

番禺會所華仁小學

學校發展津貼 2022/23 年工作報告

諮詢教師方法：教師會議

班級數目：24

目標：聘請校務處助理、教學助理、語言助理、代課老師(履行公職)、臨時職員(包括職員超時工作費用)及購買翻譯服務，以支援老師人手不足、減少老師處理各項文書和雜務等工作，使他們能專注發展有效的學與教策略。

(一) 協助處理校務處常規工作、老師處理班務、校方處理學生事務和學生活動

(二) 支援校本課程、協助推行其他學與教活動

(三) 加強校園外語語境及協助教師翻譯工作

(四) 當校方委派教師出席會議或帶隊比賽、活動時聘請代課教師

策略/工作	時間表	檢討推行	下年度相關策略/工作
1. 聘請校務處助理：協助處理校務處常規工作、老師處理班務、校方處理學生事務和學生活動。	9/2022 至 8/2023	於行政會會議中，各成員均表示校務處助理能有效完成校方、校務處主管及老師委派的工作，包括協助老師聯絡家長、協助班主任處理學生在校事務、協助各興趣班及校隊行政老師點算出席率及處理收費等工作。	下年度繼續聘請校務助理處理學生事務工作。
2. 聘請教學助理：支援校本課程、協助推行其他學與教活動、成績數據輸入，支援學校網頁設計及插班生學校網上報名系統。	9/2022 至 8/2023	- 於全體老師會議及個別訪問中，老師表示教學助理均能有效支援製作校本課程課業、協助多元智能評估運作、到特別室協助老師當值、為出版家長手冊、行政手冊等文件排版及設計、成績數據輸入及其他學與教活動。 - 各科組長表示能按科組指示設計學校網頁及插班生網上報名系統。	下年度繼續聘請教學助理協助科組整理及發展校本課程、數據輸入、設計學校網頁及插班生網上報名系統，使教師能專注發展提升學習效能和學業成績的學與教、協助輸入成績及更新學校網頁。

策略/工作	時間表	檢討推行	下年度相關策略/工作
3. 聘請語言助理及購買翻譯服務：協助老師推行國際語言日活動，為學生在校園內提供語境，多接觸外語機會。	9/2022 至 7/2023	全體老師表示語言助理能於國際語言日透過外語分享和接觸學生，加強校園內外語語境，令學生明白分享主題的相關價值，和認識不同地區文化。學生亦能聽和說簡單法文及其他語文句子。	下年度繼聘請語言助理提供外語語境及推行國際語言日活動。
4. 聘請代課老師及臨時職員：當校方委派教師出席會議、帶隊比賽及活動時，聘請代課教師及臨時職員。	9/2022 至 7/2023	- 於全體老師會議及個別訪問中，老師表示代課教師能令教師按需要專心履行非教學的校外、境外公職及校內及活動，學生因得到專責教師代課，課程得以繼續，教學活動不需停頓。 - 全方位學習活動聘請的臨時職員能使活動順利完成。	下年度按需要繼續聘請代課老師及臨時職員。

財政總結：

項目	本年度收入(\$)	預算支出(\$)	實際支出(\$)
2022/23 年度學校發展津貼額	800,017.00		
1. 聘請校務處助理		482,304.00	384,594.55
2. 聘請教學助理		466,200.00	466,200.00
3. 聘請語言助理及購買翻譯服務(此項目改由其他津貼支出)		89,320.00	0.00
4. 聘請代課老師(履行公職)、臨時職員、職員超時工作費		35,000.00	61,445.78
總額：	800,017.00	1,072,824.00	912,240.33

2022/23 年度學校發展津貼結餘：\$800,017.00 - \$912,240.33= \$112,23.33(結欠)