

「學校發展津貼」計劃總結 (2021-2022)

| 項目名稱 | 目標 | 方案重點 | 實施實況 | 實際開支 | 成效檢討及建議 | 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。 | 2021年9月至2022年8月17日薪金及強積金 (\$193,564.90) | <ul style="list-style-type: none"> - 英文科教師認同該名教學助理在任期間能有效協助推行校本計劃及英文科活動。 - NET 對該名教學助理的工作效能感到滿意。 - 該名英文科的教學助理因私人理由，於八月離職，並在離職前完成所有工作。 | 科主任: E. Hui J.Wan S.Tchiang (因 I.Tai, J.Yim 在學期中離職，由 J.Wan, S.Tchiang 暫時接替) |
| 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"> - 協助各科主任處理科務工作，包括：點算教具、統計數據、拍攝、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。 | 2021年9月至2022年6月5日月薪金及強積金 (\$144,375) | <ul style="list-style-type: none"> - 教師均認同該名教學助理在任期間能有效協助處理非教學的工作，對其工作表現十分滿意。 - 教師認同該名教學助理能減輕教師部分的工作量。 - 該名教學助理因私人理由，於六月離職，並在離職前完成所有工作。 - 於七月初再聘用另一名教學助理接替工作，該名教學助理於8月底離職。 | 吳陸蕙雯副校長 |
| | | | | 2022年7月4月至8月31日薪金 (\$28,548.39) | | |
| 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"> - 能有效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。 | 2021年9月至2022年8月薪金及強積金 (\$189,000) | <ul style="list-style-type: none"> - 文書助理能妥善處理校務處工作。 - 行政組成員均對文書助理的工作效能感到十分滿意。 | 區敏儀校長 |

實際總支出：\$555,488.29