「學校發展津貼」計劃書

學校： 萬鈞匯知中學

學年： 2024/2025

本年度撥款：$674,888.00

項目	關注重點	策略 / 工作	預期好處 (如何能減輕教師的工作量等)	推行時間表	所需資源	表現指標	評估機制	負責人
培養學生品德發展	加強同學對學校的歸屬感及融入校園，關懷及協助同學健康快樂地成長。	本校聘請活動助理員一名，主要工作如下： 1. 放學後看管遲到輔導或功課輔導學生。給予學生關心，讓他們改善陋習和融入校園。 2. 輔助老師帶隊出外活動，照顧學生安全。 3. 負責文書工作，資料搜集和整理、會議紀錄等。	從不同方面輔助老師，分擔輔導學生，令學生得以更多照顧。 協助老師處理非教學工作，令老師可專注教學和課研工作。	由二零二四年九月起為期一個學年。	全年支出：$115,321.50	1. 活動助理員，在工作表現評估有滿意的分數。 2. 有效協助行政文書工作和帶隊出外活動，令學生得以充足的照顧。	1. 活動助理員工作表現於上下學期進行兩次評估。 2. 學生發展部檢討會議對其工作的表現評估。	梁敏華 助理校長

「學校發展津貼」計劃書

學校： 萬鈞匯知中學

學年： 2024/2025

項目	關注重點	策略 / 工作	預期好處 (如何能減輕教師的工作量等)	推行時間表	所需資源	表現指標	評估機制	負責人
課程發展	推動教師多運用資訊科技教學，提升教學效能。	聘請一名資訊科技助理員，協助： 1. 老師下載網上教學資料。 2. 各級教師設計及預備資訊科技教材。 3. 支援老師於課堂上使用資訊科技。 4. 跟進學校資訊科技設備的維修及學校資訊科技的發展工程。	1. 減輕教師預備資訊科技教材的工作量。 2. 減輕資訊科技老師的工作壓力。 3. 確保學校資訊科技的系統全年正常運作，及確保老師在課堂順暢地進行資訊科技教學。	由二零二四年九月起為期一個學年。	全年支出$377,937.00	1. 資訊科技助理員，在工作表現評估有滿意的分數。 2. 確保老師在課室內使資訊科技設施得到充足和及時的支援，令老師教學順暢。	1. 對資訊科技助理員的工作表現於上下學期進行兩次評估。 2. 本校課室資訊科技設施維修紀錄和支援老師紀錄。	曾銘康 首席主任

「學校發展津貼」計劃書

學校： 萬鈞匯知中學

學年： 2024/2025

項目	關注重點	策略 / 工作	預期好處 (如何能減輕教師的工作量等)	推行時間表	所需資源	表現指標	評估機制	負責人
課程發展	提升本校電視台運作和推動影視錄像的教學成效。	聘請一名校園電視台助理協助： 1. 預備相關影視學會之教材。以及協助老師指導學習影視錄像的學生。 2. 協助學校活動期間拍攝工作及後期製作。全年學校活動片段影碟。	1. 減輕校園電視台老師製作學校影視材料的工作量，使老師更專注教學工作。 2. 減輕校園電視台老師培訓學生進行影視活動的時間。	由二零二四年九月起為期一個學年。	全年支出：$158,224.50	1. 影視錄像助理員，在工作表現評估有滿意的分數。 2. 減輕老師製作學校短片的時間。並製作具質素的學校活動片段。 3. 學生積極投入影視活動，參加若干比賽和獲獎。	1. 校園電視台助理的工作表現於上下學期進行兩次評估。 2. 校園電視台之製作學校活動片段的水準。 3. 學生參與影視錄像活動的次數和成績。	周家欣 助理校長

「學校發展津貼」計劃書

學校： 萬鈞匯知中學

學年： 2024/2025

項目	關注重點	策略 / 工作	預期好處 (如何能減輕教師的工作量等)	推行時間表	所需資源	表現指標	評估機制	負責人
課程發展	分擔老師的文書工作，騰出空間讓老師專注教學，從而提升教學效能。	本校聘請一名教學助理員，工作如下： 1. 協助學務發展部各類會議文件整理及撰寫會議紀錄。 2. 負責學校全年兩次考試、TSA、DSE 考試等前後的支援工作。 3. 協助學校的課後相關學習活動及活動帶隊。	1. 減少老師在文書工作上的時間。令老師更專注教學工作。 2. 增加人力資源，令學校可增加學生課後學習活動和校外學習活動，擴大學生的學習經歷。	由二零二四年九月起為期一個學年。	全年支出：$115,321.50	1. 教學助理員，在工作表現評估有滿意的分數。 2. 提升學校文書工作的效率和質素。 3. 令學生課後學習活動和校外學習活動得以順利進行。	1. 全年上下學期教學助理員工作表現2次評估。 2. 學務發展部檢討會議評估其工作表現。	林敏儀 首席主任