

## 二零二二/二零二三學年「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"> <li>➢ 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。)</li> <li>➢ 於課堂上支援老師進行小一、小二閱讀及寫作課。</li> <li>➢ 製作及預備閱讀及寫作課所需的教具及書籍。</li> <li>➢ 協助閱讀及寫作課的班房佈置。</li> </ul>	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 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。</li> <li>➢ 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。</li> </ul>	由二零二二年九月起，為期一學年。	英文科教學助理一年的薪酬：\$189,000.00 [每月 \$15,000+5% 強積金供款)，為期 12 個月]  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">*總額：\$189,000</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 老師能按進度完成教學內容和工作。</li> <li>➢ 學生能於分組活動中完成指派工作。</li> <li>➢ 課室佈置及壁報等，能因應教學進度作定期更新。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 透過閱讀及寫作計劃小組會議，檢討有關成效。</li> <li>➢ 英文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。</li> </ul>	英文科主任

	<ul style="list-style-type: none"> <li>負責英語學習小組，提升學生基本能力</li> </ul>							
課程發展 (項目 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>減輕教師輸入學生資料及成績的工作量。</li> </ul>	<p>學校聘請資訊科技助理員一名：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>協助推行廿一世紀教室。</li> <li>更新學校網頁內容。</li> <li>協助教師輸入大量的學生資料。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>協助老師製作簡報、電腦掛圖。</li> </ul>	由二零二二年九月起，為期一學年。	<p>資訊科技助理員一年的薪酬： \$189,000.00</p> <p>[每月\$15,000+5%強積金供款)，為期12個月]</p> <p><b>*總額：\$189,000</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>老師能按進度完成教學內容。</li> <li>學生能完成教師之指定練習。</li> <li>能依時完成輸入學生資料。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>透過行政小組會議，檢討有關成效。</li> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>副校長</li> <li>電子學習組組長</li> </ul>
課程發展 (項目 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>協助教師處理行政工作。</li> <li>製作及預備課堂所需的教具。</li> <li>協助佈置班房。</li> </ul>	學校自行聘請教學助理二名，協助教師處理行政工作。	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	由二零二二年九月起，為期一學年。	<p>教學助理一年的薪酬：</p> <p>(1) \$181,692.00 (2) \$176,400.00</p> <p>[每月合共\$29,841.00(包括5%強積金供款)，為期12個月]</p> <p><b>*總額：\$358,092</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>能在課堂進行之前，完成教具製作。</li> <li>課室佈置及壁報等，能因應節慶及教學進度作定期更新。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>透過行政小組會議，檢討有關成效。</li> <li>透過副校長之監察，</li> </ul>	副校長

							定期向 校長及 行政小 組 報 告。	
--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--

聖公會阮鄭夢芹銀禧小學  
學校發展津貼—財務計劃(2022/2023)

項目	內 容	預算
1.	聘請英文科教學助理員一名	\$189,000.00
2.	聘請資訊科技助理員一名	\$189,000.00
3.	聘請教學助理二名	\$358,092.00
	預算總金額	(\$736,092.00)
	2022/2023 年度教育局津貼總金額	\$ 800,017.00