

林村公立黃福鑾紀念學校



2025/2026 學年

學校發展津貼評估報告

(甲)計劃成效評估報告

項目	關注重點	策略 / 工作	預期好處	時間表/ 所需資源	實際支出	成功準則	成效
課程發展	減輕教師工作量，使他們能專注發展有效的學與教策略，以及更多元化的評估方式。	聘請一名教學助理協助教師處理電腦文書和非教學工作。	減輕教師文書處理、準備教材、教具及教學活動物資等工作量，讓教師可更專注於課程發展和教學工作。	9/2025-8/2026 教學助理一年薪酬(包括強積金): \$277,200	教學助理薪金(包括強積金) \$258,300	90%教師認為教學助理發揮效能，為他們創造了空間，從而提升教學效能及促進各科課程發展。 - 全體教師贊成繼續聘請教學助理	教學助理主要協助教師處理文書工作及非教學工作，如製作教材、教具、教學軟件及壁報展示等，亦與教師進行協作教學，令課堂推展得更順利及具果效。教學助理的工作表現良好，令教師可更專注於教學，提升教學效能及促進各科課程發展。
課程發展	減輕教師工作量，使他們能專注發展有效的學與教策略，以及更多元化的評估方式。	聘請一名文書助理協助教師處理電腦文書和非教學工作，跟進學校工程。	減輕教師文書處理工作量，讓教師可更專注於課程發展和教學工作。	9/2025 至 8/2026 文書助理一年薪酬(包括強積金): \$365,400	文書助理一年薪酬(包括強積金): \$392,753.75	90%教師認為文書助理發揮效能，為他們創造了空間，從而提升教學效能及促進各科課程發展。 - 全體教師贊成繼續聘請文書助理	文書助理主要協助教師處理文書工作及跟進學校工程。文書助理效率高，工作表現優異，令教師可更專注於教學，提升教學效能及促進各科課程發展。
教師專業發展	減輕教師工作量，使他們能更專注於專業進修及公幹事務。	聘請代課教師替代因進修或公幹外出教師的工作。 (註:公幹包括辦理學校事務、帶	- 教師可更專注於進修或公幹事務，從而有效提升教師的專業發展。 - 減輕教師因兼顧校內工作及進修/公幹的工作壓	9/2025-7/2026 代課教師薪酬: \$1,525(日薪)×50 人 次=\$76,250	代課教師薪酬: \$54,608	90%教師認為聘用代課教師，為他們創造了空間，減輕了工作量，並有效提升個人專業發展及工作效能。	100%教師認為聘請代課教師替代因進修或公幹外出教師的工作能讓他們更專注於進修或公幹事務，從而有效提昇教師的專業發展。 - 聘請代課教師替代教學，可避免學生的學習進程受到影響。

項目	關注重點	策略 / 工作	預期好處	時間表/ 所需資源	實際支出	成功準則	成效
		領學生參加校外或境外活動及比賽、擔任校際活動或比賽工作人員或裁判、講座或經驗分享會主持等。)	力，同時學生的學習亦不受到影響。 • 減輕校內教師代課的額外工作負擔。			• 教師進修或公幹外出工作時有足夠代課老師替代其工作。	• 聘請代課教師能減輕教師團隊代課的工作量，為教師創造空間，使之更有效處理教學工作。
*課程發展	透過統計系統有效處理學科財務管理。	購買會計及預算管理系統。	• 各科組能更有效管理支出，能更充份使用學校資源。	系統費用共\$36,000	\$36,000	• 各科組組長能恆常監察其支出，讓該年預算能貫徹執行	• 節省了科組組長翻查個別帳目的時間，使科組資源運用更具效率及提升課程發展效能。

*此項目為後期加上，故沒列在計劃書內。

(乙)財政報告:

教育局津貼撥款:	\$744,709.00
實際支出總額:	\$741,661.75
結餘款額:	\$3,047.25