

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

二零二一至二零二二年度

中華基督教會灣仔堂基道小學(九龍城)

學校發展津貼

2021-2022 年度財政預算摘要

申請項目	關注重點	申請撥款
(A) * 協助發展圖書科、普通話科、常識科及行政組別工作(包括教務、PTA 及資優組)	<ul style="list-style-type: none"> • 支援普通話科及常識科教學活動 • 推行普通話科活動 • 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 \$699,300 (詳見附件一至四)
(B) * 提升數學科教學的質素，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 * 支援訓輔組及協助活動組工作	<ul style="list-style-type: none"> • 協助數學科老師製作合適教材，以提升教學質素 • 支援數學科的學習活動 • 豐富數學科的教學資源 • 支援訓輔組及協助活動組的文書工作 	
(C) * 發展視藝科和音樂科課程發展，協助行政工作(包括境外交流、資訊科技組、校務處及處理通告等工作)	<ul style="list-style-type: none"> • 協助推行音樂科活動 • 張貼視藝科作品 • 協助處理資訊科技組的事務 • 協助支援行政上文書工作(包括校務處及處理通告等工作) 	
(D) * 支援中、英文科、體育科、電腦科、課外活動組及學校推廣行政事務有關的工作及活動	<ul style="list-style-type: none"> • 製作中、英文科教材 • 支援中、英文科教學活動 • 整理中、英文科教學資源庫 • 協助課外活動的行政工作 • 支援體育科、電腦科及學校推廣的行政事務有關工作及活動 	

附註：

2018-2019 年度學校發展津貼實際盈餘	\$184,461.28
2019-2020 年度學校發展津貼實際收入	\$591,107
2019-2020 年度學校發展津貼實際支出	(\$670,116.36)
2019-2020 年度學校發展津貼累計盈餘	\$105,451.92
2020-2021 年度學校發展津貼實際收入	\$595,250
2020-2021 年度學校發展津貼實際支出	(\$429,124.88)
2020-2021 年度學校發展津貼累計盈餘	\$271,577.04
2021-2022 年度學校發展津貼估計收入	\$599,416
2021-2022 年度學校發展津貼估計支出	(\$699,300)
2021-2022 年度學校發展津貼估計盈餘	\$171,693.04

二零二一/二零二二學年「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) 協助發展圖書科、普通話科、常識科及行政組別工作(包括教務、PTA及資優組)	<ul style="list-style-type: none"> 支援普通話科及常識科教學活動 推行普通話科活動 提昇學生的閱讀興趣,協助發展圖書科 支援行政組別(PTA及資優組)的文書性工作 	<p>聘用一位教學助理,負責以下工作:</p> <ol style="list-style-type: none"> 製作常識科教具及學具 協助製作常識科教材 協助建設普通話學習語境 協助常識科及普通話科推行活動 協助閱讀課的運作 處理各閱讀計劃的數據 支援圖書館、教務等行政工作 支援PTA及資優組的文書工作 協助輸入有關學校行政管理系統及學生成績資料 	<ol style="list-style-type: none"> 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 增加學生學習語文的機會,提升學生學習語文的興趣 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 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 	<p>全職教學助理工作時間:</p> <p>星期一至五工作,由早上7:30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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 提升學生學習語文的能力及興趣 增加參與閱讀計劃的學生人數 教師對所製作的教材、教具等有良好的評價 圖書館有良好的運作及紀律 行政工作及安排運作暢順 	<ol style="list-style-type: none"> 觀察學生的學習表現 科主任定期召開檢討小會 統計參與閱讀計劃的人數 觀察學生參與活動及使用圖書館的表現 了解老師對行政及活動推行工作的評價 	普通話科科主任、常識科科主任、圖書館主任及行政組同事

二零二一/二零二二學年「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) * 提升數學科教學的質素 * 協助教師製作教具、處理行政上的文書工作 * 支援訓輔組及協助活動組工作	<ul style="list-style-type: none"> 協助數學科老師製作合適教材，以提升教學質素 支援數學科的學習活動 豐富數學科的教學資源 支援訓輔組及協助活動組的文書工作 	<p>聘用一名全職教學助理，負責以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 按照數學科老師的要求，負責設計及製作教具和教材，豐富教學資源 支援數學科推行相關課外活動 支援訓輔組及協助活動組推行各計劃及文書工作 	<ol style="list-style-type: none"> 數學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，從而提升數學科老師的教學質素 學生能有效地進行互動學習，從而提升學生學習數學的興趣及成績 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 5:30，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"> 數學科老師普遍滿意教具及教材製作的質素，能幫助老師提升課堂教學質素 能有效支援數學科老師推行學生活動，讓活動得以順利完成 訓輔組同工能滿意教學助理於文書性工作及推行活動上的表現 	<ol style="list-style-type: none"> 數學科科主任定期召開小會，檢討教具製作的質素，以及對提升數學科教學質素的成效 檢討學生在上數學課的表現及對各教具教材的反應 了解老師對行政及活動推行工作的評價 	數學科科主任、訓育組老師及行政組同事

二零二一/二零二二學年「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) 發展視藝科和音樂科課程發展，協助行政工作(包括境外交流、資訊科技組、校務處及處理工作)	<ul style="list-style-type: none"> 協助推行音樂科活動 張貼視藝科作品 協助處理資訊科技組的事務 協助支援行政上工作(包括課程小組、校務處及處理通告等) 	<p>聘請一名文書助理，負責以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 協助視藝科主任處理學生作品 協助音樂科及境外交流各項文書處理工作 協助資訊科技組的製作短片 協助校務處及行政文書 	<ol style="list-style-type: none"> 教學助理可在減輕教師文書及製作教具的時間，從而可致力於策劃、設計及檢討 減輕行政組同事的工作，讓行政同事更具效率 	全職教學助理工作時間： 星期一至五工作，由早上7:45至下午5:30，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"> 學生視藝作品能適當地展現，從而增加自信 學生踴躍參與視藝科和音樂科的活動 教師有更多時間及機會作學與教的反思 校務處工作得以推行順暢 	<ol style="list-style-type: none"> 向老師作口頭調查學生視藝作品展示的處理 統計參加視藝科和音樂科活動的人次 向老師口頭調查設計工作及製作短片的質素 向老師口頭調查相關行政工作的質素 	視藝科科主任、音樂科科主任及行政組同事

二零二一/二零二二學年「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) 支援中、英文科、體育科、電腦科、課外活動組及學校推廣行政事務有關的工作及活動	<ul style="list-style-type: none"> • 製作中、英文科教材 • 支援中、英文教學活動 • 整理中、英文科教學資源庫 • 協助課程發展組及課外活動的行政工作 • 支援體育科、電腦科及學校推廣與課程發展或行政事務有關的工作及活動 	<p>聘用一名全職教學助理，負責以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責協助發展中、英文科及體育科課程發展及推行相關活動、製作有關教材，支助出文書性工作 2. 支援課外活動、電腦科及學校推廣與課程發展或行政事務有關的工作及活動 	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. 中、英文科、電腦科及體育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 3. 課外活動及學校推廣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7:45 至下午5:30、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. 中、英文科、體育科及電腦科課程發展、課外活動及學校推廣組別的文書性和行政工作質素 2. 中、英文科、體育科及電腦科各組預備教材的質和量 	<p>行政組透過行政會議，檢討以下各項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在教學助理協助下，老師進行的課外活動、學生活動及學校推廣成效 2. 中、英文科、體育科及電腦科各組科目的科務工作表現 	中、英文科主任、電腦科科主任、體育科科主任及行政組同事