

## 聖安當女書院

### 2018-2019 年度「學校發展津貼」計劃書

諮詢教師方法：透過電郵及校務會議

開辦班級數目：24

關注重點及策略/工作	評估方法及成功準則	時間表	所需資源	負責人
<p>1. 聘請一名英文科教學助理，協助推行校本評核及處理部份行政工作，讓老師有較多時間進行共同備課、處理學生個別問題及小組輔導。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 協助製作及整理教材，並整理教學資源庫</li> <li>➢ 記錄及保存有關校本評核資料的檔案</li> <li>➢ 處理部份日常文書及非教學工作</li> <li>➢ 協助推行活動及更新英語閣學習資源</li> <li>➢ 如有須要，於課後協助老師教導能力稍遜的初中學生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 部份老師行政工作減少</li> <li>➢ 80%老師認同有更多時間進行共同備課及處理學生學習難處</li> <li>➢ 80%老師認同英文課的教學資源庫累積了豐富的教材，對教學有幫助及大大減輕科任老師的工作量</li> <li>➢ 80%老師認同教學助理能有效地協助推行活動</li> <li>➢ 80%參與英語閣活動的學生認為教學助理能提供適時的協助</li> </ul>	<p>2018年9月1日至2019年8月31日</p>	<p>12個月薪酬包括5%強積金供款約\$ 151,200</p>	<p>英文科科主任</p>
<p>2. 聘請一名牧民助理，加強宗教及靈性培育，推行天主教教育核心價值，讓學生得到啟發，學習真理，服務社群。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 協助宗教科老師製作及整理教材</li> <li>➢ 營造校內宗教氣氛，推行校內及校外宗教活動</li> <li>➢ 利用宗教信仰的薰陶，培養學生積極的人生觀</li> <li>➢ 處理部份日常文書工作</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 70%學生對宗教活動感到滿意</li> <li>➢ 參與的學生能在活動後有深入的反思，並撰寫文章投稿《公教報》及刊登學校網頁</li> <li>➢ 根據 APASO 問卷調查結果，學生在關愛、尊重等範疇表現高於全港水平</li> </ul>	<p>2018年9月1日至2019年8月31日</p>	<p>12個月薪酬包括5%強積金供款約\$ 154,980</p>	<p>宗教科主任</p>

<p>3. 聘請一名圖書館助理，協助圖書館主任處理一般恆常工作，讓圖書館主任有較多空間與各科組主任商討推廣閱讀及增加合適資源，提升學生寫作及表達能力。</p> <p>➤ 舉辦閱讀活動，如講座、書展、購書、閱讀報告比賽。</p>	<p>➤ 本館借閱量比去年增加 10%</p> <p>➤ 70%以上學生滿意圖書館的閱讀活動。</p> <p>➤ 學生的閱讀興趣提升。</p>	<p>2018 年 9 月 1 日至 2019 年 8 月 31 日</p>	<p>12 個月薪酬包括 5%強積金供款約 \$ 161,280</p>	<p>圖書館主任</p>
		<p>支出總額：</p>	<p>\$ 467,460</p>	
		<p>津貼金額：</p>	<p>\$ 599,381</p>	
		<p>淨收支：</p>	<p>\$ 131,921</p>	