)或廢紙(雙面廢紙)兩類，以方便同學循環再用。 |
| 15 | 外交及運輸長 | 2-3 | 負責與其他班老師或同學溝通，如到隔壁課室借粉筆。 負責把課室外簿架的物資送回課室，並擺放在適當的地方。 |
| 16 | 教師桌長 | 1 | 負責收拾教師桌上的雜物，把文具分類，擺放於教師桌的文具櫃內。 |
| 17 | 課室日誌長 | 1 | 協助老師填寫課室日誌的基本資料，如日期、上課科目等，而學生的出席或缺席資料必須由班主任或代課老師填寫。 |
| 18 | 課室整潔長 | 2 | 負責課室的整潔，如在小息時或放學前協助或提醒學生把他們的桌、椅位置移好。 |
| 19 | 課室圖書管理員 | 2 | 負責收拾及整理負責收拾及整理課室圖書櫃。 |
| 20 | 課室學習閣長/ 簿櫃長 | 1 | 負責收拾及整理學習閣內或簿櫃物品。 |

