

## 2018/2019 學年「學校發展津貼」計劃書

學校名稱：保良局王賜豪(田心谷)小學

開辦班數：27+2

1/9/2018

工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成功準則	評估機制	負責人
<b>學 與 教</b> <b>(26.99%)</b> (1) 提高學生英語能力	聘請外籍英語教師一名，以豐富學生學習英語的形式及語境	繼續聘請原任外籍英語教師，安排與原任英文教師合作，每週為四至六年級教授一節英語故事課及一節英語話劇課，並帶領本校英語話劇組，同時配合學校英文科發展，增加學生語境。	1. 為沒有 NET 服務的班級提供外籍英語教師服務； 2. 提高學生與外籍人士用英語溝通的機會； 3. 提高學生與外籍人士用英語溝通的信心； 4. 提高學生的英語聽講能力； 5. 為本校學生進行戲劇英語課堂及活動，提高學生對英語的興趣。	聘用一位外籍英語教師與原任英語教師協作，在各級全面推行 NET 計劃、課餘交流溝通活動、戲劇英語課及戲劇英語小組。聘用日期由：2018 年 9 月 1 日至 2019 年 8 月 31 日止。費用由「學校發展津貼」支付其薪金的一半，另一半將由特定用途費支付。	聘請一名外籍英語教師半年的薪金。	1. 全校所有班級均能享有 NET 服務； 2. 全校學生均有機會與外籍人士用英語溝通； 3. 八成曾與 NET 溝通學生覺得自己可以英語作簡單溝通； 4. 七成參與課餘溝通小組活動學生認為自己的英語聽講能力有所提升； 5. 八成參與戲劇英語活動學生認同對英語的興趣增加了。	1. 統計有關數據； 2. 向 NET 進行問卷； 3. 向有關學生進行抽樣問卷； 4. 向有關學生進行抽樣問卷； 5. 向參與戲劇英語課堂及活動學生進行問卷。	英文科正副科主席： 賴嘉宇副主任、盧珈卓副主任
	長期服務金撥備	按教育局規定，為非薪金津貼所聘請超過五年員工之長期服務金作出撥備，而上述外籍英語老師已連續以學校發展津貼受聘於本校超過五年，故在此進行相關撥備。						

工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成功準則	評估機制	負責人
(2) 游泳課計劃	由於本校游泳課仍在初步發展階段，需校方投入資源支援，以聘請專業游泳教練，協助本校老師於體育課內進行游泳課，租賃游泳池以推行上述游泳課及供本校游泳隊訓練之用	由本校老師加上外聘專業游泳教練試行於學校上課時間內到附近的顯田泳池進行游泳課。租用顯田泳池以進行上述游泳課及校隊訓練。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提昇學生對游泳的興趣；</li> <li>2. 擴闊學生多接觸不同類型的體育運動及比賽，發揮學生不同的潛能；</li> <li>3. 增強學生對游泳運動比賽的自信心。</li> </ol>	在小三全級利用連堂體育課編排於下午時段進行，連同導修課時間，進行每班一連四星期的游泳課，以讓三年級學生接觸潑水運動，提升他們對游泳的興趣；有興趣繼續發展的學生可參加游泳訓練班；配合外聘專業教練，選拔具潛質學生加入泳隊加強培訓，每週訓練兩次，每次一小時。為期 48 個星期。	津貼教練薪津及租用泳池線道撥備：\$30,000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同學對游泳運動興趣有所提升；</li> <li>2. 泳隊能持續地發展；</li> </ol> <p>能參與校際水運會比賽及或保良局水運會比賽；</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生完成四星期游泳課後即進行問卷，了解他們對游泳的興趣有否提升；</li> <li>2. 從外聘教練的報告及科務會議中報告；</li> </ol> <p>體育科於科會中報告；</p>	<p>體育科主席 - 郭子傑 老師</p> <p>游泳課老師</p> <p>泳隊帶隊老師及外聘教練</p> <p>體育科主席 - 李詠琛 副主任</p>
<p><b>聘用輔助教學人員協助行政工作為教師創造空間 (68.06%)：</b></p> <p>(1) 協助主任及教師處理行政工作，為教師創造空間</p>	聘全職高級行政助理一名，輔助主任及老師安排及處理學校行政工作及管理合約輔助教學人員。	<p>聘請專上學院畢業或以上程度，有校務行政工作經驗及掌握電腦文書處理全職高級行政助理，負責：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統籌由行政人員及教師交來之非教學工作，並定出工作的優次；</li> <li>2. 分派工作給各助理，以平衡各人工作量；</li> <li>3. 安排各輔助教學人員之作息：如臨時調動，以確保以下三項</li> </ol>	為教師創造空間，讓行政得以更順利地推行，教學老師更能專注教學工作。	聘用高級行政助理一名，聘用日期由：2018年9月1日至2019年8月31日止。	聘請一名高級行政助理的全年薪津連強積金。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 八成以上行政人員及老師同意輔助教學人員能依時完成所交付之工作；</li> <li>2. 八成輔助教學人員同意工作分派有序且平均；</li> <li>3. 行政人員同意有關計劃能減少行政人員之</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 透過老師問卷所得數據；</li> <li>2. 透過對輔助教學人員問卷所得數據；</li> <li>3. 透過對行政人員問卷所得數據。</li> </ol>	潘桂群副校長

工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成功準則	評估機制	負責人
		<p>原則得以實施：</p> <p>a. 在上課日工作時間內，每項服務均有輔助教學人員人手可提供，以協助行政人員及教師履行職責；</p> <p>b. 在任何日子(包括非上課日)，每天均有相關工作之輔助教學人員上班，以提供合理的服務予校內員工及教師；</p> <p>c. 確保輔助教學人員能有公平及合理的工作環境，包括合理午餐時間。</p> <p>4. 協助輸入小一新生資料；</p> <p>5. 整理學生名單；</p> <p>6. 協助統籌大型活動及節日場地佈置；</p> <p>7. 協助整理統計數據；</p> <p>8. 協助統籌禮堂或課室講座、展覽場地準備及器材操作，以及人手調配；</p> <p>9. 處理教師通傳、收發通傳文件；</p> <p>10. 協助行政人員製作周年報告及計劃書；</p> <p>11. 統籌各班之收費及通告(包括：各階段之課外活動、暑期活動、專題研習車費等)；</p> <p>12. 處理「行政助理、資訊科技助理、技術支援人員、特殊教育教學助理」申請有薪假期事宜及跟進紀錄；</p>				<p>工作量，有效創造空間。</p>		

工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成功準則	評估機制	負責人
		13. 處理報價、會議紀錄存檔； 14. 協助登錄境外遊資料； 15. 協助點算校產； 16. 處理「Superlink」及「學生體溫記錄」數據綜合； 17. 處理「結業禮文件」，協助編打「司儀稿」； 18. 負責「職員辦公室」〔309室〕保險箱臨時存放學生費用之接收； 19. 處理時間表之資料及格式，時間表印製包括「教師個人上課時間表」、「班級上課時間表、特別室上課時間表、上課總表及空堂時間表； 20. 協助輸入賽馬會全方位學習基金資料、全校性大型活動資料如運動會、TSA、嘉年華； 21. 執行校長、副校長臨時指派工作。						
(2) 協助主任、老師處理行政工作，為教師創造空間	聘請全職行政助理一名，聯同高級行政助理支援主任及老師之行政工作。	聘請中學畢業程度，掌握電腦文書處理之全職教員室助理，負責： 1. 協助行政人員處理行政文件； 2. 協助功輔班開課前的準備工作； 3. 輸入功輔班學生參加「課外活動表」； 4. 午膳時段(1:15 後收機)協助「光影天地」	為教師創造空間，讓行政得以更順利地推行，教學老師更能專注教學工作。	續聘行政助理一名，日期由 2018年9月1日至 2019年8月31日	聘請一名行政助理的全年薪津連強積金。	1. 八成以上老師認為有關工作能有效地完成並減省了他們的行政負擔，為他們創造空間； 2. 高級行政助理同意行政助理能依時完成指定工作並滿意其工作表現。	1. 透過老師問卷所得數據； 2. 透過高級行政助理問卷所得數據。	潘桂群副校長

工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成功準則	評估機制	負責人
		<p>之器材；</p> <p>5. 下午 2:45-5:00 協助功輔班運作情況；</p> <p>6. 跟進「感恩樹」壁報。</p> <p>7. 「秩序之星」展板製作；</p> <p>8. 輸入「學生家中電腦設施調查」統計數據；</p> <p>9. 協助視藝科拍攝及 Scan 學生作品存檔 (呈分、校內比賽及優異作品)；</p> <p>10. 協助各班之收費及通告，包括：各階段之課外活動、功輔班、區本興趣班、暑期活動等；</p> <p>11. 協助整理全校性統計數據；</p> <p>12. 支援其他行政助理的工作；</p> <p>13. 協助輸入賽馬會全方位學習基金資料、全校性大型活動資料如運動會、TSA、嘉年華、綜藝晚會等；</p> <p>14. 協助壁報板設計與製作 (各地老師交流分享之觀摩活動、幼稚園及小學到校參觀之歡迎蒞臨壁報板；開放日壁報板設計與製作，包括：歡迎板、指示板及禮物換領處)；</p> <p>15. 協助統籌老師與負責</p>						

工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成功準則	評估機制	負責人
		<p>老師於大型活動及節日場地佈置（包括：開放日、聖誕節、農曆新年）；</p> <p>16.協助點算校產；</p> <p>17.準備加輔班課室日誌時間表；</p> <p>18.功輔班教材整理；</p> <p>19.協助 SEN list 升班；</p> <p>20.協助處理時間表資料及格式之製作；</p> <p>21.執行校長、副校長臨時指派的特別工作。</p>						
(3) 協助主任、老師處理行政工作，為教師創造空間	聘請全職行政助理一名，聯同高級行政助理支援主任及老師之行政工作。	<p>聘請中學畢業程度，掌握電腦文書處理之全職教員室助理，負責：</p> <p>1. 協助行政人員處理行政文件；</p> <p>2. 午膳時段(12:20 前 Set 機)協助「光影天地」預備器材；</p> <p>3. 協助圖書館主任需外出開會及請假時看管在圖書館學生；</p> <p>4. 放學後 3:20-4:20 看管課後開放電腦室學生。如果全體老師需要開會時看管等待敲擊班學生；</p> <p>5. 處理「Superlink」及列印；</p> <p>6. 上載學校網頁資料。(通告及文件存檔、家課拍攝及更新)；</p> <p>7. 得獎勤學生拍攝及展板製作；</p> <p>8. 協助非華語中文學習</p>	為教師創造空間，讓行政得以更順利地推行，教學老師更能專注教學工作。	<p>續聘行政助理一名，日期由</p> <p>2018年9月1日至</p> <p>2019年8月31日</p>	聘請一名行政助理的全年薪津連強積金。	<p>1. 八成以上老師認為有關工作能有效地完成並減省了他們的行政負擔，為他們創造空間；</p> <p>2. 高級行政助理同意行政助理能依時完成指定工作並滿意其工作表現。</p>	<p>1. 透過老師問卷所得數據；</p> <p>2. 透過高級行政助理問卷所得數據。</p>	潘桂群副校長

工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成功準則	評估機制	負責人
		班； 9. 言語治療文件及個案存檔； 10. 製作「學科成績龍虎榜」 PowerPoint； 11. 協助輸入及整理「沙田區保良局屬下小學聯合運動會」統計數據； 12. 處理「結業禮文件」，協助編打「司儀稿」； 13. 整理升中派位結果； 14. 協助各班之收費及通告，包括：各階段之課外活動、暑期活動； 15. 協助整理全校性統計數據； 16. 支援其他行政助理的工作； 17. 定期與副校長進行會議； 18. 協助輸入賽馬會全方位學習基金資料、全校性大型活動資料如運動會、TSA、嘉年華、綜藝晚會等； 19. 協助壁報板設計與製作（各地老師交流分享之觀摩活動、幼稚園及小學到校參觀之歡迎蒞臨壁報板；開放日壁報板設計與製作，包括：歡迎板、指示板及禮物換領處）； 20. 協助統籌老師與負責老師於大型活動及節						

工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成功準則	評估機制	負責人
		日場地佈置 (包括：開放日、聖誕節、農曆新年)； 21. 協助點算校產； 22. 輸入「自行分配學位面試調查表」； 23. 協助處理時間表資料及格式之製作； 24. 執行校長、副校長臨時指派工作。						
		長期服務金撥備	按教育局規定，為非薪金津貼所聘請超過五年員工之長期服務金作出撥備，而上述外籍英語老師已連續以學校發展津貼受聘於本校超過五年，故在此進行相關撥備。					
<b>學生發展 (4.95%)：</b> (1) 持續提升學生在體藝方面的發展	津貼本校校隊工作。	1. 補助聘請專業導師訓練校隊； 2. 租賃交通工具以補助參與團隊比賽。	1. 以專業導師推動學校校隊工作既能提升學生在團隊學習的專業含量及表現，亦可減輕老師的負擔。  2. 減輕學生參與校隊活動時的	聘用專業導師及租賃交通工具的日期由 2018年9月1日 至 2019年8月31日	總撥款額為 \$40,000。由學校發展組按以下原則全權統籌，並於學年完結時向所屬副校長直接提交成效報告。 1. 受津貼的必須是本校的校隊 (以整個團隊為名義而非個別學生)； 2. 津貼應盡量平衡不同團隊的	1. 有八成各校隊老師同意有關資源能有助促進校隊的發展及體驗；  2. 八成各校隊老師同意有關措施附合公平、公開、公正原則，並有效減少教師工作量；  3. 八成校隊成員同意參與校隊	1. 透過各團隊的統籌教師問卷取得數據；  2. 透過教師問卷 (包括有關行政人員) 取得數據；  3. 透過學生問卷取得有關	學生發展主任 - 莫淑儀主任  各校隊負責人。



工作範圍	主要工作	執行計劃	推行好處	計劃詳情	資源分配	成功準則	評估機制	負責人
			經濟壓力。		需要，不宜太傾向單一團隊，造成發展上不必要的不平衡； 3. 批核應由一個公平、公開、公正的機制進行，而非個人。	後提升了自己的表現及發展。	數據。	

※ 本計劃之制定乃經過全校教師討論及確認通過執行。

保良局王賜豪(田心谷)小學  
2018/2019 學年「學校發展津貼」計劃預算

學校發展津貼：			
本年度撥款： \$ 750,226.00			
	範疇：	以上六項計劃開支預算統計：	
	學 與 教： (26.99%)	(1) 外藉英語老師半年薪津 長期服務金撥備 (2) 游泳課計劃	\$ 218,051.10
	聘用輔助教學 人員協助行政 工作為教師創 造空間： (68.06%)	(3) 聘請高級行政助理 (4) 聘請行政助理 (5) 聘請特殊教育助理員 長期服務金撥備	549,972.86
	學生發展： (4.95%)	(6) 津貼本校校隊持續提升學生在體藝方面的發展	40,000.00
盈虧： (\$ 57,797.96)		全年總預算	\$ 808,023.96