

學校發展津貼 2007-2008 周年報告

目標：運用此項額外資源，減輕老師工作量，以便為老師創造更多空間，使能積極推動以下各項：

- 1.) 初中課程改革及推廣資訊科技發展 2.) 提升初中學生的語文能力 3.) 照顧學生學習的不同需要

方法	作用	支出	評估工作成效
聘請文科教學助理一名： - 打製筆記工作紙、測驗卷及試卷。 - 協助行政及文書工作，解決電腦文書處理問題。 - 協助考試進行。 - 補課/評估。	- 提升教學質素。 - 減輕老師預備教材及處理其他與教學有關事務的工作量。	\$72,520.00	- 經收集科主任及文科老師的意見，整體效果良好。 - 打製筆記、工作紙、試題(包括公開試)的數量全學年合超過 200 份。 - 整體而言，文科教學助理能提升老師教學質素，亦能達到減輕老師工作量的目的。 - 能協助評估及考試的進行，亦能減輕老師的工作量。 - 文科教學助理表現良好，能有效地協助各項工作進行。
聘請資訊科技員一名： - 網頁更新及維護網頁伺服器運作正常。 - 協助維護學校網絡運作正常。 - 協助老師們的 Notebook 上網。 - 支援及維護課室電腦的正常運作和協助老師使用課室電腦。	- 鼓勵教師運用資訊科技教學。	\$118,080.24	- 效果滿意，所有更新都在短時間內完成，伺服器亦全程運作正常。 - 有效地使伺服器工作正常及防止受病毒影响。 - 除了 XP Home Edition 因系統的工能弱而不能達至滿意效果，其他都很理想。 - 成效滿意，課室電腦的運作都正常，老師要求協助時亦立即提供服務、解決老師的困難。

方法	作用	支出	評估工作成效
聘請全職文書一名： - 減輕教師處理學生缺席/獎懲紀錄、收回條及影印的工作。 - 協助製作教材，使教師有更多時間在課程發展方面。	- 減輕老師處理非教學的工作。 - 使老師有更多空間從課程發展。	\$102,060.00	- 全職文書工作態度認真，能有效處理學生缺席、獎懲紀錄等資料。 - 能有效減輕老師日常要處理的文書工作(例如跟進家長回條及處理大量影印)，使老師有更多空間處理教學工作及更新教材。
聘請英文教學助理一名： - 製作教具。 - 中三級口語訓練。 - 協助 TSA 及 SBA 行政工作。 - 推行英文科課後活動。	- 提升英文教學質素。 - 提升學生對學習英文的興趣。 - 減輕老師的工作量。	\$124,897.50	- 英文教學助理工作表現良好，令人滿意。 - 教學助理製作影音教材提升了課堂的教學效能。 - 教學助理在校本評核及系統性評核充當行政工作，使兩個評核能暢順舉行。 - 中三午間會話班有效地提升了學生說話技巧。
聘請專業導師五名： - 體育專業導師(排球、籃球、羽毛球)四名。 - 女童軍助理一名。	- 對負責活動的老師作出技術性的支援，減輕這些老師的負擔。 - 使老師有更多空間照顧學生的不同需要。	\$21,428.00	- 專業導師均有專業水平，工作態度認真，表現令人滿意。 - 學生透過專業技能(女童軍、排球、籃球及羽毛球)的訓練，技術獲得很大的改進，亦可作出運用。 - 學生於比賽方面獲取優秀成績。 - 可培養學生的責任心及團隊精神，亦有助改善頑劣學生之級律及學行成績。 - 可減輕教師的工作，使教師有更多時間用於教學工作及關顧學生方面。
總額：		\$438,985.74	