

聖公會李炳中學
學校發展津貼計劃 (2024-2025)

16/08/2024

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	預算開支 (HK\$)	負責人
聘請全職教學助理	聘請 1 名高級資訊科技教學助理，協助教師運用應用電子教學工具	全學年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成協助教師開發教學計劃及提供技術支援 2. 學生提升資訊科技能力及對科技應用增加興趣 	能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現	\$316,449	HKY
聘請全職教學助理	聘請 1 名資訊科技教學助理，運用資訊科技協助教師設計教材及負責出版相關工作	全學年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能透過用資訊科技製作多媒體教材，提升教學效果 2. 完成整理和編輯教材，並出版相關文件和印刷材料 	能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現	\$203,301	HKY
聘請全職教學助理	聘請 1 名教學助理協助下列工作： <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日完成留堂班名單及跟進缺席留堂事宜 2. 每月完成操行數據及報表，並完成每月的訓導個案記錄 	能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現	\$216,720	JT
聘請全職教學助理	聘請 1 名教學助理，協助推行生涯規劃、對外聯繫及科組工作	全學年	完成推行生涯規劃、對外聯繫及科組工作	能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現	\$230,643	JY

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	預算開支 (HK\$)	負責人
聘請全職教學助理	聘請 1 名教學助理協助於校內舉辦聯課活動及處理行政工作	全學年	順利舉辦各科組課外活動及處理相關行政工作	能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現	\$216,720	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(約 36 人)專科專補，以鞏固學生學習基礎	全學年 (逢星期六，約 22 日)	參與補習學生成績得以提升	老師及學生回饋	\$33,000 ($\$500 \times 22 \text{ 堂} \times 3 \text{ 名}$)	KKL
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	順利完成監考工作	於指定時間內完成已安排的工作	\$32,400	CYL
聘請兼職教學助理	聘請 1 名兼職教學助理協助以下工作： 1. 整理視藝室內學生作品、教材、物料及用具 2. 預備教材及繪畫視藝室內壁報	全學年 共 6 天	完成分類及整齊放置視藝室內物資	於指定時間內完成已安排的工作	\$2,700 ($\450×6)	HYH
聘請兼職教學助理	聘請 1 名兼職教學助理協助圖書館於年度結束時盤點及整理圖書的工作	全學年 共 13 天	完成盤點及整理圖書	於指定時間內完成已安排的工作	\$5,850 ($\450×13)	KPF
聘請兼職紀律導師	聘請 1 名兼職紀律導師協助處理學生的紀律事務，並對違反校規學生提供專業的輔導	全學年	學生遲到及交功課的次數減少，提升整體學生紀律	由相關主管評估其工作表現	\$169,812	JT
聘請兼職教學助理	聘請 2 名兼職教學助理，協助製作科技教育學習領域之學科的教材及公開試題資源庫，以供教師參考。	全年 共 8 天	完成整理教學資源	於指定時間內完成已安排的工作	\$7,200 ($\$450 \times 8 \times 2$)	CTT
聘請兼職教學助理	聘請 8 名兼職教學助理，協助整理陸運會物資點存、器材設置及裁判工作。	2024 年 10 月 共 1.5 天	完成整理陸運會物資點存、器材設置及裁判工作	於指定時間內完成已安排的工作	\$5,400 ($\$450 \times 8 \times 1.5$)	MYT CSC
總額：					1,440,195	