

訓導委員會工作範疇

1. 協助校長實踐學校目標
2. 擬訂及執行學生獎懲事宜
3. 擬訂訓導計劃書，並執行有關內容及適時作出檢討
4. 擬定及改進各種訓導工作規程
5. 協助及督導教職員執行「教師指引」有關訓導事務之內容，並定期檢討及修訂有關指引
6. 與校外團體，如教育署、專上學院、警方、香港訓導人員專業協會及志願機構保持聯繫
7. 宣傳訓育工作(對內及對外)
8. 務使教師尊重學生，提升學生自尊，絕不施行體罰
9. 培訓新入職教職員有關訓導事宜之培訓及指導
10. 吸納及研究教職員及學生關於訓導事務上的建議
11. 職同校務處職員處理訓導文書性工作
12. 制訂各類訓導表格
13. 向學生宣佈學校政策及措施，並說明其背後理念
14. 召集及主持訓導會議、個案會議、班主任會議及班長會議
15. 處理學生日常較嚴重之違規事宜
16. 與教務組、輔導組合作，處理有關學生紀律事宜
17. 與家長合作，聯繫與行為方面有問題的學生家長，提供支援及意見
18. 與總務組合作，處理學校學生清潔、儲物櫃及公物事宜
19. 配合校內各部門推行德育教育
20. 出席學生升留級會及分班會議，提供學生行為表現的資料
21. 協助處理危機
22. 處理學生入學及離校時有關之「學生資料紀錄咭」資料
23. 處理大型活動，如水、陸運會、新年聯歡、家長日、升中前奏之整體紀律事宜
24. 定期評核訓導人員的工作表現；確保訓導委員會有擬訂及執行職員培訓與發展政策及有關的執行策略
25. 向校長提議關於訓導委員之人事調遷事宜
26. 負責領袖生選舉、訓練、督導及分配工作
27. 擬訂及執行校服檢查與檢查學生書包事宜
28. 督導老師當值及檢討有關指引
29. 校門當值及巡視校門附近範圍
30. 負責早會集隊及宣佈事宜
31. 負責主持周會及帶領儀節之進行
32. 處理學生考勤(遲到、缺席、早退)事宜
33. 籌劃及主持火警演習
34. 處理留堂班事宜
35. 處理醫療室事宜
36. 處理中一午膳事宜
37. 擬訂及執行行政電腦化計劃

38. 負責考試期間的集隊事務
39. 處理遺失及拾遺事宜
40. 負責修訂校規
41. 製作學生手冊
42. 擬訂及跟進「自強計劃」
43. 執行其他指派職務