

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

二零一五至二零一六年度

中華基督教會灣仔堂基道小學(九龍城)

學校發展津貼

2015-2016 年度財政預算摘要

申請項目	關注重點	申請撥款
(A) * 提高學生的語文能力(中文科及普通話科)、協助發展圖書科、常識科及行政組別工作(包括教務、校務及 PTA)	<ul style="list-style-type: none"> 支援中文科及常識科教學活動 推展普通話教中文 提昇學生的閱讀興趣，協助發展圖書科 支援行政組別的文書性工作 	聯同強積金計算，聘請四位教學助理合共之總支出約為\$558,155，其中\$80,000 由教師整合代課津貼支付；另外先前離職教學助理支出長期服務金約\$10,200，故此本年度學校發展津貼總支出約為\$488,355。
(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 	(\$558,155-\$80,000+\$10,200) (詳見附件一至四)
(C) * 發展數學科及支援英文科和基教科課程發展，協助行政工作(包括發展本校宗教信仰組的學生德育及靈育工作、協助學習支援及校友會推行工作)	<ul style="list-style-type: none"> 製作數學科教材 協助進行數學科活動 整理數學科教學資源庫 支援英文小三 PLPRW 課堂 協助處理宗教信仰及基教科於行政上的文書事務 協助支援行政上文書性工作(包括本校宗教信仰組的學生德育及靈育工作、學習支援及校友會推行工作) 	
(D) * 支援課程發展、課外活動、訓練、IT 及術科科目課程發展和行政工作	<ul style="list-style-type: none"> 協助課程發展、課外活動及訓練組別的文書及行政工作 支援 IT 及各術科科目的課程發展及推行相關活動 	

附註：

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 年度學校發展津貼實際支出	\$364,735.14
2014-2015 年度學校發展津貼實際盈餘	\$333,236.98
2015-2016 年度學校發展津貼實際收入	\$535,550
2015-2016 年度學校發展津貼預算支出	\$488,355
2015-2016 年度學校發展津貼預算盈餘	\$380,431.98

二零一五/二零一六學年「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) 提高學生的語文能力(中文科及普通話科)、協助發展圖書科、常識科及行政組別工作(包括教務、校務及 PTA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支援中文科及常識科教學活動 2. 推展普通話教中文 3. 提昇學生的閱讀興趣,協助發展圖書科 4. 支援行政組別的文書性工作 	聘用一位教學助理 <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作中文科及常識科教具及學具 2. 協助製作中文科及常識科教材 3. 協助建設普通話學習語境 4. 協助中文科、常識科及普通話科推行活動 5. 協助閱讀課的運作 6. 處理各閱讀計劃的數據 7. 支援圖書館、教務、校務及 PTA 行政工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 減輕老師製作教材、教具及學具的工作量,騰出空間進行相關科目的課程發展及調適 2. 增加學生學習語文的機會,提升學生學習語文的興趣 3. 減輕圖書館借還圖書的行政工作,有額外人手協助管理館內秩序 4. 減輕行政人員的文字輸入時間,讓老師有更多時間照顧學生 	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 8:15 至下午 1:00,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 4. 圖書館有良好的運作及紀律 5. 行政工作及安排運作暢順 	<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. 觀察學生參與活動及使用圖書館的表現 5. 了解老師對行政同事的工作評價 	中文科、普通話科、常識科科主任、圖書館主任及行政組同事

二零一五/二零一六學年「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、支援課程發展工作	<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 協助英文科科主任及課程發展主任處理科務及課程發展的文書工作 	<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 需於小一及小二PLPRW課堂擔當助教及支援相關課程 	<ul style="list-style-type: none"> 英文科老師會有更多時間進行備課及設計教學活動，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 舒緩相關行政同事的文書性工作，更專注課程發展 	全職教學助理工作時間：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"> 英文科老師普遍滿意教具製作的質素，同時能有效提升教學質素 能有效提高學生學習英文的興趣 課程發展具更佳的質素 	<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及對各教具教材的反應 了解同事對英文課程發展的意見 	英文科科主任、課程發展主任

二零一五/二零一六學年「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) 發展數學科及支援英文科和課程發展，協助行政工作(包括發展本校的信仰、德育及靈育工作、協助學友會工作)	<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. 整理數學科教學資源庫 4. 支援英文小三 PLPRW 課堂 5. 協助處理宗教及信仰於行政上的文書事務 6. 協助支援行政工作(包括本校的信仰、德育及靈育工作、學友會推行工作) 	<p>聘請一名文書助理，負責以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助數學科主任製作、更新資料及佈置數學壁報板 2. 協助推行宗教、數學、信仰、學習及支援組友會活動和相關文書工作 3. 支援英文小三 PLPRW 課堂，擔任教學助理 	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書助理可減輕教師在製作教具間，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 8:00 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. 學生上數學課的興趣提升了，並更能照顧他們在學習活動上的需要 2. 學生踴躍參與數學科及基教科活動 3. 教師有更多時間及機會作學與教的反思 4. 宗教及信仰組、學習支援組、校友會工作得以推行順暢 	<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、基教科、宗教信仰組及學習支援組所推行活動的表現 4. 向老師口頭調查相關行政工作的質素 	<p>中央統籌：劉及數任主科政括仰學任統</p> <p>副校長：學、任主科政括仰學任統</p> <p>籌備主任：基、任主科政括仰學任統</p> <p>英文及(及師友會)：文、任主科政括仰學任統</p>

二零一五/二零一六學年「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) 支援課程發展、課外活動、訓輔、IT及術科科目課程發展和行政工作	<ul style="list-style-type: none"> 協助課程發展、課外活動及訓輔組別的文書及行政工作 支援IT及各術科科目的課程發展及推行相關活動 	聘用一名全職教學助理，按照校長及主任的要求，負責協助發展課程發展、課外活動及訓輔組別的文書和行政工作，亦需支援IT及各術科科目的課程發展及推行相關活動	<ol style="list-style-type: none"> 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 IT及術科老師能透過教學助理的協助有更充足的時間設計教材及提升科務質素 課外活動及訓輔組有更充足人手支援推行學生活動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"> 課程發展、課外活動及訓輔組別的文書性和行政工作質素 IT及術科各組預備教材的質和量 	行政組透過行政會議，檢討以下各項： <ol style="list-style-type: none"> 在教學助理協助下，老師進行的課外活動及學生活動成效 IT及術科各組科目的科務工作表現 	課外活動主任、訓輔主任、課程發展主任、IT及術科科主任