

2022 - 2023 年度運用「學校發展津貼」計劃書

項目	關注重點	策略	預期好處	時間表	所需資源	表現指標	評估機制	負責人
課程發展	<ul style="list-style-type: none"> -減輕教師文書工作量，協助教具製作，讓老師專注教學及課程發展 -協助推行資優教育 -協助推行 STREAM 課程及活動 -協助推行繪本教學課程及活動 -協助推行圖書組計劃及活動 	<ul style="list-style-type: none"> -聘請教學助理一名協助教師，文書處理，製作教具 -協助 websams 資料輸入 -編寫會議記錄及其他文書處理工作 -整理資優教育文件 -推展 STREAM 相關工作 -協助準備各班之 STREAM 活動教材 -協助圖書館運作及事務 	<ul style="list-style-type: none"> -減少教師在文書處理及製作教具和一些非教學性工作等之時間，從而有多些空間進行課程發展的工作，如共同備課，設計及檢討教學策略 -順利推行資優教育 -順利推行 STREAM 課程及活動 -順利推行繪本教學課程及活動 -有助學校發展閱讀計劃 	2022 年 9 月至 2023 年 8 月	全期總額： \$232,800 (薪金) \$11,640 (強積金)	<ul style="list-style-type: none"> -直屬統籌認同聘請助理能減輕教師的工作量 -行政及教學助理每天工作紀錄 	<ul style="list-style-type: none"> -與相關科組直屬統籌面談，了解相關助理的工作成效 -相關助理的工作記錄 	吳靄枝 副校長
校務發展	<ul style="list-style-type: none"> -協助處理校務及教務文件 -協助處理教職員考勤記錄 -協調請假教師及代課老師工作 -協助處理教師考績及專業發展事宜 -協助學校宣傳工作 -協助處理學校電郵 	<ul style="list-style-type: none"> -聘請校務助理一名 -協助輸入教職員考勤資料 -通知代課老師常用電子戶口、課堂及家課安排 -文書處理工作 -聯絡印製宣傳物品 -處理學校電郵 	<ul style="list-style-type: none"> -完善校務運作 -令早上處理學生事務時段更順暢 -減輕近年因疫情而不斷擴張之行政工作，如：協助處理老師因「隔離令」或「檢疫令」而未能回校之跟進工作。 -加深外界對學校的認識及加強外界跟學校的溝通 	2022 年 9 月至 2023 年 8 月	全期總額： \$168,000 (薪金) \$8,400 (強積金)	<ul style="list-style-type: none"> -直屬統籌認同聘請助理能減輕教師的工作量 -行政及教學助理每天工作紀錄 	<ul style="list-style-type: none"> -與相關科組直屬統籌面談，了解相關助理的工作成效 -相關助理的工作記錄 	
學生發展	<ul style="list-style-type: none"> -減輕教師文書工作量，協助教具製作，讓老師專注教學 	<ul style="list-style-type: none"> -聘請校務助理一名 -協助文書，整理檔案及一般行政工作 	<ul style="list-style-type: none"> -減輕近年因學生人數增加而不斷擴張之行政工作 	2022 年 9 月至 2023 年 8 月	全期總額： \$216,000 (薪金)	<ul style="list-style-type: none"> -直屬統籌認同聘請助理能減輕教師的工作量 	<ul style="list-style-type: none"> -與相關科組直屬統籌面談，了 	

	<ul style="list-style-type: none"> -協助發展學生正向教育 -協助學校評估組工作 -協助學校小一派位及升中派位工作 -協助處理報價標書事宜 	<ul style="list-style-type: none"> -協助當值文書工作事宜 -協助經典文學課程及活動 -協助有關學生評估及派位事宜 -協助報價標書工作 	<ul style="list-style-type: none"> -進一步完善學生發展及學習事宜 		\$10,800 (強積金)	<ul style="list-style-type: none"> -行政及教學助理 每天工作紀錄 	<ul style="list-style-type: none"> 解相關助理的工作成效 -相關助理的工作記錄 	
				總額：	\$647,640			