

北角官立小學



2019-2020 年度
運用「學校發展津貼」計劃檢討

北角官立小學

2019-2020 年度運用「學校發展津貼」計劃

項目	關注重點	推行計劃	預期效果	推行時間表	所需資源	表現指標	評估機制	負責人
1. 發展電子教學資源庫	<p>支援老師的工作，提升學與教的效能：</p> <ul style="list-style-type: none"> 發展電子教學資源庫 支援老師的行政工作。 	<p>聘用一名行政助理擔任以下的工作：</p> <ul style="list-style-type: none"> 協助管理老師在課堂上應用之電子教件資源庫。 協助管理電子繳費的事宜。 協助處理分析學生學習表現數據之行政工作，讓老師檢視學與教的成效。 協助老師處理電子繳費之行政工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 有效管理電子教學教件，並建立資源庫。 多媒體教學資料庫能增強多媒體教學的成效。 協助處理電子繳費之行政工作。 協助整理測考數據之行政工作，幫助老師準確分析及評估學生的學習能力。 	二零一九年九月至二零二零年八月	<p>一名行政助理薪酬（包括 5% 強積金供款）為期 12 個月</p> <p>\$25,000 x 12 x (1+5%) =\$ 315,000</p>	<ul style="list-style-type: none"> 全體老師均同意行政助理能有效協助他們管理電子教學教件，並建立資源庫。 減少全體老師在處理學生繳費方面的行政工作。 老師能掌握學生的學習表現數據，準確分析學生的學習情況。 	<ul style="list-style-type: none"> 觀察 統計 	副校長

項目	關注重點	推行計劃	預期效果	推行時間表	所需資源	表現指標	評估機制	負責人
2. 為教師創造空間	配合英文科的發展需要，推動校內閱讀風氣	<ul style="list-style-type: none"> 與 PEEGS 撥款合併聘用一名英文科全年合約代課教師擔任以下的工作： <ul style="list-style-type: none"> -任教約 24 節科，並擔任班主任 -配合英文科的發展需要，推動校內閱讀風氣 -設計教學材料及帶領小組學習活動 -編修工作紙/課業 -協助處理行政工作(非教學工作) 與 LSG 撥款合併聘用一名常識科全年合約代課教師 	<ul style="list-style-type: none"> 代課教師與同級老師共同備課，為學生設計合適的教材及學習活動，以提升同儕運用電子學習的成效。 代課教師能配合校本課程(英文科)的發展，進行適切的科本教學活動。 教師能協助完成指派的行政工作。 	二零一九年九月至二零二零年八月	<ul style="list-style-type: none"> 聘請一位英文科助理小學學位教師(6 個月) 教師 6 個月薪金(MPS 26 點 包括: 6 個月薪金連 MPF) (\$53,500 + \$1500) x 6 = \$330,000 聘請一位常識科助理小學學位教師(3 個月) 教師 3 個月薪金(MPS 19 點 包括: 3 個月薪金連 MPF) (\$38,595 + \$1500) x 3 = \$120,285 	<ul style="list-style-type: none"> 代課教師能有效地協助配合英文科的發展需要，推動校內閱讀風氣。 代課教師能在共同備課會議，帶領或分享推動校內閱讀風氣的經驗。 大部份本校英文老師認同代課教師能有效推動校內閱讀風氣。 	<ul style="list-style-type: none"> 觀察 評估問卷 	副校長