

「學校發展津貼」計劃總結 (2020-2021)

| 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 | 為教師提供空間，發展校本課程及照顧能力稍遜的學生。 | 聘用一名教學助理，分擔教師非教學工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 支援教師備課小組，進行課堂攝錄、整理及存檔等工作。 3. 協助各科組製作證書、整理相片及製作電子簡報等。 | 2020年9月至2021年8月薪金及強積金 (\$189,000) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師均認同教學助理能有效協助處理非教學工作，並對工作成效感到滿意。 2. 教師認同教學助理能減輕教師部分的工作量。 | 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。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 能有效分擔校務處日常事務。 2. 能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。 3. 能有效支援課外活動組工作，包括興趣小組之報名及點名。 4. 協助處理學生得獎名單及人才庫資料。 | 2020年9月至2021年8月薪金及強積金 (\$189,000) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 文書助理能妥善處理校務處工作。 2. 行政組成員均對文書助理的工作效能感到滿意。 | 區敏儀 校長 |
| 英文科助理 | 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。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。 3. 協助老師在課外時間支援學習上有需要的學生。 | 2020年11月至2021年8月薪金及強積金 (\$156,605.95) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. NET 對教學助理的工作效能感到滿意。 | 科主任： E. Hui I. Tai J. Yim |

實際總支出：\$534,605.95