

聖士提反女子中學附屬小學
2005 – 2006 年度「額外學校發展津貼計劃」

項目	關注重點	策略 / 工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
支援教學及行政系統	提供行政支援服務，以減輕教師的工作量，使他們能專注發展有效的學與教策略。	《計劃一》 教學支援計劃 續聘請臨時文員一名，協助處理教學方面的工作及文書工作，如教材教具製作、文書支援、活動助理及物資管理等。	減輕教師文書方面的工作量； 協助教師發展及整理自評資料系統； 提供學校活動及校務行政支援。	7 月至 8 月	\$6,800 x 2 個月 + 5% MPF = \$14,280	100%教師認為工作量有所減輕； 更有效製作 / 組織教材及教學資源。	調查教師的工作量是否有減輕； 評核文職的工作表現。	教師諮議會 老師代表 副校長
教師代課支援	減少教師代課的次數，以免增加工作量。	《計劃二》 代課支援計劃 聘請代課教師，擔任代課工作，減輕教師代課的工作壓力。	減少教師代課的次數； 主任或老師有更多空間處理行政及教學工作；參加進修教統局學校自評工作坊； 減低因老師請假或公幹對學生學習的影響。	3 月中至 7 月	\$16,000	所有教師的代課次數減少； 代課老師依據老師指示，完成教學進度。	統計聘請代課教師的次數； 檢視代課老師工作報告。	副校長

項目	關注重點	策略 / 工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
拔尖補底 善用資訊科技加強教與學的效能，並利用學校網頁提高學生自學能力 協作製作網上互動資訊科技教材	照顧學生不同學習需習： 1) 資優者利用網上互動教材繼續學習。 2) 能力不及者於課餘在家中上網，使用自學網頁溫習。	聘用一名資訊科技教學助理協助教師設計及預備資訊教材，編寫網頁等工作。 資訊科技教學助理與教師協作製作互動資訊科技教材。 資訊科技助理即時自各主任 / 項目負責老師收取通告 / 通函軟磁碟版本及轉換成 pdf 格式上網。	教師製作資訊科技教材的工作量減輕，可製作設計質素更佳的教材。 減輕家長致電到學校查詢，行政上更有效率。	2006 年 8 月至 2007 年 7 月	一名資訊科技教學助理薪酬（包括 5%強積金供款）為期十二個月 \$9,500 x 12 + MPF 5% = \$119,700	全校 90%學生（家中擁有電腦設備同學百分比）可使用本校老師設計之網上教材。 所有學校通告 / 通函均可於網頁上瀏覽。 所有教師時間表 / 活動片段 / 活動照片均可於網頁上瀏覽。 即時報導學生體藝 / 學術表現。	對資訊科技助理的工作表現作評估。 派發問卷詢問同學有關使用網上學習材料的意見。	資訊科技組主任及科主任
提升學生英語能力	提供學生真切情境運用英語學習宴會籌備及社交禮儀	聯同教育機構協辦「宴會籌備及禮儀」一連四天工作坊	小六學生可以掌握籌備宴會例如謝師宴的知識及技能，學習社交禮儀及溝通技巧，並增強以英語互動學習	2006 年 1/6、2/6、5/6、 6/6	外籍英語教師五名及相關項目統籌的專業服務 \$35,000	75%小六學生對該工作坊表示滿意及推薦來年繼續為高年級舉辦該活動。	派發問卷收集學生對課程及工作坊成效的評價	課程發展主任

註：於 2006 年 4 月發放的「額外學校發展津貼計劃」為 \$393,038，本計劃預算於 2006 年 4 月至 8 月動用 \$184,980 以增聘人手及購買服務，進一步減輕教師工作量，餘額為 \$208,058 撥於 2006 – 2007 學年運用。