

九龍真光中學  
2018/2019 學年「學校發展津貼」報告

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	實際支出	成效評估
課程發展	協助老師進行學校行政工作、教材製作及學與教有關的活動工作。	聘請 1 名教學助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 替老師處理文件，讓老師有較多時間處理學生學習上的計劃和發展</li> <li>2. 協助推行學校活動</li> <li>3. 協助輸入各項資料</li> <li>4. 協助處理中英文信件、家長函及文件等工作</li> <li>5. 協助製作各類圖表，報告，海報。</li> </ol>	全學年	月薪約\$16,670 另有強積金5% 全年薪金總額為\$210,042	<p>本學年教學助理工作範圍如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 代課及監考；</li> <li>(2) 協助老師籌辦及編排教學活動工作。</li> <li>(3) 負責協助老師輸入各項資料。</li> <li>(4) 處理家長教師會及課外活動的文書、製作各類報告及海報。</li> <li>(4) 其他文書處理工作。</li> </ol> <p>整體而言，教學助理大大減輕了老師們的行政工作，令老師更專注發展課程，提高教學成效。</p>
加強校園閱讀	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助推廣學校閱讀氣氛</li> <li>2. 協助學校圖書館處理館藏發展</li> <li>3. 協助處理學校圖書館日常的行政工作</li> </ol>	聘請 1 名圖書館助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助館內教學資源的分類</li> <li>2. 負責館內教學資源的資料輸入</li> <li>3. 負責館內教學資源的整理及排序</li> <li>4. 盤點館內資源</li> <li>5. 協助推行圖書館的活動</li> <li>6. 協助訓練圖書館領袖生</li> </ol>	全學年	月薪約\$19,050 另有強積金 5% 全年薪金總額為\$240,030	<p>本學年的圖書館助理工作包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 維持學校圖書館的正常運作。</li> <li>(2) 協助推行圖書館的活動，如新書推介、主題書籍、作家講座、閱讀嘉年華、好書選舉、閱讀報告比賽等。</li> <li>(3) 協助訓練圖書館領袖生。</li> </ol> <p>整體而言，圖書館助理能有效地協助圖書館運作，並推動閱讀風氣，並減輕老師的非教學工作量，達到計劃的預期成效。</p>