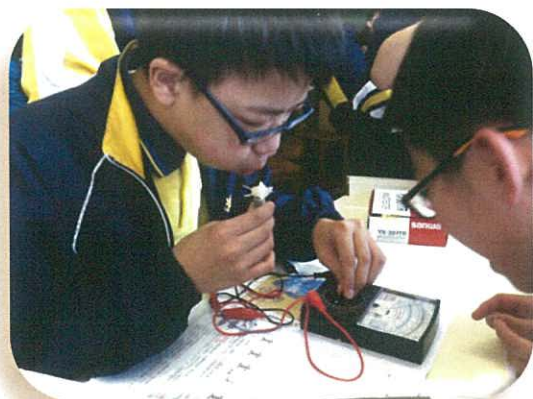


# 保良局王賜豪（田心谷）小學

## 2014-2015 年度 學校發展津貼計劃書



二零一四/二零一五年度學校發展津貼計劃書

法團校董會授權本人批核本校學校發展津貼計劃書。本校會將此計劃書於二零一四年十一月三十一日前上載學校網頁。

行政總監兼校董簽署：  x yg

行政總監兼校董姓名： 陳欽勉 

學校名稱： 保良局王賜豪(田心谷)小學

日期： 8-10-2014

學校蓋印： 

139046



## 2014/2015 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

1/9/2014

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> (1) 提高學生英語能力	繼續聘請原任外籍英語教師，由「學校發展津貼」津貼支付其薪金支出的一半，另一半將由特定用途費支付。	繼續聘請原任外籍英語教師一名，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	1. 為沒有 NET 服務的班級提供外籍英語教師服務。 2. 提高學生與外籍人用英語溝通的機會。 3. 提高學生與外籍人用英語溝通的信心。 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、戲劇英語及戲劇英語小組。聘用日期由：  2014 年 9 月 1 日 至 2015 年 8 月 31 日	聘請一名外籍英語教師，津貼費用： 薪金 $\$21,500 \times 12 \times 105\%$ $= \$270,900$ (一半款項透過向家長徵收每年 \$300 特定用途費支付，特定用途費之估計收入： $\$300 \times 600^*(人) = \$180,000$ )  $\$270,900 \div 2 = \$135,450$  *預計約有 70 名家長申請減免	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氏用英語溝通 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 老師進行問卷 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	英文科主任： 徐美嫻副主任 周宛怡老師
	長期服務金撥備	按教育局規定，須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。				\$20,806.30		
<b>協助行政工作為教師創造空間：</b> (1) 協助主任及教師處理行政工作，為教師創造空間	續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。	聘請大專程度或以上，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： 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； 2. 分派工作給各助理，以平衡各人工作量； 3. 安排各輔助教學人員之作息；如臨時調動，以確保以下三項原則得以實	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，日期由  2014 年 9 月 1 日 至 2015 年 8 月 31 日	聘請一名高級行政助理薪金連強積金：  $\$12,200 \times 12 \times 105\%$ $= \$153,720$	1. 八成以上老師同意輔助教學人員能依時完成所交付之工作； 2. 八成輔助教學人員同意工作分派有序且平均；	1. 透過老師問卷所得數據； 2. 透過對輔助教學人員問卷所得數據；	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>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，包括合理午膳時間。</p> <p>4. 輸入小一新生資料；</p> <p>5. 協助統籌大型活動及節日場地佈置；</p> <p>6. 協助整理統計數據；</p> <p>7. 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>8. 處理教師通傳、收發通傳文件。</p> <p>9. 協助於星期四全體老師開短會時(3:20-4:30)看管等候敲擊班學生。</p> <p>10. 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>11. 處理「行政助理、資訊科技助理、技術支援人員、特殊教育教學助理及英文科教學助理」申請有薪假期事宜及跟進紀錄。</p> <p>12. 處理報價、會議紀錄存檔。</p> <p>13. 整理「13-14 課後活動及放學安排總名單」。</p> <p>14. 協助登錄境外遊資料。</p> <p>15. 協助點算校產。</p> <p>16. 處理「Superlink」及「學生體溫記錄」數據綜合。</p> <p>17. 處理「結業禮文件」，協助編打「司儀稿」。</p> <p>18. 負責「職員辦公室」(309室)保險箱臨時存放學生費用之交收。</p> <p>19. 協助「強弱機危及SEM計劃」及「製</p>				<p>3. 行政人員同意有關計劃能減少行政人員之工作量，有效創造空間；</p>	<p>3. 透過對行政人員問卷所得數據；</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>作校務周年報告書。</p> <p>20. 處理已修訂工作分配表，如「主任、APSM、資訊科技行政統籌、教學助理、資訊科技統籌員及資訊科技助理」工作分配等。</p> <p>21. 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。</p> <p>22. 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。</p> <p>23. 定期與副校長進行會議。</p> <p>24. 執行校長、副校長臨時指派工作。</p>						
(2) 協助主任、老師處理行政工作，為教師創造空間	續聘全職行政助理一名，及新聘全職行政助理一名，聯同高級行政助理支援主任及老師之行政工作。	<p>聘請中五畢業程度，掌握電腦文書處理之全職教員室助理，負責：</p> <p>1. 協助行政人員及非班主任處理行政文件。</p> <p>2. 放學後 3:20-4:20 看管課後開放電腦室學生。</p> <p>3. 協助 Hugo 進行大量圖片的製作工作。</p> <p>4. 協助各班之收費及通告，包括：各階段之課外活動、暑期活動。</p> <p>5. 協助輸入聯課活動資料。</p> <p>6. 協助科務及活動獎狀製作。</p> <p>7. 輸入「課擔表」、「教師課程分配表」、「工作小組表」及「課外活動表」。</p> <p>8. 協助整理全校性統計數據。</p> <p>9. 協助課外活動各階段費用減免工作。</p> <p>10. 協助更新及列印學生及教師名單。</p> <p>11. 協助點算校產。</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>2014年9月1日 至</p> <p>2015年8月31日</p> <p>新聘行政助理一名，日期由</p> <p>2014年9月1日 至</p> <p>2015年8月31日</p>	<p>聘請一名教員室行政助理薪金連強積金：</p> <p>\$9,800 x 12 x 105% = \$123,480</p> <p>聘請一名教員室行政助理薪金連強積金：</p> <p>\$9,000 x 12 x 105% = \$113,400</p>	<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
		12. 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。 13. 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)。 14. 協助統籌老師與負責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)。 15. 協助於圖書館主任需外出開會及請假時(3:20-4:00)看管在圖書館學生。 16. 整理學生獲獎紀錄。 17. 執行校長、副校長臨時指派工作。						
<b>資訊科技發展:</b> (1) 支援老師進行資訊科技發展及協助校園活動拍攝	續聘全職資訊科技助理(ITA)一名	聘請中五以上程度具電腦常識的資訊科技助理一名,負責:設計與更新及上載資料在學校網頁。 1. 處理校園電視台節目製作播放及上載學校網頁事務; 2. 處理每日家課拍攝及上載學校網頁; 3. 拍攝及剪輯校園活動數碼影片,支援上網工作; 4. 協助製作及整理多媒體教學資源; 5. 協助教師操作語言室/電腦室設備(P.1至P.6); 6. 協助禮堂或課室講座及展覽之場地準備及器材操作; 7. 協助製作各科聆聽考試資源; 8. 協助大型活動場地佈置; 9. 負責學校網頁設計及更新;	1. 加強學校資訊科技的支援能力; 2. 減輕教師面對推行資訊科技教學的技術困難; 3. 協助行政主任及技術員跟進資訊科技的技術問題; 4. 輔助老師進行觀課時之錄影工作。	聘請資訊科技助理一名由 2014年9月1日至 2015年8月31日 聘請資 <sub>此</sub>	聘請一名全職資訊科技助理薪金連強積金: $\$8,800 \times 12 \times 105\% = \$110,880$	1. 資訊科技統籌主任及技術員認為有關計劃有助其推行技術支援的工作; 2. 八成以上老師認為有關計劃能加強他們在使用資訊科技時的支援; 3. 八成老師認同觀課錄影能依時進行; 4. 高級行政助理同意資訊科技	1. 透過對資訊科技統籌主任及技術員問卷數據; 2. 透過對老師問卷數據; 3. 透過老師問卷數據; 4. 透過高級行政助理問卷	資訊科技統籌主任— 周恩樂主任

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
		10. 協助學校活動相片之分類及處理； 11. 拍攝數碼照片及影片之分類及儲存； 12. 執行高級行政助理及校長臨時指派的工作。				助理(ITA)能依時完成指定工作並滿意其工作表現；	所得數據；	
(2) 購買試卷電子批改平台及試行電子批改	購買電子批改服務平台，試行電子批改，應用電子數據了解學生學習情況以改善教學	購買電子批改系統服務： 1. 要融合現行之考卷形式，可同時以傳統或電子形式進行試題批改； 2. 能以平板電腦進行電子批改； 3. 在服務內須提供一切所需之硬件設備，平板電腦除外； 4. 能將電子批改的各項數據儲存，包括個別題目及整個範疇； 5. 具完整報表輸出功能，包括：excel、pdf 等； 6. 具備基本統計功能，以助老師分析數據； 7. 須提供培訓與本校試行老師，以便老師能掌握系統進行試行計劃；	1. 減省目前以人手進行之成績統計工作； 2. 能有效分析學生學習的情況，適時作出調整； 3. 有完整電子批改系統，以讓本校老師試行電子批改；	向相關公司購買服務  2014年10月至 2015年7月	預算服務費用：  \$50,000	1. 負責有關工作同事認同新系統減省了工作； 2. 學校管理層及學與教範疇行政人員同意新系統擴闊了校方對學生成績的理解； 3. 老師試行並檢討電子批改發展是否切合本校未來發展需要；	1. 於學校發展會內作出檢討；  2. 與參與計劃老師進行檢討會，以獲取老師意見；	資訊科技統籌主任－ 周恩樂主任
<b>提升學生體藝及其他方面的發展空間：</b> (1) 持續提升學生在音樂藝術方面的發展	聘請專業敲擊導師，為本校敲擊節奏樂校隊學生進行訓練。	聘請3-4位專業導師，協助加強校隊學生在敲擊節奏技術上的訓練，讓學生能發展潛能，盡展所長。	1. 以專業音樂導師推動發展學生在音樂活動方面之潛能。 2. 減省老師在推動有關活動時的工作量。	聘用專業導師，日期由 2014年9月1日至 2015年8月31日	薪金費用  約\$30,000 (以每小時時薪\$250至\$550計算)	1. 八成音樂科老師同意聘任專業導師能有助促進學生在音樂方面的發展及體驗； 2. 課外活動籌主任及音樂科主任同意有關措施有效減少教師工作量；	1. 透過教師問卷取得數據；  2. 透過收集音樂科主任及課外活動統籌主任意見	學生發展主任－ 莫淑儀主任

※ 本計劃之制定乃經過全校教師於每週例會討論及確認通過執行。

2013/2014 學年「學校發展津貼」計劃預算

學校名稱： <u>保良局王賜豪(田心谷)小學</u>			
學校發展津貼：			
歷年結餘           ： \$ 289,614.08			
本年度撥款       ： \$ 681,032.00			
<b>總收入            ： \$ 970,646.08</b>			
	範疇：	以上九項計劃開支預算統計：	
	學與教： (21.18%)	(1) 外籍英語老師(半年薪酬)	\$ 135,450.00
		(2) 外籍英語老師長期服務金撥備	20,806.30
	協助行政工作為	(3) 聘請高級行政助理	153,720.00
	教師創造空間： (52.95%)	(4) 聘請行政助理	123,480.00
			113,400.00
	資訊科技發展： (21.81%)	(5) 聘請資訊科技助理員	110,880.00
		(6) 試行電子化批改系統服務	50,000.00
	提升學生體藝 (4.07%)	(7 推行電子批改及數據化處理試驗計劃推行電子批改及數據化處理試驗計劃推行電子批改及數據化處理試驗計劃8) 敲擊樂導師課外活動導師	30,000.00
<b>結餘及撥歸下學年使用款項： \$ 232,909.78</b>		<b>全年總預算</b>	<b>\$ 737,736.30</b>