

聖公會李炳中學

學校發展津貼報告（2024 – 2025）

項目	計劃詳情	時間表	實際支出 (HK\$)	簡述實際執行情況／評估	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，協助教師應用電子教學工具	全學年	163,952.42 (部份由其他基金支付)	能分擔老師行政工作及由相關主管評估其工作表現	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	\$316,449.00	教學助理有效地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，表現令人滿意。	HKY
聘請全職教學助理	聘請 1 名教學助理協助下列工作： 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處理訓導組的文書工作	全學年	\$187,189.00 (部份由其他基金支付)	資訊科技教學助理為教師運用資訊科技應用教學提供技術支援，有效提升課堂效能。	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	\$35,643.00 (部份由其他基金支付)	教學助理能按指示完成工作，有效減低生涯規劃部老師的行政工作。	JY
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	\$30,142.15 (部份由其他基金支付)	教學助理工作態度認真、盡責，有效協助舉辦全校性學生活動、賽艇隊內地交流訓練及處理聯課活動學生資料，按時完成工作，有效分擔聯課活動部老師的行政工作。	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)	\$0.00 (由其他基金支付)	理科導師表現理想，能帶動學生積極參與補課，效果良好。	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	\$31,275.00	兼職教學助理於考試期間負責樓層巡視、協助課室老師監考、禮堂監考、TSA 紙筆評估監考工作及批改 TSA 練習卷等工作，讓考試工作順利完成。	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	\$2,250.00	全年共聘請 2 名兼職教學助理，教學助理表現積極及有效率理想，已完成視藝室教材整理及新的壁報佈置，有效分擔視藝科老師的行政工作。	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	\$5,456.00	全年共聘請 12 位兼職教學助理，協助整理圖書、完成註銷及裝修前搬遷工作。教學助理工作效率高，能如期完成有關工作。	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	\$0.00 (由其他基金支付)	兼職紀律導師積極執行「統一收功課及中央留堂班」政策及定期巡邏梨木樹邨，有效督促學生改善欠交功課及預防學生在校外的不當行為。有效分擔訓導組老師的行政工作，並有助於維護校園秩序及促進學生的健康成長和發展。	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	\$1,350.00	全年共聘請 1 名兼職教學助理，負責整理本學習領域其中兩科公開試應考科目的教學資源及公開試題目分類等工作。本年度相關工作已完成。	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	\$2,475.00	全年共聘請 6 位兼職教學助理，有效完成陸運會裁判工作及即場比賽設置工作，協助學生在安全環境參與陸運會賽事。	MYT CSC

總支出： \$776,181.57