

元朗官立小學  
2024-2025「學校發展津貼」計劃評估報告

項目	關注重點	策略/工作	預算支出	實際支出	成功準則	評估方法	成就與反思
課程發展	提供教學及行政支援服務，以減輕教師工作量。	〈計劃一〉 <u>教學及行政支援計劃</u> 聘請文員 1 名及教學助理 1 名，協助學校舉辦活動、文書及圖書館工作、協助整理活動資料、製作教材教具、更新學校網頁、拍攝、統計問卷數據及製作圖表等。	\$447,495	\$461,010	教師因工作量減輕而能專注課程發展工作；  更有效安排學習活動；  更有效製作及組織教材及教學資源。	檢視文員的工作記錄；  評核各員工的工作表現。	本學年所聘任的文員及教學助理的工作態度均積極投入，能有效率地完成各項文書工作，亦能有效協助老師開展各項學校活動，包括協助老師製作教材、教具及教學資源。各老師對他們的工作態度均表滿意。
課程發展及提高學生的語文能力	鼓勵老師給學生提供全方位學習活動及持續進修，提供代課支援。	〈計劃二〉 <u>教師代課支援計劃</u> 聘請代課教師擔任代課工作，減輕教師代課的工作壓力，減少對學生學習的影響。	\$167,750	\$184,525	代課教師能依原任老師指示，完成教學進度。	觀察代課教師工作表現；  檢視代課教師的工作紀錄。	代課老師多能按原任老師的要求完成教學及批改課業，能關顧學生的學行表現，並作跟進，亦能清楚完成工作記錄。
學校行政	提供學校行政支援，增聘額外行政職級人手，減輕校長及教師的行政工作。	〈計劃三〉 <u>補貼行政主任及會計</u> 聘請一名學校行政主任及一名會計，減輕校長和教師的行政工作，釋放空間，以能更專注核心教育工作，關顧學生成長。	\$190,276	\$176,266	能有效提供學校行政支援，為校長及教師釋放空間，讓他們能更專注核心教育工作，關顧學生成長。	觀察行政主任及會計的工作表現。	學校行政主任及會計均能適時及妥善完成校務處各項工作，為全校的各項行政工作提供有效支援，讓老師能有更多空間發展學校，亦大大減輕了全校教師在學校行政及財務管理工作的工作壓力，為老師創造空間，能更專注照顧學生在學習及成長上的需要。

2024-2025 年度撥款:\$827,452

實際總支出： \$821,801

截至 2025 年 8 月 31 日結餘：\$ 5,651