

番禺會所華仁小學

學校發展津貼 2024/25 年度工作報告

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、代課老師(履行公職)、臨時職員(包括職員超時工作費用)，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)協助校務處及校方常規工作

(二)協助科組整理及發展校本課程、成績數據輸入，支援學校網頁更新及插班生學校網上報名系統，使教師能專注發展提升學習效能和學業成績的學與教

(三)加強校園外語語境及減輕教師工作

(四)代課老師及臨時職員協助處理公職及順利完成活動

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。	09/2024 至 08/2025	• 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。	09/2024 至 08/2025	• 於全體老師會議及個別訪問中，老師表示兩位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、到遊戲室和小聖堂協助老師當值、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。	• 下年度繼續聘請教學助理協助科組整理及發展校本課程，使教師能專注發展提升學習效能和學業成績的學與教。

策略/工作	時間表	檢討推行	下年度相關策略/工作
		各科組長表示能按科組指示設計學校網頁及建立插班生網上報名系統。	下年度繼續聘請數據輸入員，於老師批改測考卷後，協助輸入成績。
3. 聘請語言助理：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。	9/2024 至 07/2025	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。	9/2024 至 07/2025	- 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。	- 本年度該項開支改由教師代課津貼支出。 - 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(\$)
2024/25 年度學校發展津貼額	827,452.00		
1. 聘請校務處助理(包括職員超時工作費用)		353,602.26	364,806.62
2. 聘請教學助理		538,822.00	538,506.00
3. 聘請語言助理		32,000.00	31,298.42
4. 聘請代課老師(履行公職)、臨時職員		10,000.00	0.00
總額：	827,452.00	934,424.26	934,611.04

2024/25 年度學校發展津貼結餘：\$827,452.00 - \$934,611.04 = \$107,159.04(結欠)