

浸信會沙田圍呂明才小學

2022-2023 學年

「學校發展津貼」報告

浸信會沙田圍呂明才小學  
運用 2022-2023 學年「學校發展津貼」報告

項目	計劃詳情
<p>支援非教學及行政工作，減輕教師工作量，為教師創造空間專注課程發展</p>	<p>聘請一位教學助理，協助教師完成工作，減少教師工作量，讓教師每月最少出席兩次備課會議，專注課程發展及優化學與教。工作如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 協助準備 STEM 課程教材及教具</li> <li>● 管理 Maker Lab 及 Mac Lab</li> <li>● 處理 BYOD 和 MDM 工作</li> <li>● 協助老師預備教學器材</li> <li>● 處理學校資訊科技工作</li> <li>● 維修資訊科技器材</li> <li>● 處理學校資訊科技器材的日常運作</li> <li>● 協助老師籌辦及推行校內和校外的活動</li> </ul>
	<p>購買駐校資訊科技支援服務，協助處理資訊科技工作，減輕教師工作。資訊科技支援工作如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 監控學校伺服器運作</li> <li>● 管理學校網絡資源</li> <li>● 協助 MDM 系統管理</li> <li>● 協助網絡權限設定</li> <li>● 執行軟、硬件安裝及更新版本工作</li> <li>● 協助處理學校平板電腦軟件安裝及更新</li> <li>● 處理伺服器室支援工作</li> <li>● 協助更新學校網頁內容</li> <li>● 協助拍攝及相片/影片管理</li> </ul>
	<p>聘請一位行政助理，協助處理各種行政文書工作，減輕教師工作。行政事務工作如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 協助教師處理行政文書工作</li> <li>● 協助教師製作證書、獎狀和機會咭</li> <li>● 協助升中支援工作</li> <li>● 處理文件及編印報告</li> </ul>

聘請一位文員，協助處理和跟進學生事務，減輕教師工作。  
學生事務工作如下：

- 協助教師處理有關學生事務如缺席、請假、早退和遲到
- 協助教師處理行政文書工作
- 接待到校家長及外來人士
- 處理家長和公眾的查詢

\*因津貼不足故取消聘請圖書館行政助理