

伯特利中學  
2020/2021 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

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"> <li>1. 推行學科發展</li> <li>2. 減輕科主任行政工作從而提升學科學與教質素</li> <li>3. 協助推行學生學習活動。</li> <li>4. 協助支援學科工作</li> <li>5. 協助推廣學校宣傳工作</li> </ol>	<p>聘用教學助理負責下列工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責支援製作、整理及優化學科教材；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>5. 副校長分配的學科支援工作；</li> <li>6. 參與學校推廣組會議，撰寫會議記錄，協助推行相關工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 支援老師，使之更有效地跟進活動；</li> <li>3. 推動學生積極參與學校活動；</li> <li>4. 更有效地發展及籌備學校關注事項工作；</li> <li>5. 更有效地發展及籌備學校宣傳工作。</li> </ol>	<p>聘用時期： 2021年1月4日至7月3日</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按全年工作計劃完成工作；</li> <li>2. 有效地處理及完成學科及指定分配工作；</li> <li>3. 能與校長、副校長、教務主任及科主任保持良好溝通；</li> <li>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；</li> <li>5. 教學助理能減低老師們非教學工作負擔。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於指定時間內完成工作</li> <li>2. 觀察日常工作表現及態度；</li> <li>3. 搜集相關主任的意見；</li> <li>4. 能否減輕科主任及科任老師在行政層面上的工作；</li> <li>5. 完成之教學教材/學習套件或工作項目的質素。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教學助理協助學務組按全年工作計劃完成工作。</li> <li>2. 能於合理時間內完成被指派工作，效率和效能均不俗。</li> <li>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。</li> <li>4. 工作認真，仔細謹慎。</li> <li>5. 完成多於15項學習套件或工作項目，質素令人滿意。</li> <li>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</li> </ol>

伯特利中學  
2020/2021 學年「學校發展津貼」計劃報告

科/組名稱：行政秘書組

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"> <li>推行學校及科組發展工作；</li> <li>協助校務處文書工作；</li> <li>協助學校各校務、宣傳品、簡介、橫額、學校校訊、刊物等之平面設計及編輯排版製作；</li> <li>協助推廣學校宣傳工作。</li> </ol>	聘用科務助理負責下列工作： <ol style="list-style-type: none"> <li>負責支援各科組製作及優化出版及宣傳品；</li> <li>協助推行學校的活動例如學校資訊日、畢業禮等；</li> <li>支援校務處的文書工作及數據處理；</li> <li>學校各項的平面設計、編輯排版製作及影片後期製作等；</li> <li>副校長分配的支援工作；</li> <li>參與學校推廣組相關工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>能減輕科組主任在行政層面上的工作，從而騰出空間發展學校工作；</li> <li>支援老師，使之更有效地跟進活動；</li> <li>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；</li> <li>更有效地發展及籌備學校關注事項工作；</li> <li>更有效地推廣學校宣傳工作。</li> </ol>	聘用時期： 2020年10月27日至2021年8月31日	<ol style="list-style-type: none"> <li>按全年工作計劃完成工作；</li> <li>有效地處理及完成指定分配工作；</li> <li>能與副校長及科組主任保持良好溝通；</li> <li>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；</li> <li>校務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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>於指定時間內完成工作</li> <li>觀察日常工作表現及態度；</li> <li>搜集相關主任的意見；</li> <li>能否減輕科組主任在行政層面上的工作；</li> <li>平面設計編輯排版及影片製作成品的質素。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>同工能有效地完成指定分配工作及設計項目。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>