

二零二四/二零二五學年「學校發展津貼」報告

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：25

項目	關注重點	策略/ 工作	預期好處	時間表	所需資源（預算）	實際開支	成功準則	評估方法	反思/回饋
課程發展 (項目 1)	➢ 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	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。	➢ 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。	由二零二四年九月起，為期一學年。	英文科教學助理一年的薪酬：\$195,300.00 [每月\$15,500+5%強積金供款)，為期 12 個月] *總額：\$195,300	\$195,300	➢ 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。	➢ 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。	➢ 英文科教學助理的工作表現理想，能在課堂上支援科任老師，提高教學效能。 ➢ 所有科任教師認為應繼續聘請英文教學助理，以推動英語教學。

項目	關注重點	策略/ 工作	預期好處	時間表	所需資源（預算）	實際開支	成功準則	評估方法	反思/回饋
課程發展 (項目 2)	➢ 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。	學校聘請資訊科技助理員一名： ➢ 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。	➢ 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。	由二零二四年九月起，為期一學年。	資訊科技助理員一年的薪酬： \$226,800 [每月\$18,000+5%強積金供款)，為期 12 個月] *總額：\$226,800	\$226,800.00	➢ 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。	➢ 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。	➢ 教師同意資訊科技助理員能協助推行廿一世紀教室新課程。 ➢ 教師同意資訊科技助理員能協助輸入大量的學生資料。
課程發展 (項目 3)	➢ 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。	➢ 學校自行聘請教學助理二名，協助教師處理行政工作。	➢ 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。	由二零二四年九月起，為期一學年。	教學助理一年的薪酬： (1) \$198,399.60 (2) \$181,692.00 [每 月 合 共 \$31,674.30(包括 5%強積金供款)，為期 12 個月] *總額：\$380,091.60	(1) \$198,399.60 (2) \$99,637.55 合共： \$298,037.15	➢ 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。	➢ 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。	➢ 二名教學助理的工作表現理想，能協助老師處理行政工作。

2024-2025 學年學校發展津貼實際總支出：\$720,137.15