

中華基督教會灣仔堂
基道小學(九龍城)

學校發展津貼（CEG）計劃書

二零一一至二零一二年度

中華基督教會灣仔堂基道小學(九龍城)

學校發展津貼

2011-2012 年度財政預算摘要

申請項目	關注重點	申請撥款
(A) * 提高學生在中文科的語文能力及支援課程發展 * 協助教師製作教具、處理行政上的文書工作	<ul style="list-style-type: none"> • 支援中文科教學活動 • 推展普通話教中文 • 提昇學生的閱讀興趣 • 支援課程發展活動 • 協助教師的文書性工作 	聯同強積金計算，聘請四位教學助理合共之總支出為\$458,640 (詳見附件一至四)
(B) * 提升英文科教學的質素，提高學生的語文能力 * 協助教師製作教具、處理行政上的文書工作	<ul style="list-style-type: none"> • 提升英文科老師在教學上運用教具的質素 • 提升學生學習英文的興趣 • 豐富英文科的教學資源 	
(C) * 發展數學課程 * 協助教師製作教具、處理行政上的文書工作	<ul style="list-style-type: none"> • 發展數學科校本課程 • 提升學生學習數學的興趣 • 豐富數學科的教學資源 	
(D) * 提升常識科教學的質素，提高學生的語文能力 * 協助行政組別主任和老師處理文書上的工作	<ul style="list-style-type: none"> • 發展常識科校本課程 • 提升學生學習常識科的興趣 • 豐富常識科的教學資源 • 協助本校行政組別主任和老師處理輸入相關的學生資料 	

附註：

2009-2010 年度學校發展津貼盈餘	\$219,152.42
2010-2011 年度學校發展津貼收入	\$417,025
2010-2011 年度學校發展津貼實際總支出	\$517,977.1
2010-2011 年度學校發展津貼預算盈餘	\$118,200.32
2011-2012 年度學校發展津貼收入	\$464,459
2011-2012 年度學校發展津貼預算總支出	\$458,640
2011-2012 年度學校發展津貼預算盈餘	\$124,019.32

二零一一/二零一二學年「學校發展津貼」計劃書

中華基督教會灣仔堂基道小學(九龍城)

諮詢教師的方法：校務會議

開辦班級數目：18

項目	關注重點	推行計畫	預期好處 (如何能減輕教師 的工作量等)	推行時間表	表現指標	評估機制	負責人
(A) 課程發展及提高學生的語文能力(中文科)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支援中文科教學活動 2. 推展普通話教中文 3. 提昇學生的閱讀興趣 4. 支援課程發展活動 5. 協助教師的文書性工作 	聘用一位教學助理 <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作中文科教具及學具 2. 協助製作中文科教材 3. 協助建設普通話學習語境 4. 協助閱讀課的運作 5. 處理各閱讀計劃的數據 6. 製作課程統整或活動教學的教具及學具 7. 協助推行課程統整活動 8. 協助科務上的文書工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 減輕老師製作教材、教具及學具的工作量,騰出空間進行課程研究及課程調適 2. 增加學生學習語文的機會,提升學生學習語文的興趣 3. 令教學活動進展順行 	全職教學助理工作時間: 星期一至五工作,由早上 8:00 至下午 4:30,星期六長短週,由早上 8:00 至中午 12:00,全年工作十二個月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提升學生學習語文的能力及興趣 2. 增加參與閱讀計劃的學生人數 3. 教師對所製作的教材、教具等有良好的評價 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 觀察學生的學習表現 2. 科主任定期召開檢討小會 3. 統計參與閱讀計劃的人數 4. 觀察學生參與活動的表現 	中文科、普通話科及課程發展主任

二零一一/二零一二學年「學校發展津貼」計劃書

中華基督教會灣仔堂基道小學(九龍城)

諮詢教師的方法：校務會議

開辦班級數目：18

項目	關注重點	推行計畫	預期好處 (如何能減輕教師的工作量等)	推行時間表	表現指標	評估機制	負責人
(B) 提升英文科教學質素	<ul style="list-style-type: none"> 提升英文科教學的質素，提高學生的語文能力 協助教師製作教具、處理行政上的文書工作 	<ul style="list-style-type: none"> 聘用一名全職教學助理，按照英文科老師的要求，負責設計及製作教具，工作紙(例如電子圖書、電子簡報及課業)，並協助製作展板 需於小三 PLPRW 課堂擔當助教及協助老師處理借還英文小書事宜 協助製作及整理 PLPRW 教具和佈置小三 PLPRW 課堂 	<ul style="list-style-type: none"> 英文科老師會有更多時間進行備課及計劃教學活動，再配合適切的教具，從而提升英文科老師的教學質素 學生能有效地進行互動學習，從而提升學生學習英文的興趣 教具可循環再用，符合環保及經濟原則 	全職教學助理工作時間： 星期一至五工作，由早上 8:00 至下午 4:15(每週一天堂;00 至 5:00)，星期六長短週，由早上 9:00 至下午 1:15，全年工作十二個月	<ul style="list-style-type: none"> 英文科老師普遍滿意教具製作的質素，同時能有效地提升教學質素 大大提高了學生學習英文的興趣 	<ul style="list-style-type: none"> 英文科科主任定期召開小會，檢討教具製作的質素，以及對提升英文科教學質素的成效 檢討學生在上英文課的表現，以及對這些教具的反應 	英文科科主任

二零一一/二零一二學年「學校發展津貼」計劃書

中華基督教會灣仔堂基道小學(九龍城)

諮詢教師的方法：校務會議

開辦班級數目：18

項目	關注重點	推行計畫	預期好處 (如何能減輕教師的工作量等)	推行時間表	表現指標	評估機制	負責人
(C) 發展數學課程(課程發展)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作數學科教材 2. 協助進行數學科活動 3. 校本課程修訂及調整 4. 協助發展數學科銜接小課程 5. 整理及豐富數學資源庫 6. 協助處理行政上的書務 	<p>聘請一名文書助理，負責以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助製作有關教具 2. 把有關工作紙及教學計劃電子化或修改 3. 協助數學科主任製作新數學資源庫 4. 協助數學科主任佈置數學科壁報板 5. 處理及整計有關計劃的文件，並且將之電子化 6. 協助進行數學活動 	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書助理減輕教師在文書及製作的時間，從而致力於策劃、設計及檢討。 ● 減輕行政組同事的文書工作，讓同事更具效率 	全職教學助理工作時間：星期一至五工作，由早上 9:15 至下午 5:30，星期六長短週，由早上 8:30 至下午 1:15，全年工作十二個月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生上課的興趣提升了，並更能照顧他們在上述學習活動的需要 2. 學生踴躍參與數學科活動 3. 教師有更多時間及機會作學與教的反思 4. 所預備教材的質與量 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向老師作口頭及問卷調查其對有關教具之意見 2. 統計參加數學活動的人次 3. 檢討學生於數學課堂的表現 4. 向行政組同事作口頭調查同事表現的質素及積極性 	數學科科主任

二零一一/二零一二學年「學校發展津貼」計劃書

中華基督教會灣仔堂基道小學(九龍城)

諮詢教師的方法：校務會議

開辦班級數目：18

項目	關注重點	推行計畫	預期好處 (如何能減輕教師的工作量等)	推行時間表	表現指標	評估機制	負責人
(D) 提昇常識科教學質素 (課程發展)	<ol style="list-style-type: none"> 協助製作及整理常識科教材，提升學生學習的興趣 為老師整理及預備教材，讓常識科老師有效推行探究式學習策略 整理常識科科務文件 豐富常識科的教學資源 	聘用一名全職教學助理，按照科學老師的要求，負責設計及製作教具(例：簡報表、字咭及圖咭)及預備實驗所需用品	<ol style="list-style-type: none"> 常識科老師會有更多時間進行課科設計及備課，再配合高質素的教具，從而提升常識科老師的教學質素 學生能有效地進行互動學習，從而提升學生學習常識科興趣 電子化教具均可循環再用，符合經濟原則 	全職教學助理工作時間： 星期一至五工作，由早上 9:00 至下午 5:15、星期六長短週，由早上 8:00 至中午 12:45，全年工作十二個月	<ol style="list-style-type: none"> 更有效安排學習活動 更有效安排科探實驗活動 學生的興趣提高了，並更能照顧他們在上述學習活動的需要 所預備教材的質和量 學習教材工作紙的製作和更新 教師有更多機會作教與學的反思實踐 	科主任定期召開小會，檢討以下各項： <ol style="list-style-type: none"> 學生的學習成效 在教學助理協助下，老師進行的實驗活動的成效 教具製作的質素及對提升常識科教學質素的成效 檢視教學助理的文件進度 	常識科主任

