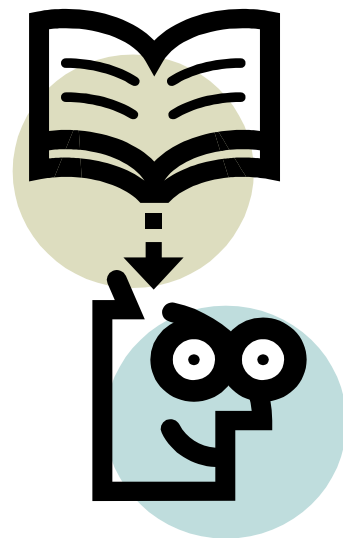


佛教林金殿紀念小學
2022-2023 年度
學校發展津貼計劃書



佛教林金殿紀念小學
2022-2023 年度
學校發展津貼計劃

編號	項目	收入	支出	備註
	2021-2022 年度盈餘	\$528,907.22		
	教育局撥款	\$800,017.00		
1	提升學生的英語能力		\$239,400.00	
2	協助教師處理日常行政工作		\$189,000.00	
3	協助教師處理資訊科技工作		\$459,900.00	
	預留至 2023-2024 年度		\$440,624.22	
		\$1,328,924.22	\$1,328,924.22	

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
1 提升學生的英語能力	增聘外籍教師，提升學生運用英語的能力	<p>聘用以英語為母語的助理外籍英語教師一名。</p> <p>協助外籍英語教師預備教材推行一年級 (SPACE TOWN) 課程，以及五、六年級英語課程，透過課堂活動，提升學生英文寫作及說話技巧，整體提高學生的英語能力。</p> <p>除了日常的課堂外，增聘外籍教師亦會組織一些課後英語班，以提升學生對英語的運用能力及興趣。</p>	讓學生有更多學習及運用英文的機會。	由二零二二年九月至二零二三年八月，為期一年。	<p>助理外籍英語教師一名：</p> <p>一年薪酬共 \$239,400</p> <p>[每月薪酬為 \$19,000</p> <p>(另再加 5%強積金供款)，為期 12 個月。]</p>	<p>*學生在助理外籍英語教師和正規教師的協作教導下，期望學生運用英語的能力有所提升</p> <p>*學生的能力可於日常生活及課堂活動中表現出來。</p>	<p>正規教師及助理外籍英語教師定期評估學生在英語的會話等方面的表現，評估形式為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常評估 2. 考核評估 3. 觀察評估 	英文科科主任

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
2.協助教師處理日常行政工作	增聘文書助理，提升學校日常行政工作的效能	聘用文書助理一名，協助教師處理學校行政工作。	減輕教師處理學校日常行政工作的壓力。	由二零二二年九月至二零二三年八月，為期一學年。	文書助理一名： 一年薪酬共 \$189,000 [每月薪酬為 \$15,000] (另再加 5% 強積金供款)，為期 12 個月。]	*能協助教師解決日常行政工作，減輕教師工作負擔	收集教師及學校行政主任對增聘文書助理的工作表現的意見	學校行政主任

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
3 協助教師處理資訊科技工作	協助教師處理在資訊科技及多媒體設計方面之工作	聘用教師助理，協助教師處理資訊科技事務，如軟/硬件管理，AI、PS 軟件支援，以及刊物、海報、單張設計、影片拍攝和剪輯等工作。	減輕教師有關資訊科技及多媒體設計方面之工作。	由二零二二年九月至二零二三年八月，為期一學年。	教師助理兩名： 教師助理一： 一年薪酬共 \$252,000 [每月薪酬為 \$20,000 (另再加 5%強積金供款)，為期 12 個月。] 教師助理二： 一年薪酬共 \$207,900 [每月薪酬為 \$16,500 元 (另再加 5%強積金供款)，為期 12 個月。] 教師助理二人 一年薪酬共 \$459,900	*能協助教師解決資訊科技之事務，讓教學質素得以提升。	收集教師的意見	資訊科技主任