

# 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

二零一四至二零一五年度

# 中華基督教會灣仔堂基道小學(九龍城)

## 學校發展津貼

### 2014-2015 年度財政預算摘要

| 申請項目  | 關注重點  | 申請撥款  |
|---|---|---|
| (A) * 提高學生在中文科及普通話科的語文能力及支援課程發展<br>* 協助教師製作教具、處理行政上的文書工作<br>* 協助發展圖書科         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 支援中文科教學活動</li> <li>• 推展普通話教中文</li> <li>• 提昇學生的閱讀興趣</li> <li>• 支援課程發展活動</li> <li>• 協助教師的文書性工作</li> <li>• 支援圖書館行政工作</li> </ul> | 聯同強積金計算，聘請四位教學助理合共之總支出約為\$531,300，其中 30,000 由行政津貼支付，故此本年度學校發展津貼總支出約為\$501,300。<br><br>(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<br>* 協助教師製作教具、處理行政上的文書工作                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 提升英文科老師在教學上運用教具的質素</li> <li>• 提升學生學習英文的興趣</li> <li>• 豐富英文科的教學資源</li> </ul>   |   |
| (C) * 發展數學課程<br>* 協助教師製作教具、處理行政上的文書工作<br>* 發展本校宗教信仰組的學生德育及靈育工作<br>* 協助發展交通安全隊 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 發展數學科校本課程</li> <li>• 提升學生學習數學的興趣</li> <li>• 豐富數學科的教學資源</li> <li>• 豐富及整理宗教信仰組的教學資源</li> <li>• 支援交通安全隊學生管理工作</li> </ul>        |   |
| (D) * 發展常識、基教及術科科目課程及處理文書事務<br>* 協助教師處理課外活動、IT、訓輔組及學生資料上的行政工作                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 協助常識、基教及術科科目相關的文書及課程發展工作</li> <li>• 支援課外活動、IT、訓輔組及學生資料處理的文書性工作</li> </ul>  |   |

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 年度學校發展津貼實際總支出  | \$501,653.42 |
| 2013-2014 年度學校發展津貼實際盈餘   | \$178,526.12 |
| 2014-2015 年度學校發展津貼實際收入   | \$519,446    |
| 2014-2015 年度學校發展津貼預算支出   | \$501,300    |
| 2014-2015 年度學校發展津貼預算盈餘   | \$196,672.12 |

## 二零一四/二零一五學年「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<br>(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(中文科及普通話科)、協助發展圖書科 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支援中文科教學活動</li> <li>2. 推展普通話教中文</li> <li>3. 提昇學生的閱讀興趣</li> <li>4. 支援課程發展活動</li> <li>5. 協助教師的文書性工作</li> <li>6. 協助發展圖書科</li> </ol> | <p>聘用一位教學助理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作中文科教具及學具</li> <li>2. 協助製作中文科教材</li> <li>3. 協助建設普通話學習語境</li> <li>4. 協助閱讀課的運作</li> <li>5. 處理各閱讀計劃的數據</li> <li>6. 製作課程統整或活動教學的教具及學具</li> <li>7. 協助推行課程統整活動</li> <li>8. 協助科務上的文書工作</li> <li>9. 支援圖書館行政工作</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 增加學生學習語文的機會，提升學生學習語文的興趣</li> <li>3. 令教學活動進展順行</li> <li>4. 圖書館借還圖書及管理館內紀律有額外人手支援</li> </ol> | <p>全職教學助理工作時間：</p> <p>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 8:15 至下午 1:00，全年工作十二個月</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提升學生學習語文的能力及興趣</li> <li>2. 增加參與閱讀計劃的學生人數</li> <li>3. 教師對所製作的教材、教具等有良好的評價</li> <li>4. 圖書館有良好的運作及紀律</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 觀察學生的學習表現</li> <li>2. 科主任定期召開檢討小會</li> <li>3. 統計參與閱讀計劃的人數</li> <li>4. 觀察學生參與活動及使用圖書館的表現</li> </ol> | <p>中文科、普通話科、課程發展主任及圖書館主任</p> |

## 二零一四/二零一五學年「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<br>(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"> <li>提升英文科教學的質素，提高學生的語文能力</li> <li>協助教師製作教具、處理行政上的文書工作</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>協助製作及整理 PLPRW 教具和佈置小三 PLPRW 課堂</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>教具可循環再用，符合環保及經濟原則</li> </ul> | 全職教學助理工作時間：<br>星期一至五工作，由早上 7:45 至下午 4:45，星期六長短週，由早上 11:15 至下午 1:45，全年工作十二個月 | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>大大提高了學生學習英文的興趣</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>檢討學生在上英文課的表現，以及對這些教具的反應</li> </ul> | 英文科科主任 |

## 二零一四/二零一五學年「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<br>(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)、發展本校宗教信譽組的學生德育及靈育、協助發展交通安全隊 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作數學科教材</li> <li>2. 協助進行數學科活動</li> <li>3. 校本課程調修及調整</li> <li>4. 協助發展中課程銜接</li> <li>5. 整理及豐富數學資源</li> <li>6. 協助處理宗教信譽組上的文書</li> <li>7. 協助管理交通安全隊工作</li> </ol> | <p>聘請一名文書助理，負責以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助製作及把工教學生子及紙計劃修改</li> <li>2. 協助數學科主任更新資源及佈置數學報板</li> <li>3. 協助推行宗教信譽組活動和相關文書性工作</li> <li>4. 支援交通安全隊員工</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 文書助理可減輕教師在製作教具及具間，從而致力於策劃、設計及檢討。</li> <li>● 減輕行政組同事的文書行政統籌工作，讓同事更具效率</li> </ul> | 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 至下午 12:45，全年工作十二個月 | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 學生踴躍參與數學科活動</li> <li>3. 教師有更多時間及機會作學與教的反思</li> <li>4. 所預備教材的質與量</li> <li>5. 宗教及信譽組所推行活動得以順利進行</li> <li>6. 交通安全隊有良好及穩定發展</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向老師作口頭及問卷調查其對有關教具之意見</li> <li>2. 統計參加數學活動的人次</li> <li>3. 檢討學生於數學課、宗教信譽組及交通安全隊參與的表現</li> <li>4. 向行政組同事作口頭調查同事表現的質素及積極性</li> </ol> | 數學科科主任及老主任、信譽組、德育及靈育 |

## 二零一四/二零一五學年「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<br>(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) 發展常識、基教及術科科目課程及處理文書事務、協助教師處理課外活動、IT、訓輔組及學生資料上的行政工作 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 協助常識、基教及術科科目相關的文書及課程發展工作</li> <li>• 支援課外活動、IT、訓輔組及學生資料處理的文書性工作</li> </ul> | 聘用一名全職教學助理，按照校長及主任的要求，負責協助發展本校常識、基教及術科科目課程及處理文書事務、協助教師處理課外活動、IT、訓輔組及學生資料上的行政工作 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 科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</li> <li>2. 常識、基教科及術科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</li> <li>3. 課外活動、IT及訓輔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</li> </ol> | 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"> <li>1. 常識、基教及術科各組預備教材的質和量</li> <li>2. 課外活動、IT、訓輔組文書管理工作的質素</li> </ol> | 行政組透過行政會議，檢討以下各項： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 科組文書工作能否妥善執行</li> <li>2. 在教學助理協助下，老師進行的課外活動成效</li> <li>3. 常識、基教及術科各組教具製作的質素及對提升相關科目/組別的成效</li> </ol> | 課外活動主任、常識、基教及術科科主任 |

