

伯特利中學
2021/2022 學年「學校發展津貼」計劃報告

諮詢教師的方法：校務會議

開辦班級數目：18

科/組名稱：學務組 (教學助理)

項目	關注重點	推行計劃	預期好處	推行時間表	表現指標	評估機制	報告及檢討
學務組支援工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推行學科發展； 2. 減輕科主任行政工作，從而提升學科學與教質素； 3. 協助推行學生學習活動； 4. 協助支援學科工作； 5. 協助推廣學校宣傳工作。 	聘用教學助理負責下列工作： <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責支援製作、整理及優化學科教材； 2. 協助科主任優化學科資源庫，例如資訊科技、影音、電子學習教材等； 3. 協助翻譯教材(尤其是坊間缺乏中、英版本的內容)、學校網頁內容及印刷品等； 4. 協助推行學校有關學務的課外活動例如學校資訊日、全方位學習日等； 5. 副校長分配的學科及相關支援工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能減輕科主任及科任老師在行政層面上的工作，從而騰出空間發展學科； 2. 支援老師，使之更有效地跟進活動； 3. 推動學生積極參與學校活動； 4. 更有效地發展及籌備學校關注事項工作。 	2021年9月1日至2022年8月31日 (為期12個月)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按全年工作計劃完成工作； 2. 有效地處理及完成學科及指定分配工作； 3. 能與校長、副校長、教務主任及科主任保持良好溝通； 4. 完成最少15份教學教材/學習套件或工作項目，表現具一定質素； 5. 教學助理能減低老師們非教學工作負擔。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於指定時間內完成工作 2. 觀察日常工作表現及態度； 3. 搜集相關主任的意見； 4. 能否減輕科主任及科任老師在行政層面上的工作； 5. 完成之教學教材/學習套件或工作項目的質素。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學助理協助學務組按全年工作計劃完成工作。 2. 能於合理時間內完成被指派工作，效率和效能均不俗。 3. 教學助理樂意承擔被指派的工作，願意與副校長、教務主任及考試組主作合作，配合學校發展。 4. 工作認真，仔細謹慎。 5. 完成多於15項學習套件或工作項目，質素令人滿意。 6. 教學助理能減低教務組老師們非教學工作負擔，有助學務工作的推行

伯特利中學
2021/2022 學年「學校發展津貼」計劃報告

科/組名稱：行政秘書組 (設計助理)

項目	關注重點	推行計劃	預期好處	推行時間表	表現指標	評估機制	報告及檢討
校務及平面設計支援工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推行學校及科組發展工作； 2. 協助校務處工作； 3. 協助學校各校務、簡介、橫額、學校校訊、刊物等之平面設計及編輯排版製作； 4. 協助推廣學校工作。 	<p>聘用設計助理負責下列工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責支援各科組製作及優化出版刊物； 2. 協助推行學校的活動例如學校資訊日、畢業禮等； 3. 學校各項的平面設計、編輯排版製作及影片後期製作等； 4. 參與學校推廣組相關工作； 5. 校方分配的支援工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能減輕老師在行政層面上的工作，從而騰出空間發展學校工作； 2. 支援老師，使之更有效地跟進活動； 3. 各項目的平面設計、編輯排版及影片製作能有助學校推動學生及家長積極參與學校活動； 4. 更有效地發展及籌備學校關注事項工作； 5. 更有效地推廣學校。 	2021年9月1日至2022年8月31日 (為期12個月)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按全年工作計劃完成工作； 2. 有效地處理及完成指定分配工作； 3. 能與各同工保持良好溝通； 4. 完成最少20項工作項目，平面設計編輯排版及影片製作成品有一定質素； 5. 設計助理能減低老師及校務處職員工作負擔，從而有效發展其他工作目標。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於指定時間內完成工作； 2. 觀察日常工作表現及態度； 3. 搜集相關主任的意見； 4. 能否減輕老師在行政層面上的工作； 5. 平面設計編輯排版及影片製作成品的質素。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校務及平面設計支援同工能按全年工作計劃完成工作，有助推行學校及科組發展工作。 2. 同工能有效地完成指定分配工作及設計項目。 3. 同工能與副校長及相關科組主任合作，商討任務事宜，保持良好溝通。 4. 已完成多於20項工作項目，校慶紀念品、宣傳品、橫額、畢業禮場刊、學校刊物、禮堂舞台背景等之平面設計、編輯排版及製成品有一定質素。 5. 校務助理能減低老師及校務處職員工作負擔，從而有效推動其他發展工作。