

元朗官立小學
2025-2026 年度
「學校發展津貼」計劃

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
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。	協助教師整理教學資源，提供學校活動及校務行政支援，藉以減輕教師文書方面的工作量。	全學年	1TA(Cert) 15,460 x1.05 x 12 =\$194,796 1TA(Dip) 18,895 x 1.05 x 12 =\$238,077 共:\$432,873	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。	檢視文員的工作紀錄； 評核各員工的工作表現。	副校長及主任
課程發展及提高學生的語文能力	發展英語課程資源及推動優質英語教學活動	〈計劃二〉 <u>聘請外籍英語教學助理</u> 外籍英語教學助理將協助高年級教師進行英語簡報及會話教學，提升學生口語表達能力。同時，亦會負責訓練校內英語大使，並籌辦多元化的英語活動，如英語角、話劇表演等，營造豐富的英語學習環境。	此舉能有效減輕教師的教學負擔，為教師創造更多備課及專業發展的空間。學生將有更多機會接觸地道英語，提升學習興趣及自信心，從而全面提高學生的英語水平及國際視野。	全學年	26,000x10 月 =\$260,000	外籍英語教學助理能有效協助教師推薦英語活動，為學生建構更多元化的英語學習環境。	觀察外籍英語教學助理的工作表現。	相關副校長、英文科教師及英文科科主任
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，優化學校的行政工作及減輕教師的行政工作，釋放空間，以能更專注核心教育工作，關顧學生成長。	督導及管理校務處各職工的工作 協助學校處理日常的行政事務 協助學校財務資源管理的行政工作	全學年	共\$51,000	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	副校長

預算 2025-2026 年度撥款：\$744,706

預算支出：\$743,873

預算餘款: \$833