

保良局王賜豪(田心谷)小學

2020/2021 學年

「學校發展津貼」計劃書



2020/2021 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：26

8/10/2020

範疇	主要工作	執行計劃	推行好處	時間表	財政預算	成功準則	評估機制	負責人
增加學生學習英語環境 (24.57%) \$195,321.14	(1)聘請外籍英語教師一名，以豐富學生學習應語的形式及語境	<p>繼續聘請外籍英語教師，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。</p> <p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 為沒有 NET 服務的班級提供外籍英語教師服務； 提高學生與外籍人士用英語溝通的機會； 提高學生與外籍人士用英語溝通的信心； 提高學生的英語聽講能力； 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。 	<p>聘用日期由：2020年9月1日至2021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。</p>	<p>聘請一名外籍英語教師半年的薪津(MPS12)另一半資源由特定用途費支付。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 全校所有班級均能享有 NET 服務； 全校學生均有機會與外籍人士用英語溝通； 八成曾與 NET 溝通學生覺得自己可以英語作簡單溝通； 七成參與相關課餘小組活動學生認為自己的英語聽講能力有所提升； 八成參與戲劇英語活動學生認同對英語的興趣增加了。 	<ol style="list-style-type: none"> 統計有關數據； 向 NET 進行問卷； 向有關學生進行抽樣問卷； 向有關學生進行抽樣問卷； 向參與戲劇英語課堂及活動學生進行問卷。 	<p>英文科正副科主席： 賴嘉宇老師、黃琬貽老師</p>
	(2)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。	/	/	/	相關長期服務金*	/	/
為教師創造空間 (44.92%) \$357,021.00	(3)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	<p>全年工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 學校宣傳刊物《Superlink》設計、排版及列印； 學校宣傳刊物《學校簡 	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2020年9月1日至2021年8月31日。	聘請一名行政助理的全年薪津連強積金。	<ol style="list-style-type: none"> 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； 	<ol style="list-style-type: none"> 透過行政人員及老師問卷所得數據； 透過行政 	<p>行政主任：李曉雯小姐</p>

範疇	主要工作	執行計劃	推行好處	時間表	財政預算	成功準則	評估機制	負責人
	作。	介》設計及排版； 3. 「校園全接觸」宣傳單張、Banner 之設計及排版； 4. 協助典禮及大型活動，包括開學禮、第一、二學期頒獎禮、結業禮、散學禮、農曆新年 LED Wall 背景製作； 5. 協助以上典禮及大型活動拍攝工作； 6. 上課天午膳時段(12:20前) Set 好「光影天地」之器材； 7. 上課天負責家課冊拍攝及上載網頁； 8. 合併列印小一第一學期評估表； 9. 協助傳訊組平面設計工作； 10. 統整學校網頁設計及格式； 11. 統整學校一樓及地下接待處對外電子顯示屏幕之活動影片格式； 12. 統整電子插圖素材存檔； 13. 抽簿(每年兩次) 14. 裝飾禮堂 CHRISTMAS TREE； 15. 協助整理全校性統計數據； 16. 協助行政人員處理行政文件； 17. 協助學校大型活動的指派工作； 18. 執行校長及學校行政主任臨時指派工作。				2. 八成以上行政人員及老師同意有關計劃能減少有關工作量，有效創造空間； 3. 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。 4. 行政主任滿意有關同事日常的整體表現。	人員及老師問卷所得數據； 3. 透過對輔助教學人員考績所得數據； 4. 行政主任填寫之考績報告總評級達 4 或以上。	

範疇	主要工作	執行計劃	推行好處	時間表	財政預算	成功準則	評估機制	負責人
		暑假期間工作： 1. 協助點算校產； 2. 協助製作學校各房間門牌及上課時間表； 3. 協助處理行政人員臨時指派的暑期工作。						
	(4) 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。	全年工作： 1. 處理學生學籍表白咭電子系統； 2. 協助列印課外活動合約及收集資料； 3. 協助整理電子課外活動系統資料； 4. 協助整理課外活動場地表； 5. 核實 Google Calendar 資料及製作 excel (每兩星期)； 6. 上課日午膳時段 (1:15 後) 收回「光影天地」之器材； 7. 輸入「學生體溫記錄」綜合數據； 8. 協助整理「沙田區保良局屬下小學聯合運動會」統計數據； 9. 協助視藝科拍攝呈分作品； 10. 得獎勤學生拍攝及展板製作； 11. 製作「學科成績龍虎榜」PowerPoint； 12. 「秩序之星」展板製作； 13. 處理第一、二學期頒獎禮、結業禮文件，協助編輯得獎名單； 14. 整理升中派位結果； 15. 抽簿 (每年兩次)；	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 2020 年 9 月 1 日至 2021 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； 2. 八成以上行政人員及老師同意有關計劃能減少有關工作量，有效創造空間； 3. 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。 4. 行政主任滿意有關同事日常的整體表現。	1. 透過行政人員及老師問卷所得數據； 2. 透過行政人員及老師問卷所得數據； 3. 透過對輔助教學人員考績所得數據； 4. 行政主任填寫之考績報告總評級達 4 或以上。	行政主任：李曉雯小姐

範疇	主要工作	執行計劃	推行好處	時間表	財政預算	成功準則	評估機制	負責人
		16. 功輔班：A) 協助功輔班文書工作；B) 如果全體老師需要開會，或何嘉雯老師因編程計劃的工作而未能當值時，協助功輔班集隊及睇放學； 17. 協助圖書館主任需外出開會及請假時看管在圖書館學生； 18. 家長教師會開會時在MMLC看管家長會委員的子女至會議完畢； 19. 裝飾禮堂 CHRISTMAS TREE； 20. 協助整理全校性統計數據； 21. 協助行政人員處理行政文件； 22. 協助學校大型活動的指派工作； 23. 執行校長及學校行政主任臨時指派工作。 暑假期間工作： 1. 協助點算校產； 2. 輸入「自行分配學位面試調查表」； 3. 協助處理行政人員臨時指派的暑期工作。						
推展全方位學習活動以配合課程發展 (30.51%) \$242,550.00	(5) 舉辦跨學科之森林課程。	學生在生態農莊進行配合常識科及校本價值觀培育課程的多元化學習活動，例如：嘗試耕種、生火、烹飪等野外求生的過程。除此，學生於課程中認識及探索不同的生態，如濕地、紅樹林等。另外，課程中亦有STEM元素：在大自然就地	1. 學生能認識到不同的自然生態。 2. 學生能掌握基本生活技能。 3. 學生能學會野外求生技能。	2021年3月至6月。	向外間機構購買服務。	1. 八成老師及機構導師滿意學生表現； 2. 八成曾與活動學生覺得自己表現滿意。	1. 老師及機構導師觀察學生在學習時的表現小冊子(自評/互評/老師評語)； 2. 老師問卷；	課程發展主任：黃仲瑛主任

範疇	主要工作	執行計劃	推行好處	時間表	財政預算	成功準則	評估機制	負責人
		取材，製作濾水器。	4. 學生能明白珍惜食物的重要性。 5. 學生能建立尊重自然環境及感恩大自然的賜予的態度。 6. 學生能建立勇於解難的態度。				3. 學生問卷。	
	(6) 舉辦戶外教育營。	舉辦五年級領袖訓練營、領袖生挑戰營及六年級畢業營。	提昇自信，突破自我限制，發掘領導才能及建立團隊精神。	2021年4月至6月。	場租及教練費。	1. 八成老師及機構導師滿意學生表現； 2. 八成曾與活動學生覺得自己表現滿意。	1. 活動觀察； 2. 學生問卷。	訓育主任及學生事務主任：陳振秋主任及莫淑儀主任
	(7) 游泳課及泳隊培訓。	學生每星期利用兩節連堂的體育課的延展課程，走出校園，到學校附近的顯田泳池上游泳課，學習基本游泳技巧。	1. 學生能學會水上安全及簡單的游泳技巧。 2. 學生能運用所學完成競技比賽。 3. 學生能感受到競技的樂趣。 4. 學生能表現出團隊合作的體育精神。 5. 學生能表現出公平競賽的體育精神。	全年	場租及教練費。	1. 八成老師及教練滿意學生表現； 2. 八成曾與活動學生覺得自己表現滿意。	1. 老師觀察； 2. 學生問卷。	訓育主任：陳振秋主任

※ 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
2020/2021 學年「學校發展津貼」計劃預算

歷年結餘： \$ 520,792.36			
本年度撥款：\$ 774,983.00			
總收入： \$ 1,295,775.36			
	範疇：	以上七項計劃開支預算統計：	
	<u>增加學生學習英語環境(24.57%)</u>	(1) 外籍英語老師半年薪津 (2) 長期服務金撥備	\$195,321.14
	<u>為教師創造空間(44.91%)</u>	(3) 聘請行政助理 (4) 聘請行政助理	\$357,021.00
	<u>推展全方位學習活動以配合課程發展(30.51%)</u>	(5) 森林課程 (6) 戶外教育營 (7) 游泳課及泳隊培訓	\$242,550.00
滾存盈餘： \$ 498,499.20		全年總預算	\$ 794,892.14
		年度盈虧	(\$19,909.14)