

五旬節于良發小學
2023-2024 年度「學校發展津貼」計劃書

項目	計劃詳情	款項	
1. 支援活動推行的行政工作，提升學生的多元發展，處並為教師創造空間，讓教師更專注於課程發展，藉此改善教學質素。	活動助理	\$185,535	\$954,513
2. 協助圖書館及所屬學科的各种事務及活動，使圖書館主任更能專注於提高學生語文能力。	圖書館助理	\$190,764	
3. 任教數學及常識，並支援教師運用資訊科技進行學與教，維護各種資訊科技教學軟硬件，使教師能專注於課程發展，提高電子教學質素。	協作教師(IT)	\$196,182	
4. 處理課程、教學事務、自我完善及所屬學科的各种文件資料工作，整理科組行政手冊及計劃書，協助各式課程及教務工作及活動，提升學與教成效。	教學助理	\$201,663	
5. 協助生命教育、訓輔、家長教育、宗教組及所屬學科的各种事務及活動，有助提升學生的靈、德及群育的發展，讓教師專注於籌劃靈命品格的發展方向上。	教學助理	\$180,369	

「學校發展津貼」計劃書
二零二三／二四學年「學校發展津貼」計劃書

學校：五旬節于良發小學

本校已清楚明白運用「學校發展津貼」的基本原則和程序，並已充分諮詢教師的意見，就使用有關津貼，訂定了以下的計劃：

項目	計劃詳情	時間表	財政預算	成功準則 (量度標準)	負責人
支援活動推行的行政工作，提升學生的多元發展，並為教師創造空間，讓教師更專注於課程發展，藉此改善教學質素。	<p>聘用 1 名活動助理協助教師處理下列工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 整理活動、學生事務、學校推廣及資優教育組文件 2) 協助活動組各種大型活動 3) 跟進活動班運作 4) 支援教師處理非教學性工作，如輸入學生分數、活動及獎懲、問卷調查及分發獎狀等 5) 有需要時按指示代課 	全年進行	\$185,535 (\$14,725)	<p>調查 - 超過 70%的所屬組別成員滿意活動助理的工作表現及同意有關策略：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 減輕教師推行活動的行政工作及有效輔助他們處理非教學的事務工作 ➢ 為教師創造空間，有更充裕時間於發展性工作 ➢ 推行各項活動更為暢順及更有效安排學習活動 ➢ 活動班能有效完成 ➢ 能依時完成教師所交付之非教學性工作 	曾智源主任
協助圖書館及所屬學科的各種事務及活動，使圖書館主任更能專注於提高學生語文能力。	<p>聘用 1 名圖書館助理協助教師處理下列工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 協助中央圖書館館務事宜 2) 輸入及整理圖書資料 3) 協助圖書館活動之事務 4) 協助圖書館主任文書工作 5) 有需要時按指示代課 	全年進行	\$190,764 (\$15,140)	<p>定期評估圖書館助理的工作表現、圖書館的運作、學生使用圖書館的情況及借用圖書的成效</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 能幫助學生順利使用圖書館設施及借還圖書 ➢ 達致每天開放時段和圖書課都能使用圖書館 ➢ 新書能於月內整理及上架 ➢ 圖書館助理能適時完成圖書館主任指派的工作 	馮寶嘉老師

<p>任教數學及常識，並支援教師運用資訊科技進行學與教，維護各種資訊科技教學軟硬件，使教師能專注於課程發展，提高電子教學質素。</p>	<p>聘用 1 名 IT 助理協助教師處理下列工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 管理及支援電子學習軟硬件 2) 剪輯各類影音片段 3) 支援各場地活動 IT 類要求 4) 管理各借出硬件事 5) 協助電腦科教學活動 6) 任教數學及常識 	<p>全年進行</p>	<p>\$196,182 (\$15,570)</p>	<p>調查 - 超過 70%所屬組別成員滿意 IT 助理的工作表現及同意有關策略：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 有效協助教師於教學上運用電子學習軟硬件 ➢ 按時完成剪輯影音要求 ➢ 有效協助場地活動 IT 支援 ➢ 成功支援各科借用電子學習工具 ➢ 能協助學生於電腦堂學習 	<p>王逸強副校長</p>
<p>處理課程、教學事務、自我完善及所屬學科各種文件資料工作，整理科組行政手冊及計劃書，協助各式課程及教務工作及活動，提升學與教成效。</p>	<p>聘用 1 名教學助理協助教師處理下列工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 整理課程、教學事務、自我完善及所屬學科文件 2) 預備課程組活動 3) 協助教務各種測考工作 4) 支援教師處理非教學性工作，如輸入學生分數、操行及獎懲、問卷調查及分發獎狀等 5) 有需要時按指示代課 	<p>全年進行</p>	<p>\$201,663 (\$16,005)</p>	<p>調查 - 超過 70%的所屬組別成員滿意教學助理的工作表現及同意有關策略：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 減輕所屬組別教師推行發展的行政工作及有效輔助他們處理非教學的事務工作 ➢ 為教師創造空間，有更充裕時間於發展性工作 ➢ 有效安排學習活動 ➢ 測考能有效完成 ➢ 能依時完成教師所交付之非教學性工作 	<p>黃偉儀主任</p>
<p>協助生命教育、訓輔、家長教育、宗教組及所屬學科各種事務及活動，有助提升學生的靈、德及群育的發展，讓教師專注於籌劃靈命品格的發展方向上。</p>	<p>聘用 1 名教學助理協助教師處理下列工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 整理生命教育、訓輔、家長教育、宗教組及所屬學科文件 2) 預備所屬組別的活動 3) 協助各種培育學生品格工作 4) 支援教師處理非教學性工作，如輸入學生分數、操行及獎懲、問卷調查及分發獎狀等 	<p>全年進行</p>	<p>\$180,369 (\$14,315)</p>	<p>調查 - 超過 70%的所屬組別成員滿意教學助理的工作表現及同意有關策略：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 減輕所屬組別教師推行發展的行政工作及有效輔助他們處理非教學的事務工作 ➢ 為教師創造空間，有更充裕時間於發展性工作 ➢ 推行各項活動更為暢順 ➢ 有助學生品格成長 ➢ 能依時完成教師所交付之非教學性工作 	<p>邱淑芬主任</p>