

聖公會李炳中學  
學校發展津貼 (2019-2020) 報告

科目/部門	推行計劃	推行時間表	預算	實際支出	簡述實際執行情況/評估
中文科	聘請教學助理協助整理中文科閱讀計劃圖書	2020年7月至8月	HK\$3600.00	HK\$3600.00	教學助理合共到校九天，協助註銷廣泛閱讀計劃圖書。順利完成有關工作。
英文科	聘請助理教師協助推行分組教學及推行與英文相科組的活動	2019年9月至2020年8月	全期薪金 HK\$333,064.50	部分薪金 HK\$53064.50 (其餘部分由其他津貼支付)	助理教師有效協助推行分組教學，又協助英文科整理及製作筆記、教學材料等，亦幫助推行英文科活動，唯因應疫情關係，部分活動未能展開。
綜合人文科	每班聘請3名教學助理協助帶隊老師進行中一級下午荃灣市中心的考察活動	2019年11月25日至12月13日星期三之內	每個教學助理半天薪金 – \$170.00 每班一位教學助理總薪金 = \$170.00x2x4 = <b>\$1,360.00</b>	\$0.00	因為社會運動關係，未能於上學期完成活動。原訂把活動安排於下學期再舉行，但基於疫情停課關係，亦需要取消。
	聘用1名指導老師協助帶領中一級荃灣區可持續發展考察活動，共四天	2019年11月25日至12月13日星期三之內	指導老師1名4天半日薪金 = \$300.00x4 = <b>\$1,200.00</b>	\$0.00	因為社會運動關係，未能於上學期完成活動。原訂把活動安排於下學期再舉行，但基於疫情停課關係，亦需要取消。
	中二級中區城市發展考察活動；每班聘請3名教學助理協助帶隊老師進行全日考察活動	2019年11月29日	每個教學助理全日薪金 – \$340.00 每班3位教學助理總薪金 = \$340.00x3x4 = \$4,080.00	\$0.00	鑑於社會狀況不穩定，原定的「中區城市發展個案研習考察」活動，變為「荃灣半天考察活動」。基於活動改為半天，學校能安排充足的人手以指導學生學習，故未有聘用教學助理。
音樂科	聘請教學助理，協助盤點音樂科教學物資、樂器及數據整理。	於2019年9月至2020年8月期間	聘請教學助理，以日薪 \$340.00 計算，到校2天，\$340.00x2 = \$680.00。	\$0.00	因時間不足，故未有聘請教學助理，協助盤點音樂科教學物資、樂器及數據整理。
視藝科	聘請部分時間駐校藝術導師，協助教學及推行藝術活動	2019年9月至2020年7月	全期薪金 \$ 199,526.25	部分薪金 \$105,926.25 (其餘部分由其他津貼支付)	導師協助中三教學並籌辦及推行藝術活動，唯因疫情關係，今年的活動未能順利展開。導師能有效減輕老師的教擔，讓老師能有空間處理其他教學工作。
視藝科	聘請藝術助理整理及點存學生作品、教材、物料及用具	2018-2019 來校工作約 5天	5天 x \$340.00 = \$1,700.00	\$0.00	因疫情關係，由老師自行處理。
歷史科	中四及中五級「香江情懷：鴨靈號」；聘用1名指導老師協助帶領半天的考察活動	2020年1月31日	指導老師1名半日薪金 = \$300.00	\$0.00	因疫情持續活動取消
設計與科技科	聘請教學助理協助推行及發展 STEM 活動	2019年9月至2020年8月	全期薪金 \$213,076.50	\$213,076.50	教學助理積極協助老師推動 STEM 活動及帶領學生參與比賽，並取得豐碩成果。教學助理亦會協助其他一般文書工作及教材製作，減輕老師工作量。

藝術領域	以月薪形式，聘請一名音樂導師，協助合唱團的培訓工作	2019-2020 年度	全期薪金 \$50,400.00	\$50,400.00	音樂老師每星期到校協助訓練合唱團同學，能按學生能力，調節訓練進程，又協助帶領同學參與不同的表演，工作積極投入，唯下學期因疫情關係，訓練須要取消。
個人、社會及人文教育學習領域	聘請兩名教學助理整理及點存現有教學資源、協助製作教材，建立科組的學習資源庫，以供學生參考	2019-2020 年度	2 名教學助理 12 天全日薪金 =\$340.00x2x12 =\$8,160.00 (KLA 內各科申請上限費用為\$1,360.00)	聘請兩名教學助理： 1 名教學助理 14 天薪金 = \$400.00x14 天 =\$5,600.00 1 名教學助理 2 天薪金 = \$400.00x2 天 =\$800.00 總薪金 =\$5,600.00+\$800.00 =\$6,400.00	聘請 2 名教學助理，一位工作 14 天，另一位工作日數為 2 天，以協助個人、社會及人文教育學習領域各學科盤點資產及協助製作教材。兩名教學助理工作態度認真，積極完成資產盤點及教材製作的工作，受老師讚賞。
IT&AV 組	聘請一名初級 IT 技術員	2019 年 9 月至 2020 年 8 月	全期薪金\$170,100.00	\$ 351,540.00	由於 ITAV 工作非常繁重，故最終聘用了兩名技術員，協助資訊科技組的工作，除日常一般電腦維護工作外，亦負責學校網頁更新，協助推動老師利用資料科技教學，又負責電腦室當值工作，令電腦室於上課日子可延長開放時間至下午 5:45。ITAV 部門周年問卷調查對有關員工工作表現滿意。疫情停學期間，為推行網上教學工作提供非常重要的支援。
生涯規劃部	聘請一名教學助理，協助推行生涯規劃生活及工作	2019 年 9 月至 2020 年 8 月	全期薪金 \$160,143.38	部分薪金 \$63537.61 (其餘部分由其他津貼支付)	教學助理能協助生涯規劃部老師處理大量文書及資料整理的工作，令老師於推行活動能更有效率，成效顯注。
圖書館	聘請教學助理協助圖書館盤點工作	2020 年 5 月至 6 月	\$3200.00	\$3200.00	協助圖書館能順利完成盤點工作。
考試組	聘請助理協助監考工作	各考試時段	0 (原安排於其他津貼支付)	\$11,400.00	協助老師於各時期的考試進行監考工作，全年共 57 個半天，能有效減輕教師的監考工作量。
訓導組	聘請退休警務人員，擔任紀律導師，協助訓導組同事處理學生的紀律事務，並對違規違法學生提供專業的輔導。	2019-20 全學年	全期薪金 \$226,140.80	\$0.00 (由其他津貼支付)	為學生及家長提供意見，針對學生違規或違法問題給予輔導。除此之外，更專責處理學生遲到及留堂班事宜。導師能有效協助老師，令學生在校外的違規次數減少，學生遲到情況亦有改善。
	聘請教學助理，協助進行下列工作： 1. 協助處理有關中央收功課及留堂班的行政及文書工作。 2. 統計每月學生出勤及操行記錄。 3. 協助進行各項問卷調查及資料分析。 4. 處理訓導組的文書工作。	2019-20 全學年	全期薪金 \$165,236.40	薪金 \$187,582.50.00	協助執行「統一收功課及中央留堂班」的制度，提供完善的操行數據及分析並協助處理訓導組的文書工作。教學助理的工作有效率及細心，表現均令人滿意，全體訓導組同工均對同工的工作表示讚賞。

Surplus carried forward to 2019 - 2020	\$1,424,650.21
2019 – 2020 EDB grant	\$634,017.00
Total	\$2,058,667.21
Total expenditure 2019 - 2020	\$1,049,727.36
Expected carried forward to 2020 - 2021	\$1,008,939.85