

2020-2021 年度運用整合教師代課津貼(TRG)報告

學校：仁濟醫院林百欣中學

學年：2020/2021

截至 2019/2020 年度完結的盈餘：\$1,303,397.22

2020/2021 年度的津貼收入：\$2,673,668.50

2020/2021 年度獲批預算總數：\$2,992,015.00

2020/2021 年度的津貼支出：\$2,892,068.22

預計截至 2020/2021 年度完結的盈餘：\$1,084,997.50

原則：設有法團校董會的資助學校精簡聘請代課教師以暫代休假教師的行政程序，以及讓學校靈活地選擇是否凍結不超過10%的教員編制以申領現金津貼。學校將得到更多財政支援和更大的自主權，以便策劃人力調配工作、安排員工接受專業培訓、舉辦學生學習活動，以及聘用不同類別的員工。

項目	關注重點	預期效益	評估機制	負責人	報告
1. 圖書館主任一名	<ul style="list-style-type: none"> ● 負責圖書館管理與運作 ● 統籌及管理閱讀材料和與課程相關的資源，以支援學生從閱讀中學習 ● 培養學生的資訊技能和態度，使他們能恰當地運用各種形式和情境的資訊 ● 協助教務行政事務，並支援各學習領域的學習、教學與評估 ● 教務主任及副教務主任指派的工作 	提供圖書館服務給同學使用，協助教務委員會的行政事務包括推廣積極學習獎勵計劃、獎學金事宜。此外，亦能推廣閱讀，營造閱讀氣氛	圖書館管理與運作，教務委員行政工作及推廣閱讀的工作表現之評估	教務委員會主席 侯永賢副校長	<p>圖書館主任主要完成以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書館管理與運作； 2. 統籌及管理閱讀材料和與課程相關的資源； 3. 協助教務行政事務，並支援各學習領域的學習、教學與評估； 4. 完成教務主任及副教務主任指派的工作； 5. 帶領學生活動； 6. 協助教務委員會推廣閱讀氣氛； 7. 處理所有獎學金事宜； 8. 完成由學校指派的工作。 <p>圖書館主任表現稱職，能完全獨立地完成被委派的工作，並能準確地完成工作，達到主管的要求，工作有條不紊，有效協助學校推廣閱讀及營造閱讀氣氛。</p> <p>能達預期效益。建議在資源許可下可繼續提供此項目。</p>

項目	關注重點	預期效益	評估機制	負責人	報告
	<ul style="list-style-type: none"> 帶領學生活動 				
2. 聘請教學助理四名	<ul style="list-style-type: none"> 協助教師製作教學資料及其他與教學相關的行政職務 課餘及課後帶領學生活動包括功課輔導 協助圖書館主任處理圖書館工作 協助推展「關愛校園」及「百欣是我家」，增加同學的歸屬感 協助聯席委員會推行各種政策及活動 	減輕教師預備教材之工作量及非教學工作，使教師有較多時間與學生接觸、交談、支援學生成長	對教學助理的工作及其表現作評估	教務委員會主席 侯永賢副校長	<p>四位教學助理主要完成以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 協助不同委員會及會議作會議記錄； 課後帶領學生活動包括境外遊學團、功課輔導等； 協助教師預備教材； 協助代課及監考的工作； 協助圖書館主任處理圖書館工作； 協助推展「關愛校園」及「百欣是我家」，增加同學的歸屬感。 協助聯席委員會推行各種政策及活動。 <p>四位同事十分稱職，能夠獨立地完成被委派的工作，並能準確地完成工作，達到主管的要求，工作有條不紊，有效減輕教師的行政工作。</p> <p>能達預期效益。建議在資源許可下可繼續提供此項目。</p>
3. 聘請文憑合約教師一名	教授初中D&T，綜合科學科及電腦科	<ul style="list-style-type: none"> 提升同學學習D&T，綜合科學科及電腦科的學習效能 有效協助執行D&T，綜合科學科及電腦科的科務工作 	對教師的工作及其表現作評估	教務委員會主席 侯永賢副校長	<p>老師主要完成以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 任教中一及中二級 D&T 科 任教中一及中二級電腦科 任教中五級 DAT 協助典禮及形像委員會的工作 協助升學及擇業委員會的工作 協助推動 STEM 教育的工作 協助學校設計多張宣傳海報及國際比賽海報 <p>老師有效協助執行 D&T 科、電腦科及 DAT 科的科務工作，並提升同學的學習效能。黎老師的工作表現十分稱職，盡心盡力，年青有幹勁。</p>

項目	關注重點	預期效益	評估機制	負責人	報告
					能達預期效益。建議在資源許可下可繼續提供此項目。
4. 聘請文憑合約教師一名	教授中一至中六級視覺藝術科	提升同學學習視覺藝術科的學習效能有效協助執行視覺藝術科的科務工作	對教師的工作及其表現作評估	教務委員會主席 侯永賢副校長	<p>老師主要完成以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 任教中一、中三及五級視覺藝術科 2. 任教中四及中五級OLE藝術課 3. 協助典禮及形像委員會的工作 4. 協助美術學會的工作 5. 協助學校設計多張宣傳海報及宣傳物品 <p>老師的工作表現十分稱職，並協助同學在校際視覺藝術範疇的比賽中獲得多個獎項。</p> <p>能達預期效益。建議在資源許可下可繼續提供此項目。</p>
5. 聘請文憑合約教師一名	教授初中地理，普通話科及通識科	<ul style="list-style-type: none"> • 提升同學學習地理，普通話科及通識科的學習效能 • 有效協助執行地理，普通話科及通識科的科務工作 	對教師的工作及其表現作評估	教務委員會主席 侯永賢副校長	<p>老師主要完成以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 任教中二至及中三級地理科 2. 任教中一及中三級普通話科 3. 協助輔導委員會的工作 4. 協助女童軍帶領的工作 5. 協助新來港學生關注工作小組的主席工作 <p>老師有效協助執行地理及普通話科的科務工作，提升同學的學習效能。譚老師在輔導委員會、女童軍及新來港學生關注工作小組的工作亦十分稱職。</p> <p>能達預期效益。建議在資源許可下可繼續提供此項目。</p>
6. 聘請副教師兩名	<ul style="list-style-type: none"> • 主要任教中一至中三級地理科及中文科；而另一位則負責任教中一至中六級英文科 	<ul style="list-style-type: none"> • 提升同學學習地理科的學習效能 • 減輕教師預備教材之工作量及非教學工作，使教師 	對副教師的工作及其表現作評估	教務委員會主席 侯永賢副校長	<p>副教師 1 主要完成以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 任教中一級地理科 2. 任教中一及中二級歷史科 3. 任教中一級中文科 4. 協助學生發展會及課外活動委員會工作

項目	關注重點	預期效益	評估機制	負責人	報告
	<ul style="list-style-type: none"> 協助教師製作教學資料及其他與教學相關的行政職務 課餘及課後帶領學生生活動包括功課輔導 協助推行相關科目的活動 	有較多時間與學生接觸、交談、支援學生成長			<p>5. 協助學校管理音響設備的工作</p> <p>老師的工作表現十分稱職，能完全獨立地完成被委派的工作，並能準確地完成工作，達到主管的要求，工作有條不紊。</p> <p>副教師 2 主要完成以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 協助英文科行政工作 任教英文的課後補課及溫習班 協助升學及擇業委員會工作 <p>老師能獨立地完成被委派的工作，進行較繁複的工作，工作井然有序，迅速地完成被指派的工作，工作表現十分稱職。能達預期效益。建議在資源許可下可繼續提供此項目。</p>
7. 訓導助理兩名	<ul style="list-style-type: none"> 協助訓導組處理違規的學生 輔導有行為需要的學生 協助教育性工作，提升學生自我形象及正能量 協助處理訓導組行政文書工作 	<ul style="list-style-type: none"> 減輕訓導老師工作量 加強訓導工作的教育成份 優化及系統化訓導數據 	對訓輔助理的工作及其表現作評估	訓導主任 廖偉能老師	<p>訓導助理能減輕訓導老師處理違規學生上之工作。</p> <p>訓導助理能分擔維持校園內外秩序之工作，並在學生行為、情緒及升學就業上作出輔導。</p> <p>訓導助理能為學生提供教育性活動，大大提升抗逆力及正向行為。</p> <p>訓導助理能妥善有效處理組內行政文書工作，減輕訓導同事負擔。</p> <p>能達預期效益。建議在資源許可下可繼續提供此項目。</p>
8. 聘請代課教師	聘請代課教師以暫代請假教師的職務	減輕老師代課的工作量	<ul style="list-style-type: none"> 學校聘請代課教師的記錄 代課教師的質素 	教務委員會主席 侯永賢副校長、學生發展委員會主席	大部份代課教師曾與本校合作，質素佳，部份代課教師已與學生建立關係，在代課過程中能發揮教學以外的功能。能達預期效益。建議在資源許可下可繼續提供此項目。

項目	關注重點	預期效益	評估機制	負責人	報告
				嚴基柱副校長	