

學校發展津貼計劃 (2021-22)

項目簡介	計劃詳情／目標	時間表／舉行日期	成功準則／評估方法	預算全年開支(HK\$)	負責人
聘請全職教學助理	聘請 1 名教學助理，協助推行生涯規劃工作	全學年	能有效完成工作及由相關主管評估其工作表現	196,056	CYN
聘請全職教學助理	聘請 2 名初級 IT 技術員，協助教師運用資訊科技應用教學	全學年	能有效完成工作及資訊科技組同事對其工作表現評估達滿意程度	369,117	YMC
聘請全職教學助理	聘請 1 名教學助理，運用資訊科技協助教師設計及製作教材及與出版相關工作	全學年	能有效完成工作及資訊科技組同事對其工作表現評估達滿意程度	252,441	YMC
聘請全職教學助理	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紀錄 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	全學年	能提供每日留堂班名單及跟進缺席留堂事宜、每月的操行數據及報表及完成每月的訓導個案記錄。	208,719	CLL
聘請兼職教學助理	聘請 1 名兼職教學助理協助整理及點存於美術室內的科學生作品、教材、物料及用具	全年 5 天	-完成整理視藝室學生佳作 -完成記錄點存參考書、資產及整理教材、物料及用具	2,000	MFL
聘請兼職教學助理	聘請 2 名兼職教學助理協助整理及點存個人、社會及人文教育學習領域科組現有教學資源、協助製作教材，建立科組的學習資源庫，以供教師參考。	全年 12 天	完成該年度科組盤點及教學資源整理的工作。	9,600 (KLA 內各科申請上限費用為\$1,600)	PYL
聘請兼職教學助理	聘請 1 名兼職教學助理協助圖書館於年度結束時盤點及整理圖書的工作	全年 10 天	完成圖書盤點及整理工作	4,000	KPF

總額： HK\$1,041,933