

運用「學校發展津貼」計劃書

項目	關注重點	推行計劃	預期好處	推行時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
(一) 教師支援	<ul style="list-style-type: none"> ◆減輕教師之工作量，讓他們能專注於不同學習範疇的課程發展，從而提升教學效能。 	<p>聘用 4 名教學助理協助教師處理下列工作：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆製作教具、教材及處理文書等工作。 ◆協助處理恆常的非教學工作(如校車、留校、拍攝、宣傳等)。 ◆與外籍英語老師及英文科老師共同備課，協助及跟進 PLP-R/W 的行政工作、英文課堂活動及閱讀課。 ◆跟進協助教務組處理有關學生評估的工作。 ◆協助活動主任安排活動組的工作。 ◆協助圖書館老師處理圖書組的工作，包括盤點、資料輸入等。 ◆協助 STEAM 及編程教育的推行。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆減輕教師預備教材及處理行政的工作量。 ◆讓教師能騰出更多空間以照顧學生及備課。 ◆於 PLP-R/W 及英文課堂中協助老師照顧個別差異。 	2023 年 8 月至 2024 年 7 月	4 名教學助理的薪酬為 \$747,086.29 (包括僱主 5%強積金供款)	<ul style="list-style-type: none"> ◆能減輕教師的文書及行政工作量。 ◆教師認同增聘的教學助理能達到預期的效果。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆行政監察 ◆教師意見調查 	教務組 組長