

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

二零一三至二零一四年度

中華基督教會灣仔堂基道小學(九龍城)

學校發展津貼

2013-2014 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\$507,780 (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) * 協助行政組別處理文書上的工作 * 發展本校基教科及宗教信仰組的學生德育及靈育工作 * 協助教師處理課外活動上的行政及學生訓練工作	<ul style="list-style-type: none"> • 協助處理校務及行政上的文書工作 • 協助本校行政組別主任和老師處理輸入相關的學生資料 • 豐富及整理基教科、宗教信仰組的教學資源 • 協助統籌課外活動(交通安全隊)學生紀律、點名及訓練工作 	

附註：

2011-2012 年度學校發展津貼實際累計盈餘	\$139,388
2012-2013 年度學校發展津貼實際收入	\$481,644
2012-2013 年度學校發展津貼實際總支出	\$442,246.46
2012-2013 年度學校發展津貼實際累計盈餘	\$178,785.54
2013-2014 年度學校發展津貼實際收入	\$501,394
2013-2014 年度學校發展津貼預算總支出	\$507,780
2013-2014 年度學校發展津貼預算盈餘	\$172,399.54

二零一三/二零一四學年「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 4:15，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"> 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

二零一三/二零一四學年「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 4:45，星期六長短週，由早上 8:15 至下午 1:00，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

二零一三/二零一四學年「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更新數學資源庫 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教具的時間，從而可策及計劃、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 9:00 至下午 5:15，星期六長短週，由早上 8:00 至下午 12:45，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 	數學科主任

二零一三/二零一四學年「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) * 協助行政組別主任和老師處理文書上的工作 * 協助校務文書工作 * 發展本校基教科及宗教信仰組的學生德育及靈育發展工作 * 協助教師處理課外活動(交通安全隊)行政及學生訓練工作	<ul style="list-style-type: none"> • 協助處理學校校務及行政上的文書工作 • 協助本校行政組別主任和老師處理輸入相關的學生資料 • 豐富基教科、宗教信仰組的教學資源 • 統籌交通安全隊的學生文書性工作 	聘用一名全職教學助理,按照校長及主任的要求,負責協助行政組別的文書工作、發展本校基教科及宗教信仰組的學生德育及靈育工作及協助教師處理課外活動(交通安全隊)行政及學生訓練工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政組同事會有更多時間關注學校專業領導、教師專業發展及課程發展等工作 2. 基教科及宗教信仰組老師能透過教學助理的協助更有充足的時間設計教材及提升科務質素 3. 課外活動組有更充足的人手協助訓練學生及處理行政上的文書工作 	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5:00、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"> 1. 協助基教科及宗教信仰組預備教材的質和量 2. 校務文書管理工作的質素 3. 交通安全隊發展質素 	行政組透過行政會議,檢討以下各項： <ol style="list-style-type: none"> 1. 校務文書工作能否妥善執行 2. 在教學助理協助下,老師進行的課外活動(交通安全隊)成效 3. 基教科及宗教信仰組教具製作的質素及對提升相關科目/組別的成效 	劉副校長 梁永強主任