

**靈糧堂秀德小學**  
2022-2023 年度「學校發展津貼」計劃書

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	減輕教師工作量，能專注發展課程，設計更有效的教學策略及多元化的評估	聘用 1 名教學助理，協助教師準備教學工作、籌辦課外活動，推動 STEM 課程及電子學習 支援主任及老師的相關行政工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>教學助理減輕教師在籌辦學習活動的工作</li> <li>協助教師修訂工作紙、製作壁報、佈置活動場地、推動發展電子學習、協助電子教學</li> <li>幫助教師預先準備課堂的教學材料</li> <li>協助帶領學生活動、課後功課輔導班</li> <li>協助科主任、班主任處理與科務有關的非教學工作</li> </ul>	9/2022 至 8/2023	合約教學助理 1 名的薪金及 5%強積金僱主供款，為期 12 個月，共 \$13,980x1.05x12=\$176,148	<ul style="list-style-type: none"> <li>提升學校行政效率，減少教師非教學工作量</li> <li>協助科主任處理科務的工作，舉辦不同的全方位學習活動，擴闊學生的學習經歷</li> <li>行政助能夠幫助老師完成行政工作，能夠有充足的時間進行備課，為學生提供不同的支援及培訓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教師問卷意見</li> <li>教學助理的工作表現</li> </ul>	課程發展主任、活動主任、科主任
學校行政	協助教師處理行政工作，減輕教師在非教學上的工作量		<ul style="list-style-type: none"> <li>為教師創造空間，使能專注於教與學的工作，關心學生的成長</li> <li>行政助理可以協助老師處理以下行政工作：學生資料輸入、製作報告及計劃書、點算校產、協助教師處理文書及影印工作；收集課外活動回條、管理活動秩序、設計、張貼壁報及海報以作宣傳等工作</li> </ul>					

2022-2023 年度「學校發展津貼」計劃

	基本津貼收入	基本津貼支出
2022-2023 年度教育局撥款	\$800,017.00	
預算 2022-2023 年度支出款項		\$176,148.00