

五旬節于良發小學

2020-2021 年度「學校發展津貼」計劃書

項目	計劃詳情	款項	
1. 減輕教師工作量及支援教師運用資訊科技進行學與教，使他們能專注於課程發展，提高教學質素。	IT 統籌員	\$280,728	\$762,426
2. 減輕教師推行活動的行政工作及非教學性工作，為教師創造空間，讓教師更專注於課程發展：教學、準備教材及備課等工作，藉此改善教學質素。	活動助理	\$176,463	
3. 協助圖書館主任處理文書工作，使圖書館主任更能專注於提高學生語文能力。	圖書館助理	\$138,348	
4. 減輕教師非教學工作的工作量，為教師創造空間，讓教師更專注課程發展，提高學與教成效。	教學助理	\$166,887	

「學校發展津貼」計劃書
二零二零／二一學年「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
減輕教師工作量及支援教師運用資訊科技進行學與教，使他們能專注於課程發展，提高教學質素。	聘用 1 名 IT 統籌員協助教師處理下列工作： 1) 管理各類資訊科技平台，如：WebSAMS 系統及資產管理系統等及為教職員進行培訓 2) 監察及支援 eClass 系統運作 3) 跟進 I.T 物品報價及保養事宜 4) 推行網上教學及支援各範疇的資訊科技技術	全年進行	\$280,728 (\$22,280)	教職員問卷 - 超過 70%的教職員同意有關策略能： ➤ 有效協助教師於教學上運用資訊科技 ➤ 能妥善管理各 I.T 平台及善用 WebSams 系統 檢查學校網頁 - ➤ 學校網頁能適時更新 檢視 IT 統籌員的工作表現 - ➤ 學校電腦文件編列整齊，使得學校行政系統更為完善 ➤ 確保校內電腦系統運作暢順 ➤ 能依時完成教師所交付之工作	王逸強主任
減輕教師推行活動的行政工作及非教學性工作，為教師創造空間，讓教師更專	聘用 1 名活動助理協助教師處理下列工作：	全年進行	\$176,463 (\$14,005)	教職員問卷調查 - 超過 70%的教職員滿意活動助理的工作表現及同意有關策略能： ➤ 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	連淑娟主任

注於課程發展：教學、準備教材及備課等工作，藉此改善教學質素。	1) 對外體育比賽事務、課外活動、學生團契及小組活動 2) 協助各科組的活動，製作通告貼紙、整理問卷及學生資料 3) 支援教師處理非教學性工作，如：輸入學生考試分數、活動及獎懲、印製成績表、分發獎狀等 4) 協助英文科 PLPR/W 工作、為各科製作教具(專題研習、主題學習)、壁報板等 5) 代課			➤ 為教師創造空間，有更充裕時間備課及專注教學 ➤ 推行各項活動更為暢順及更有效安排學習活動 ➤ 活動助理能依時完成教師所交付之工作	
協助圖書館主任處理文書工作，使圖書館主任更能專注於提高學生語文能力。	聘用1名圖書館助理協助教師處理下列工作： 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	全年進行	\$138,348 (\$10,980)	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 ➤ 每位學生平均每月於圖書館借出最少 4 本圖書 ➤ 達致每天早上、小息、午息和圖書課，以及每 1-2 個月的中、英文閱讀課均能使用圖書館 ➤ 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
減輕教師非教學工作的工作量，為教師創造空間，讓教師更	聘用1名教學助理協助教師處理下列工作： 1) 學科跟進工作：製作課	全年進行	\$166,887 (\$13,245)	教職員問卷調查 - 超過 70%的教職員滿意教學助理的工作表現及同意有關策略能：	黃偉儀主任

專注課程發展，提高學與教成效。	業、教具、工作紙、PowerPoint、壁報板、進展性評估卷及協助課堂活動 2) 整理課程組及教務組文件，包括會議紀錄等 3) 處理問卷數據、獎狀及統計學生網上成績 4) 為各級輸入考試分數、製作分析圖像 5) 看管留堂、學生補考及活動班秩序，進行功課指導 6) 協助放學帶隊 7) 完成各類文書工作			➤ 減輕教師預備教材及處理其他非教學事務的工作量 ➤ 讓老師騰出空間設計校本課程及推行多元化學習活動，優化學與教效能 ➤ 教學助理能依時完成教師所交付之工作	
------------------------	---	--	--	--	--