

二零一九/二零學年 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	<ol style="list-style-type: none"> 於課堂上支援老師進行小一至小三閱讀課。 製作及預備閱讀課所需的教具。 協助閱讀課的班房佈置。 協助其他班級英文科教學活動。 	學校自行聘請英文科教學助理一名,協助推行一至三年級寫作及閱讀課及其他英文科教學工作。	<ol style="list-style-type: none"> 於課堂中支援老師及指導學生進行課堂活動,提高教學效能。 協助老師製作教具、預備資料、更換課室佈置及壁報等,減輕老師的工作量。 	九月至八月底	一年薪酬： $\$15,000 \times 12 \times 1.05$ $= \$189,000$ 總金額：\$189,000 註:以上內容已包括學校應付之強積金部份	\$189,000	<ol style="list-style-type: none"> 老師能按進度完成教學內容。 學生能於分組活動中完成指派工作 課室佈置及壁報等,能因應教學進度作定期更新。 	<ol style="list-style-type: none"> 透過閱讀計劃小組會議,檢討有關成效。 英文科主任及閱讀計劃統籌員定期與助理員開會,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。 	<ol style="list-style-type: none"> 英文科教學助理協助推行一至三年級寫作及閱讀課及其他英文科教學工作,表現理想,確能減輕老師的工作量。 所有老師認為應繼續聘請英文科教學助理,以協助推行來年一至三年級寫作及閱讀課及其他英文科教學工作
課程發展	<ol style="list-style-type: none"> 讓學生在上資訊科技課時有更多的支援,更能掌握老師的教學內容。 減輕教師用資訊科技教學時的壓力。 	<ol style="list-style-type: none"> 聘請資訊科技助理員一名 協助推行一年級之電腦課。 設計及更新學校網頁內容 支援教師資訊科技教學 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 校園電視台影片的製作(拍攝、剪接等)及播放 管理校園電視台的器材 	<ol style="list-style-type: none"> 讓電腦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。 減輕老師的工作量。 	九月至八月底	一年薪酬合共： $\$13,000 \times 12 \times 1.05$ $= \$163,800$ 總金額：\$163,800 註:以上內容已包括學校應付之強積金部	\$163,800	<ol style="list-style-type: none"> 老師能按進度完成教學內容。 學生成績表能於指定日期完成輸入資料。 本校網頁最少每週更新一次。 	<ol style="list-style-type: none"> 透過行政小組會議及考績,檢討有關成效。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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 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。
					總預算支出: \$352,800	實際總支出: \$352,800			

