

學校發展津貼報告 (2020-21)

| 項目 | 計劃詳情 | 時間表 | 財政預算 (HK\$) | 實際支出 (HK\$) | 簡述實際執行情況／評估 | 負責人 |
|------------------------------|---|----------------------|----------------|----------------|---|-----|
| 減輕教師工作量，使他們能專注課程發展 | 聘請 2 名兼職教學助理整理及點存個人、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。 | 2020-2021 年度內 | \$9,600 | \$4,800 | 教學助理工作態度認真，能於指示時限內完成資產盤點及教材製作的工作，工作能力備受老師肯定。 | PYL |
| 減輕教師工作量，使他們能專注課程發展及照顧學生的學習需要 | 聘請 3 名兼職教學助理協助帶領中二級綜合人文科考察活動 | 2020 年 11 月 27 日 | \$2,400 | \$0 | 因疫情關係活動取消。 | YLC |
| 減輕教師工作量，使他們能專注課程發展 | 聘請 1 名兼職教學助理協助視覺藝術科整理學生作品、整理及點存教材、物料及用具 | 2020-2021 年度內 | \$2,000 | \$0 | 因疫情關係活動取消。 | MFL |
| 減輕教師工作量，使他們能專注課程發展 | 聘請多名兼職教學助理，協助與監考相關工作 | 2020-2021 年度內 | \$20,000 | \$62,000 | 由於疫情關係，需要聘請更多兼職教學助理協助與監考相關工作。另 DSE 期間亦需要聘請退休教師協助監考 DSE 相關工作。 | THN |
| 減輕教師工作量，使他們能專注課程發展 | 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。 | 2020-21 全學年 | \$196,056 | \$196,056 | 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，表現令人滿意，全體訓導組同工均對教學助理的工作表示讚賞。 | TYL |
| 減輕教師工作量，使他們能專注課程發展 | 聘請 2 名初級 IT 技術員，協助教師運用資訊科技應用教學 | 2020-21 全學年 | \$357,021 | \$299,334 | 技術員協助於電腦室當值工作，又專責負責定時更新學校網頁內容，疫情期間，更協助教師安排網課及解決相關技術問題。ITAV 部門周年問卷調查對有關員工工作表現滿意。 | YMC |
| 減輕教師工作量，使他們能專注課程發展 | 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 | 2020-21 全學年 | \$236,817 | \$236,817 | 教育助理全年完成設計項目共 29 項，透過每年 SEP 問卷調查，教職員回應滿意程度甚高。 | YMC |
| 減輕教師工作量，使他們能專注課程發展 | 聘請 1 名教學助理，協助推行生涯規劃工作 | 2020-21 全學年 | \$173,061 | \$10,960 | 教學助理表現盡責，態度積極，能協助部門同工完成工作。教學助理的主要薪金於其他津貼支出。 | CYN |
| 減輕教師工作量，並能按時完成工作 | 聘請 1 名圖書館臨時助理，協助圖書館盤點工作 | 2020-2021 年 7 月至 8 月 | 新增項目 | \$4,000 | 圖書館臨時助理於暑假期間，到校協助圖書館盤點工作，共 10 天。助理表現理想，能順利協助完成圖書盤點及註銷等工作。 | KPF |

總計： \$996,955 \$813,967