

伯特利中學

2024-2025年度「學校發展津貼」報告

諮詢教師的方法：校務會議

開辦班級數目：18

項目 1	關注重點	推行計劃	預期好處	推行時間表	所需資源	表現指標	評估機制	報告及檢討
課程發展	為教師創造空間，支援教學及非教學工作	聘請2位助理教師，(英文科及數學科)處理下列工作： - 協助處理教務及科主任行政工作。 - 協助及支援會議文件整理及撰寫會議紀錄。 - 協助推行校內及校外的學習活動。	- 減少老師在文書工作上的時間，令老師更專注教學工作。 - 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。修訂和更新學習材料，以切合學生的需要。 - 支援教務、科務及教學工作。	2024年9月1日至 2025年8月31日	2位助理教師薪金： 英文科： 9月 \$19,800 10月至25年8月 \$22,000x11 =\$242,000 全年MPF： \$13,090.00 數學科： 9月 \$19,800 10月至25年4月 \$22,000x7 =\$154,000 25年5月 \$709.68 =\$174,509.68 全年MPF： \$8,690.00 全年支出 \$458,089.68	- 在工作表現評估有滿意的分數。 - 提升學校文書工作的效率和質素。 - 令學生課後學習活動和校外學習活動得以順利進行。 - 認同質量符合要求，並有效提升工作效率	- 全年工作表現評估。 - 教務主任評估其工作表現。	- 教學助理協助學教組及英文科按全年工作計劃完成工作。 - 能於合理時間內完成被指派工作，效率和效能均理想。 - 教學助理樂意承擔被指派的工作，配合學校發展。 - 完成多於15工作項目，質素令人滿意。 - 教學助理能減低教務組及英文科老師非教學工作負擔。