

九龍真光中學
2023/2024 學年「學校發展津貼」報告

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	實際支出	成效評估
促進教學及照顧不同學生的特殊需要，並協助課程發展	協助老師進行學校行政工作、教材製作及學與教有關的活動工作。	聘請 2 名教學助理	- 協助老師處理文書工作，讓老師有較多時間處理不同學生的特殊需要和發展 - 協助推行學校活動 - 協助製作各類圖表、報告、海報等。	全學年	全年薪金總額連強積金供款 \$514,269	本學年教學助理工作範圍如下： (1) 代課及監考，其中包括有特殊學習需要的學生的測考； (2) 協助老師籌辦及編排教學活動工作，以照顧不同學生的特殊學習需要，如功課輔導及課業調適等。 (3) 負責協助老師輸入各項資料，其中包括協助特殊教育需要統籌主任（SEN Co）處理文件及紀錄。 (4) 處理家長教師會及課外活動的文書、製作各類報告及海報。 (5) 其他文書處理工作。 整體而言，教學助理大大減輕了老師們的行政工作，能成功落實教育局指引的要求，有助照顧不同學生的需要，令老師更專注發展課程，教與學進度能如期進展，並提高教學成效。

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	實際支出	成效評估
閱讀風氣， 培養學生自主學習	1. 協助推廣學校閱讀氣氛 2. 協助學校圖書館處理館藏發展 3. 協助處理學校圖書館日常的行政工作	聘請 1 名圖書館助理	1. 協助處理圖書館資源的分類、整理、排序及盤點等行政工作 2. 協助推行與閱讀相關的活動 3. 協助訓練圖書館領袖生	全學年	全年薪金總額連強積金供款 \$61,152 (其他部份薪金由「加強支援非華語學生的中文學與教額外撥款」支付)	本學年的圖書館助理工作包括： (1) 維持學校圖書館的正常運作。 (2) 協助推行圖書館及閱讀推廣組的活動，如新書推介、主題書籍、作家講座、閱讀嘉年華、好書選舉、閱讀報告比賽等。 (3) 協助訓練圖書館領袖生。 整體而言，圖書館助理能有效地協助圖書館運作，並推動閱讀風氣，全校閱讀量增加，在疫情期間推動網上圖書館，並舉辦與閱讀相關的活動，達到計劃的預期成效。