

2013-2014 年度「學校發展津貼」開支報告

聘請教職員的類別	學校發展津貼(HK\$)
本年度政府撥款	\$657,364.00
1. 合約教練五名	\$37,125.00
2. 教學助理一名	\$134,946.00
3. 資訊科技助理一名	\$103,572.00
4. 文書人員三名	\$330,064.23
5. 其他：聘代課教師及校役	\$22,580.00
聘請教職員總數 10 人	
用於聘請教職員的學校發展津貼開支總額	\$628,287.23
用於聘請教職員的款額佔學校發展津貼的百分率	95.58%

2013-2014 年度「學校發展津貼」報告

類別	項目	工作重點	表現指標	效果評估	備註
行政	聘用「校務行政助理」文員	以月薪方式聘用「校務行政助理」書記級文員一名 1. 協助教師處理非教學性的工作。 2. 協助行政人員處理非教學性的工作。 3. 處理校長、副校長交辦事務。	1. 教師工作量可以減輕。 2. 行政效率得以提高。 3. 行政人員獲得更大支援。 4. 課外活動能順利舉辦。	經過在校務會議的諮詢後，教師、行政人員均表示是項計劃切合需要，並可實際減輕教務及行政人員之工作量。	2014 年度政府增設書記職位一個，此項計劃將會暫停。
	為公幹教師聘請代課教師	以日薪代課方式聘用文憑教師專責代替因公幹（出席研討會、簡介會及帶隊參賽等）而缺勤之教師，使其教學活動得以延續。	1. 教學活動沒有受阻，反而得以延續。 2. 原任教師不需因公幹而要追趕工作進度。 3. 減少其他教師所受之影響。	經過在校務會議的諮詢後，教師均表示是項計劃切合需要，並可實際減輕教學人員之工作量。	大家均贊成於 2014 年度繼續推行是項計劃。
	校務處主管	聘請兼職主管一名 1. 協助校務處有效地運作。 2. 協調職工及老師，建立工作基制，讓校務推展順暢。	1. 校務處主管能協助職工有條理地辦理校務處各項工作，使校務不受阻礙，運作流暢。 2. 校務處主管能按需要協助職工與老師之間的合作，工作能順利進行。	經過校務主管的協助，校務處工作運作暢順，各類文件、物品之存放，均更有條理、具系統，亦為校務處建立了良好的工作機制。	由於工作機制已清晰訂定，2014 年度可暫停是項計劃。
中文科	聘請日薪教師兩名協助中文科說話訓練	聘請兩位有口試訓練經驗的代課老師 1. 為小三同學進行口試訓練。 2. 於每節請 5 位小三同學到另一個地點進行口試訓練，並給予評語。 3. 完成訓練後，提交一學生表現評估表給科主任，科主任再派發給小	1. 在系統評估中文科口試方面表現有所提升。 2. 學生在中文科的校內口試成績亦有所提升。	1. 由有經驗的老師訓練後，提出個別同學在口語表達時的問題，從而加以指導，增加學生說話訓練的機會及自信心。 2. 減輕科任老師個別為同學進行口語訓練的時間，更能集中訓練系統評估的其他範疇。	導師表現積極，師生有所裨益；如有經費，適宜繼續舉行。

		三的中文科科任老師以作改善學生說話技巧之憑證。		3. 有關班別的中文老師一致認為效果理想。 4. 聘任校外教師訓練學生，有助學生適應環境的改變。	
數學科	奧數小種子	聘用三名兼職數學科導師： 1. 負責教授解難技巧，以及舉辦模擬數學比賽的訓練。 2. 提高中年級學生對數學的興趣，增強速算及解難能力。	1. 學生在學校的數學成績表現。 2. 學生在代表本校參加校外數學比賽的表現。 3. 學生對數學題目的興趣。	1. 學生在校內的數學科成績得以提升。 2. 校外數學比賽的參與率提高。 3. 根據導師的報告，大部份學生在上課時表現積極、投入，學習氣氛良好，對課程內容感興趣。	建議 2014 年度繼續舉辦是項訓練計劃。
資訊科技	聘用「I.T.教學助理」	聘用一位「I.T.教學助理」協助老師： 1. 輸入、編輯及製作簡易教材。 2. 製作及剪裁多媒體教材。 3. 維護學校網頁。 4. 管理教學資源庫。	1. 教材的質和量俱達滿意。 2. 教學資源庫能提升教師的教學效能。 3. 開發具質素及資料豐富的網頁。	1. 由老師評估「I.T.教學助理」的工作表現；而老師對其工作表現感到滿意。 2. 調查老師對多媒體教材的滿意程度，而各老師均感滿意。 3. 諮詢老師對教學資源庫的使用情況及滿意程度，而各老師均感滿意。 4. 學校網頁能向外界學校的辦學宗旨，介紹學校的發展；學習網頁能推動學習活動，也讓家長、學生及公眾人士認識本校所舉辦的各項活動。	此項措施能減輕老師的工作量，建議 2014 年度繼續維持聘用 I.T. 助理。
體育科	女子乒乓球班	1. 提高學生練習乒乓球的興趣。 2. 增加學生練習乒乓球的機會。 3. 提升學生的乒乓球技	1. 學生能夠掌握乒乓球的基本技術。 2. 學生能夠參加超過一個學界賽事。 3. 提升學生的乒乓球技	1. 各隊員均能提昇基本技術。(基本技術：發球、接發球，搓球、正手抽擊及反手推檔及比賽戰略。)	建議 2014 年度能繼續運用這項津貼聘請教練，以便協助老師訓練學生，期

		術。 4. 增加學生參加比賽的經驗。	術。 4. 學生能運用乒乓球比賽的策略。	2. 學生投入練習，積極加各項比賽。 3. 全年共參加四項乒乓球賽事： ●學界精英賽 ●九東學界乒乓球賽 ●2013 恆生學界盃乒乓球賽 ●葛量洪小學乒乓球友誼賽 4. 九東學界乒乓球賽（女甲獲優異獎）	望學生有出色的現。
女子籃球訓練	聘用一名籃球教練訓練校隊： 1. 提升學生籃球技術。 2. 提高學生對籃球的興趣。 3. 學習團隊精神。 4. 提高本校在學界比賽中的成績。	1. 學生能夠掌握籃球的基本技術。 2. 學生能夠參加友校比賽及學界賽事。 3. 提升學生的籃球技術。 4. 提升學生的合作性。	1. 學生非常投入，出席率良好。超過 80%。 2. 籃球技術及體能得以改善。 3. 全隊的攻防戰術、投籃準確度及全隊默契都得以提升。 4. 新亞中學三人籃球賽及九東區籃球比賽表現良好，進入 16 強。	建議 2014 年度能繼續用這項津貼聘請教練，協助老師訓練學生，提升學生的籃球技術。	
男子籃球訓練	聘用一名籃球教練訓練校隊： 1. 提升學生籃球技術。 2. 提高學生對籃球的興趣。 3. 學習團隊精神。 4. 提高本校在學界比賽中的成績。	1. 提升學生籃球技術。 2. 提高學生對籃球的興趣。 3. 學習團隊精神。 4. 保持本校在學界比賽的成績。	1. 學生非常投入，出席率良好。初組 84%，高組 80%。 2. 籃球技術及體能得以改善。 3. 全隊的攻防戰術、投籃準確度及全隊默契都得以提升。 4. 參予九東區籃球比賽。	建議 2014 年度能繼續用這項津貼，提升學生的籃球技術。	

	游泳校隊第二梯隊訓練	<p>聘用一名游泳教練訓練校隊:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 引發學生對游泳的興趣。 2 讓學生養成運動的習慣。 3 透過運動達致身心健康。 4 為游泳校隊培養接替成員。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生能夠掌握游泳的基本技術。 2. 學生能夠參加校內比賽、校際比賽及不同類別的比賽。 3. 提升學生的練習及比賽意識。 4. 提升學生的身體素質。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生非常投入，出席率良好。 2. 游泳技術及體能得以改善。 3. 加強學生對學校的歸屬感 4. 能成功進入游泳校隊，代表學校參加比賽。 	建議 2014 年度能繼續用這項津貼聘請教練，協助有關學生，提升學生的游泳技術。
音樂科	弦樂小組	<p>聘用一名導師作小組的指揮，帶領同學合奏樂曲及作公開表演。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生於學年結束前填寫問卷。 2. 學生作公開演出的表現。 3. 導師對整體進度的評語。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生對於活動整體表示滿意，也期望來年繼續舉辦同樣活動。 2. 弦樂小組於本年度畢業禮及音樂科成果分享會中演出，表現良好，獲得好評。 3. 根據導師的評語，全部學生在排練時表現積極、投入；高年級組員對樂團有正面的影響；部份低年級的學生有持續的進步。 	建議 2014 年度繼續舉辦是項訓練計劃。
健康及環境教育	聘用健康教育及藝術教育文書助理	<p>聘用教學助理一名，職責包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助及策劃校內健康教育工作。 2. 協助及策劃校外健康團體舉辦之參觀、活動及比賽。 3. 邀請健康教育機構到校舉行講座。 4. 協助製作藝術教育教材，整理藝術教育資源庫。 5. 協助藝術教育組策劃及設計壁報及美化校園。 6. 協助校內校外才藝展 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生參與活動的比率增加。 2. 學生在注重健康方面有積極的行為表現。 3. 由老師評估該員工的工作表現。 4. 該員工自評工作表現。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生的環保及健康意識增強 2. 學生參與環保及健康活動的機會提高 3. 學生能參與更高質素的活動 4. 學生對學校之歸屬感加強 5. 教師有更多機會推動學校與社區的環保及健康工作 6. 全部健康教育及藝術 	建議 2014 年度繼續聘任全職助理

		<p>7. 演活動及比賽事宜。協助對內對外聯繫，如通告、宣傳、問卷調查及分析等文書工作。</p> <p>8. 協助與校內有關藝術的科組及校外的藝術團體聯絡，提高發展的效能。</p>		教育老師滿意助理的工作表現	
課程發展	課程發展及圖書教學助理	<p>聘用教學助理一名，職責包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輔助教師編訂學習材料及課業 2. 協助教師設計及製作教材、教具及課業 3. 協助教師籌辦各類學習活動 4. 協助教師處理及分析評估後之數據 5. 輔助教師處理有關照顧學生不同學習需要之文件工作 6. 進入課室協助教師處理有不同學習需要的學生 7. 協助教師及圖書館主任處理有關圖書及閱讀教學事宜 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師能有較多時間，專注於課程發展 2. 教師能有較多時間照顧學生的學習需要 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 43%教師非常同意，51%教師同意學校聘請教學助理，令他們有較多時間，專注於課程發展 2. 41%教師非常同意，59%教師同意學校聘請教學助理，令他們有較多時間照顧學生的學習需要，非常同意及同意之百分率較去年增加5.2% 3. 51%教師非常同意，43%教師同意教學助理能有效協助老師製作教具及處理文書工作 4. 教師普遍認同教學助理有效協助他們處理文書工作，讓他們能更專注於課程發展 	建議 2014 年度繼續聘用教學助理，讓教師能有較多時間，專注於課程發展