

二零二一/二零二二學年「學校發展津貼」計劃書

學校：聖公會阮鄭夢芹銀禧小學

諮詢教師的方法：行政會議討論 和 校務會議通過

開辦班級數目(不包括「小學加強輔導教學計劃」，如有)：25

| 項目 | 關注重點 | 策略/ 工作 | 預期好處 | 時間表 | 所需資源 | 成功準則 | 評估方法 | 負責人 |
|----------------|---|---|--|-------------------------|--|--|--|--------------|
| 課程發展 (項目 1) | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 協助推行英語閱讀及寫作計劃(PLP-R/W 及其他英文科教學工作。) ➢ 於課堂上支援老師進行小一、小二閱讀及寫作課。 ➢ 製作及預備閱讀及寫作課所需的教具及書籍。 ➢ 協助閱讀及寫作課的班房佈置。 ➢ 負責英語學習小組，提升學生基本能力 | <p>學校自行聘請英文科教學助理一名，協助推行一、二年級閱讀及寫作課及其他英文科教學工作。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 於一、二年級 PLP-R/W 課堂中支援老師及指導學生進行活動，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，讓學生能在多元的環境下學習。 | <p>由二零二一年九月起，為期一學年。</p> | <p>英文科教學助理一年的薪酬：\$194,670 [每月\$15,450+5%強積金供款)，為期 12 個月]</p> <p>*總額：\$194,670</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 老師能按進度完成教學內容和工作。 ➢ 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 透過閱讀及寫作計劃小組會議，檢討有關成效。 ➢ 英文科科主任及閱讀及寫作計劃統籌員定期與助理員開會，了解他們工作情況。 | <p>李偉銘主任</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|---|-------------------------|--|--|--|--|
| <p>課程發展 (項目 2)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 讓學生在上資訊科技課時有更多的協助，更能掌握老師的教學內容。 ➢ 減輕教師輸入學生資料及成績的工作量。 | <p>學校聘請資訊科技助理員一名：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 協助推行廿一世紀教室。 ➢ 更新學校網頁內容。 ➢ 協助教師輸入大量的學生資料。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 讓廿一世紀教室教師在課堂中能專注於教學生過程，不會因為要解答個別學生在操作電腦的問題，而暫停教學。 ➢ 協助老師於互聯網上搜集資料，圖片、聲效等，減輕老師的工作量。 ➢ 協助老師製作簡報、電腦掛圖。 | <p>由二零二一年九月起，為期一學年。</p> | <p>資訊科技助理員一年的薪酬： \$176,400 [每月\$14,000+5%強積金供款)，為期 12 個月]</p> <p>*總額：\$176,400</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 老師能按進度完成教學內容。 ➢ 學生能完成教師之指定練習。 ➢ 能依時完成輸入學生資料。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 透過行政小組會議，檢討有關成效。 ➢ 透過副校長及電子學習組之監察，定期向校長及行政小組報告。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 副校長 ● 電子學習組組長 |
| <p>課程發展 (項目 3)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 協助教師處理行政工作。 ➢ 製作及預備課堂所需的教具。 ➢ 協助佈置班房。 | <p>學校自行聘請教學助理三名，協助教師處理行政工作。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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。 | <p>由二零二一年九月起，為期一學年。</p> | <p>教學助理一年的薪酬： (1) \$194,670 (2) \$176,400 (3) \$151,200 [每月合共\$41,450(包括5%強積金供款)，為期 12 個月] *總額：\$522,270</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 能在課堂進行之前，完成教具製作。 ➢ 課室佈置及壁報等，能因應節慶及教學進度作定期更新。 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 透過行政小組會議，檢討有關成效。 ➢ 透過副校長之監察，定期向校長及行政小組報告。 | <p>副校長</p> |

聖公會阮鄭夢芹銀禧小學
學校發展津貼—財務計劃(2021/2022)

| 項目 | 內 容 | 預算 |
|----|------------------------|-------------|
| 1. | 聘請英文科教學助理員一名 | \$194,670 |
| 2. | 聘請資訊科技助理員一名 | \$176,400 |
| 3. | 聘請教學助理三名 | \$522,270 |
| | 預算總金額 | (\$893,340) |
| | 2021 年度教育局津貼總金額 | \$ 785,878 |
| | 結欠(不敷之數由學校 EOEBG 撥款支付) | (\$107,462) |