

聖公會李炳中學
學校發展津貼計劃 (2022-23)

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，由相關主管評估其工作表現	97,000 (\$100,000 由其他津貼支付)	CYN
聘請全職教學助理	聘請 2 名初級資訊科技教學助理，協助教師運用資訊科技應用教學	全學年	能有效完成工作，由資訊及影音組主管對其工作表現評估滿意程度	378,000	WKH
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，由資訊及影音組主管對其工作表現評估滿意程度	276,000	WKH
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。	178,000	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	HYH
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	聘請多名兼職教學助理以協助校內考試監考、TSA 紙筆評估監考工作及其他學校行政組工作	全學年	完成監考工作	44,000	CYL
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
聘請教學助理	聘請 1 名教學助理協助於校內舉辦聯課活動的行政工作	全學年	能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現	189,000	MYT
聘請兼職導師	聘請 3 名理科導師，逢星期六為中五及中六級理科學生專科專補，為高中學生鞏固學習基礎	全年 26 天	能有效提升學生學習效能及由科老師及學生評估導師教學表現	32,000	KKL

總額： HK\$1,209,600