

北角官立小學



2020-2021 年度
運用「學校發展津貼」計劃

北角官立小學

2020-2021 年度運用「學校發展津貼」計劃

項目	關注重點	推行計劃	預期效果	推行時間表	所需資源	表現指標	評估機制	負責人
1. 發展電子教學資源庫	<p>支援老師的工作，提升學與教的效能：</p> <ul style="list-style-type: none"> 發展電子教學資源庫 支援老師的行政工作。 	<p>聘用一名行政助理擔任以下的工作：</p> <ul style="list-style-type: none"> 協助管理老師在課堂上應用之電子教件資源庫。 協助管理電子繳費的事宜。 協助處理分析學生學習表現數據之行政工作，讓老師檢視學與教的成效。 協助老師處理電子繳費之行政工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 有效管理電子教學教件，並建立資源庫。 多媒體教學資料庫能增強多媒體教學的成效。 協助處理電子繳費之行政工作。 協助整理測考數據之行政工作，幫助老師準確分析及評估學生的學習能力。 	2020年9月至2021年8月	<p>一名行政助理薪酬(包括5%強積金供款)為期12個月</p> <p>$\\$24,870 \times 12 \times (1+5\%) = \\$313,362$</p>	<ul style="list-style-type: none"> 全體老師均同意行政助理能有效協助他們管理電子教學教件，並建立資源庫。 減少全體老師在處理學生繳費方面的行政工作。 老師能運用學生的學習表現數據，準確分析學生的學習情況。 	<ul style="list-style-type: none"> 觀察 統計 	副校長

項目	關注重點	推行計劃	預期效果	推行時間表	所需資源	表現指標	評估機制	負責人
2. 為教師創造空間	配合中文科的發展需要，加強學生閱讀及寫作的的能力	<ul style="list-style-type: none"> ●聘用一名中文科全年合約老師擔任以下的工作： <ul style="list-style-type: none"> -任教約 24 節科，並擔任班主任 -配合中文科的發展需要，加強學生閱讀及寫作的的能力 -設計教學材料及帶領小組學習活動 -編修工作紙/課業 -協助處理行政工作(非教學工作) 	<ul style="list-style-type: none"> ●代課教師與同級老師共同備課，為學生設計合適的教材及學習活動，以提升學生閱讀及寫作的的能力 ●代課教師能配合中文科校本課程的發展，進行適切的科本教學活動。 ●教師能協助完成指派的行政工作。 	2020年9月至 2021年8月	<ul style="list-style-type: none"> ●聘請一位中文科助理小學學位教師(全年)，教師 12 個月薪金 (MPS 20 點：包括: 12 個月薪金連 MPF) (\$35,040 + \$1500) x 12 = \$438,480 	<ul style="list-style-type: none"> ●本校大部份中文老師認同代課教師能有效加強學生閱讀及寫作的的能力。 	<ul style="list-style-type: none"> ●觀察 ●評估問卷 	副校長