

**聖安當女書院**  
**2020-2021 「高中課程支援津貼」報告書**

諮詢教師方法：透過電郵及校務會議

開辦班級數目：24

關注重點及策略/工作	評估方法及成功準則	成效評估及檢討	預算支出	實際支出
<p>1. 聘請一名圖書館助理，協助圖書館主任處理一般恆常工作，讓圖書館主任有較多空間與各科組主任商討推廣閱讀及增加合適資源，提升學生寫作及表達能力。</p> <p>➤ 舉辦閱讀活動，如講座、書展、購書、閱讀報告比賽。</p>	<p>➤ 本館借閱量比去年增加 10%</p> <p>➤ 70%以上學生滿意圖書館的閱讀活動。</p> <p>➤ 學生的閱讀興趣提升。</p>	<p>本項目計劃大部份達到預期好處</p> <p>➤ 由於停課關係，本館借閱率比去年同期減少，以致借閱率下跌。</p> <p>➤ 圖書館曾舉辦作家講座及書展，有超過 80% 學生表示滿意。</p> <p>➤ 本校超過 80% 的學生認為自己對閱讀感興趣。</p>	<p>➤ 12 個月薪酬包括 5% 僱主強積金供款</p>	<p>\$595,350.00</p>
<p>2. 聘請一名資訊科技文員</p> <p>➤ 協助老師在課堂上應用電腦及相關週邊設備</p> <p>➤ 協助老師解決軟硬件問題，整理教材及建立網上學習資源庫</p>	<p>➤ 90 % 老師在課堂上使用電腦設施能順利完成。</p> <p>➤ 每學科組開始建構網上學習資源及網上評估系統。</p>	<p>➤ 老師在課室內尋求協助都能在 5-10 分鐘內完成。</p> <p>➤ 網上學習資源在停課期間已逐步建立，部分科組開始建立網上評估系統。</p> <p>➤ 課室內硬件如投影機、實物投影機及音響連接等需定期檢查，避免影響課堂時間。</p>		
<p>3. 聘請一名教學助理，協助數學科老師處理相關行政工作，讓老師有較多時間進行課堂研究、處理學生個別問題及小組輔導。</p> <p>➤ 協助製作及整理教材</p> <p>➤ 處理日常文書及非教學工作，包括編打試卷、工作紙及資料搜集。</p>	<p>➤ 老師部份非教學工作得以減輕。</p> <p>➤ 80% 老師認同有更多時間處理學生學習難處。</p> <p>➤ 根據期終試成績，70% 能力較弱學生在學期完結之表現有所提升</p> <p>➤ 有系統地記錄及保存學生學習資料檔案，方便老師查閱及跟進。</p>	<p>➤ 能有效地協助科組整理教學資源庫，校本教材增加。</p> <p>➤ 90% 老師認同有更多時間進行集體備課及處理學生學習難處。</p> <p>➤ 90% 老師認同教學助理能協助推行學科活動如增潤班、學科週、課外活動等。</p>		

**聖安當女書院**  
**2020-2021 「高中課程支援津貼」報告書**

諮詢教師方法：透過電郵及校務會議

開辦班級數目：24

關注重點及策略/工作	評估方法及成功準則	成效評估及檢討	預算支出	實際支出
4. 聘請一名校務處文員，協助處理校務處日常工作。 ➤ 與會議相關的文書工作。 ➤ 處理家長的查詢。 ➤ 協助老師處理與學生相關的聯絡及文書工作。	➤ 評估校務處文員的工作表現。	➤ 校務處文員的工作表現達滿意水平。 ➤ 校務處文員能處理校務處日常工作。		
			總支出：	\$ 595,350.00
			津貼金額：	\$ 770,400.00
			2019-20 年度盈餘：	\$ 194,168.39
			2020-21 年度盈餘：	\$ 369,218.39

學校可保留的盈餘最多相等於該年度獲發的款額。