

聖公會阮鄭夢芹小學

二零二一/二零二二學年 運用「學校發展津貼」報告

諮詢教師的方法: 校務會議

開辦班級數目: 30

項目	關注重點	推行計劃	預期好處	推行時間表	預算所需資源	實際開支	表現指標	評估機制	反思/回饋
課程發展	1. 減低教師的課節，騰出更多空間。 1. 讓老師有更多空間設計教學內容和輔導學生。	<b>聘請辦公室助理員三名</b> 1. 統籌管理課外活動 (包括導師名牌、物資、遲缺的應變措施等)。 2. 場地安排。 3. 預訂旅遊車服務。 4. 輸入學生學習檔案資料。 5. 輸入 Websams 資料。 6. 紀錄學生出席冊資料。 7. 協助處理訂購午膳事宜及跟進學生午膳問題。 8. 處理牙科保健、學童保健及防疫注射的文件。 9. 時間表、文件等的文字處理及編印。 10. 問卷調查數據輸入及統計。	減低教師的課節，騰出更多空間，讓老師有更多空間設計教學內容和輔導學生。	9/21 至 8/22	三位全年薪酬合共： $(\$14800 + \$13800 + \$15300) \times 12 \times 1.05 = \$553,140$  <b>總金額：\$553,140</b>  註:以上內容已包括學校應付之強積金部份	<b>\$553,140</b>	老師能有更多空間設計教學內容和輔導學生。	透過行政會議及考績，檢討有關成效。	1. 三名辦公室助理員協助處理教學以外的行政工作，表現理想，確能減輕老師的工作量。 2. 所有老師認為應繼續聘請辦公室助理員，以協助來年的行政工作。
課程發展	1. 讓學生上 STEM 課堂時有更多的支援，更能掌握老師的教學內容。 1. 減輕教師用資訊科技教學時的壓力。	<b>聘請資訊科技助理員一名</b> 1. 協助推行一年級之 STEM 課。 2. 設計及更新學校網頁內容。 3. 支援教師資訊科技教學。 4. 協助老師於電腦系統中輸入學生考績分數、獲獎資料及學生資料等。 5. 校園電視台影片的製作(拍攝、剪接等)及播放。 6. 管理校園電視台的器材。	1. 讓 STEM 科教師在課堂中專注教學，不用因為要解決個別學生問題而暫停教學。 2. 減輕老師的工作量。	9/21 至 8/22	一年薪酬合共： $\$15,500 \times 12 \times 1.05 = \$195,300$  <b>總金額：\$195,300</b>  註:以上內容已包括學校應付之強積金部份	<b>\$195,300</b>	1. 老師能按進度完成教學內容。 2. 學生成績表能於指定日期完成輸入資料。 3. 本校網頁最少每週更新一次。	1. 透過行政小組會議及考績，檢討有關成效。 2. 副校長和創科主任定期與助理員開會，了解他們在工作上之困難及作出指引，以便能發揮助理員之功能。	1. 教師同意學生在上電腦課時有更多的協助，更能掌握老師的教學內容。 2. 教師同意資訊科技助理員可減輕教師用資訊科技教學時的壓力。
					<b>總預算支出： \$748,440</b>	<b>實際總支出： \$748,440</b>			
						<b>津貼額： \$785,878</b>	<b>餘額： \$37,438</b>		

