

香港中文大學校友會聯會張煊昌中學 「學校發展津貼」(2003-2004) 使用方案

二 三至二 四年度，本校擬透過教統局發放「學校發展津貼」約 430,300 元，藉以減輕教師的工作量，以便有更多空間致力推行教育改革建議提出的三大重要項目：

- (1) 課程發展：包括在教學上運用資訊科技；
- (2) 提高學生的語文能力；
- (3) 照顧學生不同和特殊的學習需要。

項 目	費 用	備 註
1. 聘請教務助理 3 名	合共\$293,580	
a. 活動事務助理 1 名		
b. 學生事務助理 1 名		
c. 教學事務助理 1 名		
2. 聘請「ECA 種子」計劃學員 1 名	\$37,800	
3. 聘請升中新生暑期銜接課程導師	\$15,360	
4. 聘請升中四暑期銜接課程導師	\$19,440	
5. 聘請升中六暑期英文銜接課程導師	\$6,000	
6. 安排教師發展活動	\$26,320	
7. 安排學生語文增潤活動	\$31,800	
總支出：	\$430,300	

計劃詳情

項目	關注重點	推行計劃	預期好處	推行時間表	所需資源	表現指標	評估機制	負責人
課程發展	提升教學效能	聘用三名教務助理分別為： a. 活動事務助理一名 (見附件一) b. 學生事務助理一名 (見附件二) c. 教學事務助理一名 (見附件三)	減輕教師非教學的工作量，如文件整理、製作教材、籌辦活動前的準備工作及刊物印製與聯絡等，以便教師能更專注於教學上的工作。	由2003年9月起，為期一學年	三名教務助理員一年的薪酬共\$293,580。	處理有關文件的數量 刊物印製的數量 協辦活動的數量 * 詳見附件一至三	教務助理的工作表現 各刊物、文件及活動的質素	盧漢煥老師 彭俊剛老師 柳偉德老師
課程發展	提升教學效能	安排教師發展活動：舉行境外考察/教學交流講座等。	擴闊教師視野，藉交流考察提高教學效能。	聖誕假期	購買服務。考察食宿及交通費資助共\$26,320。	教師總結經驗 取長補短實踐於日常教學中	觀課及考績	盧漢煥老師 柳偉德老師 關慧玲老師
課程發展	提升教學效能	聘用「ECA 種子」計劃學員一名協助教師推行活動	協助教師推行活動，帶領學會，以便教師能更專注於教學工作。	由2003年9月起，為期一學年	一名「ECA 種子」計劃學員一年薪酬共\$37,800	帶領活動表現 學生參與活動表現 * 詳見附件四	透過學生及教師進行評估	盧漢煥老師

項目	關注重點	推行計劃	預期好處	推行時間表	所需資源	表現指標	評估機制	負責人
提高學生語文能力	提高學生的英語運用能力	安排學生語文增潤活動，如英語營	透過中大教授/碩士生的協助，引入合適的方法，提高學生學習英語的興趣及能力。	復活節假期	計劃費用共\$31,800	學生的英語運用能力及信心提高 學生一般在英語會話及聆聽方面都有進步 學生渴望參加英文科舉辦的活動	評估學生學習英語的表現 評估學生對英文科活動的參與程度及意見	謝潤生老師 余美鳳老師
照顧學生不同和特殊的學習需要	為升中一及升中四的同學在英文科進行拔尖及補底的工作	聘用多名兼職的臨時中英數導師，於暑假期間舉辦銜接課程。 a. 升中一級共 8 組 (每組約 25 人) b. 升中四級共 6 組 (每組約 26 人) c. 升中六級共 2 組 (每組約 30 人)	升中一、升中四及升預科同學能較容易適應新課程。	2004 年 7 月及 8 月期間進行	兼職導師的薪酬共 \$40,800	學生升級後適應時間縮短 學生中英數整體表現進步	透過任教老師的意見反映 與去年度學生的成績相比較	黃秀琴老師 謝潤生老師 徐兆漢老師
					總額：\$430,300			

計劃附件

目標	施行計劃	評估方法	成功指標
<p>減輕教師非教學工作、協助推行課外活動、公民教育、升學就業輔導工作及籌備展覽日等工作，以便促進教師的教學效能。</p>	<p>聘請活動事務助理處理以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學校形象推廣工作及撰寫新聞稿。 2. 協助各項典禮活動之推行。 3. 支援興趣學會及服務小組推行活動、致函或致電聯絡有關團體。 4. 協助學生會事務，推動會務發展。 5. 整理及跟進學校活動資料、照片、表格及紀錄。 6. 整理及支援老師於課餘及假期進行興趣活動。 7. 協助籌辦各項大型活動。 8. 協助公民教育組及升學就業輔導組工作。 9. 協助禮堂試場監考及校園當值工作。 10. 協助聯絡舊生，跟進舊生會工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 諮詢教師對計劃之效用。 2. 統計有關助理的工作數量。 3. 定期匯報工作進展。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整體工作表現。 2. 帶領活動之人手調配充裕。 3. 加速文件往來、表格及照片整理的時間。 4. 減少老師監考及當值時數。

目標	施行計劃	評估方法	成功指標
<p>減輕教師非教學工作、協助訓導組、輔導組及家教會推行活動、整理及輸入資料，以便促進教師教學效能。</p>	<p>聘請學生事務助理處理以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助處理留堂班事宜。 2. 整理及輸入學生獎懲紀錄。 3. 協助訓導組、輔導組及家教會的文書工作，資料搜集及聯絡，以創造教師教學空間。 4. 協助編製學生手冊。 5. 協助教師推行環保及健康教育的活動。 6. 協助籌辦活動。 7. 協助禮堂試場監考及校園當值工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 諮詢教師對計劃之效用。 2. 統計有關助理的工作數量。 3. 每月提交工作報告，以了解工作情況。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整體工作表現。 2. 處理留堂班事務。 3. 正確輸入學生資料。 4. 加速處理學生事務。 5. 減少老師監考及當值時數。

目標	施行計劃	評估方法	成功指標
<p>減輕教師非教學工作、協助教務組，並跟進學生投稿、繳交功課、籌備專題學習及展覽日等工作，以便促進教師教學效果及推行全方位學習。</p>	<p>聘請教學事務助理處理以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 統計學生繳交功課情況及協助老師跟進。 2. 協助知會欠交功課學生之家長，以收及時督促之效。 3. 協助各科文書工作，騰空教師時間以策畫專題學習及展覽。 4. 聯絡專題學習及展覽日有關機構。 5. 協助籌辦學術活動。 6. 協助老師製作教材及跟進學生投稿的工作。 7. 協助出版刊物工作。 8. 協助禮堂監考，批改簡單答案之試卷及校園當值工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 諮詢教師對計劃之效用。 2. 統計有關助理的工作數量。 3. 定期匯報工作進展。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整體工作表現。 2. 處理學生欠交功課問題。 3. 減少老師監考及當值的時數。 4. 成功協助完成全年校訊及特刊之出版。

目標	施行計劃	評估方法	成功指標
減輕教師非教學工作，協助課外活動組工作、支援老師帶領課外活動、安排學生課餘活動。	聘請 <u>ECA 種子</u> 處理以下工作： <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助老師帶領戶外活動 2. 協助籌辦各項大型活動 3. 支援課外活動組文件工作 4. 整理學會資料 5. 協助推行學會活動 6. 協助更新學校網頁內課外活動部份 7. 小息、午膳及放學期間舉辦活動讓同學參加 8. 管理課外活動組活動物資 9. 協助禮堂試場監考及校園當值工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 諮詢教師對計劃之效用。 2. 統計有關助理的工作數量。 3. 定期匯報工作進展。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整體工作表現。 2. 帶領活動之人手調配充裕。 3. 提供不同類型活動給同學參加。 4. 減少老師監考及當值時數。