

學校發展津貼計劃(2022-2023)

項目名稱	目標	方案重點	施行方法	預算開支	成功準則	評估方法	負責老師
教學助理 (英文科)	協助英文科推行校本課程及科務工作	聘用一名具英語能力的助理，協助教師進行課堂教學、課外活動及支援有需要的學生。	<ul style="list-style-type: none"> - 協助英文科 NET，為一、二年級校本課程準備所需物品，以及在課堂上協助進行有關活動。 - 在每周的「英語日」，協助推行英文科活動，準備物品及維持秩序。 - 協助老師在課外時間支援學習上有需要的學生。 	2022 年 9 月至 2023 年 8 月薪金及強積金 (\$189,000)	<ul style="list-style-type: none"> - 英文科教師認同教學助理能有效協助推行校本計劃及英文科活動。 - NET 對教學助理的工作效能感到滿意。 	<ul style="list-style-type: none"> - 在行政組會議中收集意見 - 由 NET 及統籌老師提供意見及例證 	科主任： E. Hui J. Wan R. Wong
教學助理	為教師提供空間，以便發展校本課程。	聘用一名教學助理，分擔教師非教學工作。	<ul style="list-style-type: none"> - 協助科主任處理部分科務工作，包括：點算教具、統計數據、拍攝活動照片及存檔、製作壁報等。 - 為各科的教師備課小組，進行課堂攝錄及存檔。 - 協助各科組製作證書、整理相片及製作電子簡報等。 	2022 年 9 月至 2023 年 8 月薪金及強積金 (\$189,000)	<ul style="list-style-type: none"> - 教師認同教學助理能有效協助處理非教學工作。 - 教師認同教學助理能減輕教師工作量。 	在校務會議及行政組會議中收集教師意見。	吳陸蕙雯 副校長
文書助理	支援校務處及教師工作	聘用一名文員，分擔校務處日常工作，並協助行政組處理文書及後勤工作。	<ul style="list-style-type: none"> - 分擔校務處日常事務，協助接聽來電、照顧學生等。 - 協助行政組處理文書工作，包括小一入學申請、訓育組校本計劃、列印海報和證書等。 - 支援課外活動組工作，包括課餘興趣班及興趣小組之報名及分組事宜、整理名單及點名等。 - 協助處理學生得獎名單、頒獎早會及人才庫資料，WEBSAMS 學生活動資料輸入及整理。 	2022 年 9 月至 2023 年 8 月薪金及強積金 (\$207,900)	<ul style="list-style-type: none"> - 文書助理能妥善處理校務處工作。 - 行政組主任對文書助理的工作效果感到滿意。 	在行政組會議中收集意見。觀察工作表現	區敏儀校長

預算支出：\$585,900