

「學校發展津貼」計劃書

學校： 萬鈞匯知中學

學年： 2021/2022

本年度撥款：\$605,520.00

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。	由二零二一年九月起為期一個學年。	活動助理員一名薪酬 月薪：\$15,560.00x12Mx1/2 =\$93,360.00 全年薪酬：\$93,360.00 全年 MPF：\$4,668.00 全年支出：\$98,028.00	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 統籌主任

「學校發展津貼」計劃書

學校： 萬鈞匯知中學

學年： 2021/2022

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。	<p>聘請一名資訊科技助理員，協助：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	由二零二一年九月起為期一個學年。	<p>資訊科技助理員一名薪酬月薪： \$15,560.00x12Mx1/2 =\$93,360.00 全年薪酬：\$93,360.00 全年 MPF：\$4,668.00 全年支出\$98,028.00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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： 2021/2022

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。	<p>聘請一名校園電視台助理協助：</p> <ol style="list-style-type: none"> 預備相關影視學會之教材。正及協助老師指導學習影視錄像的學生。 協助學校活動期間拍攝工作及後期製全年學校活動片段影碟。 	<ol style="list-style-type: none"> 減輕校園電視台老師製作學校工作量，使老師更專注教學工作。 減輕校園電視台老師培訓學生進行影視活動的時間。 	由二零二一年九月起為期一個學年。	<p>校園電視台助理員一名。薪酬月薪：</p> <p>\$18,795.00x12M=\$225,540.00</p> <p>全年薪酬：\$225,540.00</p> <p>全年 MPF：\$11,277.00</p> <p>全年支出：\$236,817.00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 影視錄像助理員，在工作表現評估有滿意的分數。 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。 學生積極投入影視活動，參加若干比賽和獲獎。 	<ol style="list-style-type: none"> 校園電視台助理的工作表現於上下學期進行兩次評估。 校園電視台之製作學校活動片段的水準。 學生參與影視錄像活動的次數和成績。 	張世文 統籌主任

「學校發展津貼」計劃書

學校： 萬鈞匯知中學

學年： 2021/2022

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。	由二零二一年九月起為期一個學年。	活動助理員一名 月薪：\$14,600.00x12M =\$175,200.00 全年薪酬：\$175,200.00 全年 MPF：\$8,760.00 全年支出：\$183,960.00	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。	劉嘉琪 首席主任