

16-17 學校發展津貼---成效評估總結報告

中文科

(一) 工作描述：

為了能有效推動課程發展、提高學生學習語文的能力及照顧學生個別差異，所以本年度我校繼續聘請一名教學助理，在普通話護照、聆聽試卷的準備、拼音輸入法的評核、《小小作家》的出版、WiFi900 的開展、「喜悅讀」教學及中文新課程改革等多個方面，負責協助各級的科任製作教材，準備教具，上載網上測驗，處理及整理課程統整的文件，協助支援小一至小六內聯網〔e-class〕及 MMLC 課程的運作，協助小六的同事製作 PSI 練習和燒製光碟，為老師整理文學文化測驗試題，幫助老師整理創作園地的作品、協助老師開展中文資優培訓班的工作，幫助老師在出聆聽考試卷時，剪接聆聽錄音，在中、小、幼銜接課程的設計及製作過程中為老師提供協助和支援，支援老師進行評核的工作以及提供資訊科技方面的支援，並協助科主任推行各類的活動，如：協助中文組準備和舉行中華文化日，為中文科舉行的各項活動拍攝活動的花絮，協助中文組製作網頁，協助中文組籌備及舉辦書法課外活動，在運用平板電腦進行教學時，分擔部分工作，如：派發平板電腦予學生，巡視學生的使用情況等，協助中文組推行拼音輸入法教學及檢測等工作。

(二) 獲致增值的成果：

整體來說，聘任了教學助理，確實協助了中文科各位老師處理推行課程改革衍生的工作，亦支援了老師在推行工作坊、MMLC 課程、e-class、使用平板電腦進行中文教學、書法課外活動、評核及設計中小幼銜接課程時的工作。

此外，教學助理幫助老師製作多媒體教材，整理會議紀錄，協助中文教具的管理及支援新課程的教材設計等，為負責的教師創造更多的空間，減少了負責老師許多文書的工作，從而讓教師能更專注於教學工作。

此外，教學助理協助製作的精美教具或簡報亦提昇了學生的學習興趣，令課程推行得更理想，成效更大。

其次，教學助理亦提供了資訊科技方面的支援，將普通話話劇團或其他活動所拍下的影帶轉製成光碟，方便使用及作後期製作，減少同事工作上的壓力。

另外，教學助理也幫助教師在出聆聽試題時，剪接錄音聲帶並燒錄光碟，讓工作效率大大提高。

在書法課外活動--「寫意空間」中，教學助理從事前的準備，活動過程中協助教師及活動後對用具的清潔和處理，令每一次活動都能順利進行。

在本校開展的 WiFi900 中文教學計畫中，教學助理能協助老師順利地完成教學活動。在「喜悅讀」教學中，教學助理能協助老師完成訂購圖書、為圖書編書號等工作。

(三) 評估工具：

從各級學生的上課反應，看到教學助理所協助製作的多媒體教材能大大提升學生的學習興趣。各位科主任亦指出教學助理為他們減少了很多文書的工作，從而騰出更多的時間及空間來商議及設計課程統整的方向及內容。在帶學生出去參觀時，教學助理也能積極協助老師管理學生的次序，並協助拍下參觀的花絮，各位科主任均認為在教學助理的協助下工作效率進一步提高。

在本校開展的 WiFi900 中文教學計畫中，教學助理教學更順暢。

在「喜悅讀」教學中，教學助理的協助，令我組的「喜悅讀」教學從原來的三、四年級順利地推展至一至五年級。

(四) 未如理想的地方：

因今年度教學助理，除了負責中文科之工作外，還要同時兼顧科學科的工作，有時工作集中在某一時段，為避免這種情況，科主任建議下學年提前把工作交與教學助理，讓教學助理能有足夠的時間完成工作。

英文科

一、 工作描述：

- a. 按照英文科科主任的指示，協助各科任文書處理英文科新課程的工作紙、教師本工作紙、教材及電子簡報；
- b. 協助英文科製作教材及教具；
- c. 製作 My Journal、P.2 McDonald Excursion、P.4 English Camp、P.1 Musical、P.3 Musical、Halloween Celebration 及其他英文科活動的網頁；
- d. 製作電子故事書；
- e. 於本科各項活動進行期間負責拍照；
- f. 處理一般文書工作，例如：輸入及上載文件；
- g. 協助英文科製作 P.1 及 P.3 English Musical DVD；
- h. 協助英文科輸入及整理資料和數據；
- i. 協助整理 PM Reading Assessment 的評估紀錄及製作學生表現報告

二、 老師/學生在以下任何一方面的增益/獲致的成果：

課程發展

量性：

- i. 文書處理英文科新課程的工作紙及教師本工作紙
- ii. 於英文科活動(如:Halloween 及 Musical)進行期間負責拍照，並把照片數碼化
- iii. 製作共同備課所須之教具
- iv. 整理本科文件

質性：

- a. 教具的質素提高了，教師的教學效能得以提高；
- b. 教師可以騰出較多的時間進行備課及課程發展；
- c. 教學助理製作的大量美輪美奐的教材，使學生更專心上課

三、 評估工具：

- a. 科主任及科任的觀察
- b. 英文科會議檢討

數學科

一. 工作描述：

- j. 協助數學科將既有學習配套（工作紙及教具等）電子化
- k. 協助數學科處理文件性工作
- l. 協助推行數學活動（文件整理及活動推廣的壁報）
- m. 協助更新數學科網頁
- n. 協助推行數學學會
- o. 協助推行速算比賽

二. 老師/學生在以下任何一方面的增益/獲致的成果：

- i. 參與數學速算人數有所增加
- ii. 數學科網頁保持更新包括數學獲獎及各項獎勵計劃
- iii. 教學質素保持

三. 評估工具：

- c. 數學科主任的觀察
- d. 各文件的質素包括較對

四. 要改善的地方：

暫時未有

圖書科

一、 工作描述：

- p. 協助中央圖書館日常運作
- q. 協助推行閱讀活動
- r. 協助圖書主任處理文書工作
- s. 協助處理新購圖書分類及上架工作

二、 老師/學生在以下任何一方面的增益/獲致的成果：

- a. 進館人數有所增加
- b. 上架新書數量大量增加

三、 評估工具：

- e. 圖書主任的觀察
- f. 新書上架量統計 (16-17 年度 4000 多項)

四、 要改善的地方：

暫時未有

科學科

一. 工作描述：

- a. 協助 P.2 及 P.5 教師教授科學科課程：於課堂前一節設定好所需的實驗物料，並於課堂後一節負責執拾的工序；如有需要，於上課時協助科任輔助做實驗
- b. 整理科學科課程的問卷調查
- c. 於本科各項講座及活動進行期間負責拍照，並把所拍攝的照片數碼化；
- d. 點存有關科學科實驗物料
- e. 協助科學科整理本科文件
- f. 協助上載有關科學科的活動通告
- g. 協助整理科學科壁報板
- h. 協助處理上課需用的 iPads 借還

二. 老師/學生在以下任何一方面的增益/獲致的成果：

課程發展

量性：

- a. 協助 P.2 及 P.5 科學科教師推行科學科課程(全年，共 8 班)
- b. 準備實驗材料(全年，共 8 班)
- c. 於科學科部分課堂及全方位學習活動進行期間負責拍照，並把所拍攝的照片數碼化及上載學校網頁 Gallery(全年 10 次)
- d. 點存有關科學科實驗物料(全年 1 次)
- e. 整理本科文件(全年 2 次)
- f. 協助上載有關科學科的活動通告 (全年 7 次)
- g. 協助整理科學科壁報板(全年 1 次)
- h. 協助處理(P.2 及 P.5)上課需用的 iPads 借還(全年 28 次)

質性：

- a. 教具的質素提高了，教師的教學效能得以提高
- b. 教師可以騰出較多的時間進行備課及課程發展
- c. 由於有高質素的教具輔助教學，課堂的學習氣氛變得活躍起來，學生的學習興趣提高了
- d. P.2 及 P.5 科任在教授科學科課程時，得到教學助理的協助，使課堂的運作更流暢。

三. 使用了哪些評估工具：

從科主任的觀課過程中，觀察到科任在課堂中能善用教學助理準備實驗材料，課堂的學習氣氛變得活躍起來，學生的學習興趣提高了。

體育科

(一)工作描述：

聘用一名教學助理，按照體育科老師的要求，協助各體育訓練班（田徑班、柔道班、乒乓球班、籃球班、足球班等）、陸運會及水運會資料輸入及整理，以及體適能資料輸入及分析後列表，並能協助體育科同工設計及印製獎狀、上載電子通告、處理體育科文件。另外他亦協助推行各項校內活動及於活動後把有關的相片及成績上載至學校網頁，供家長查閱，如學校陸運會、學校水運會、校內柔道比賽等。

(二)獲致增值的成果：

聘任了教學助理，確實減輕體育科教師的工作量，使他們能專注發展有效的學與教策略，而教學助理能有系統地收集及整理有關學生的體育科數據，協助體育科教師輸入龐大的體適能數據等工作，亦支援了教師在舉行活動後的處理等等。

教學助理亦提供了資訊科技方面的支援，替各體育科活動(如學校陸運會、學校水運會、校內柔道比賽、長跑比賽等)拍下的影片或相片，及將其作數碼整理等，提高各體育教師教學效能。

(三)評估工具：

體育科科主任定期召開小會，檢討教學助理工作質素及成效，各位科主任亦指出教學助理為他們減少了很多文書的工作，從而騰出更多的時間及空間來商議及設計體育科的新課程。

(四) 教學助理工作的表現理想，大部份交付的工作都能準時完成。

訓輔組

(一)工作描述:

1. 協助學生輔導主任進行小息及校園康樂時段之輔導活動
2. 協助聯絡家長義工及訓練學生義工
2. 全校一至六年級上、下學期親子公民德育課冊電子化及進行有關修訂(親子版)
3. 把各類活動檔案整理，包括教師、學生及家長，方便提存
4. 多種活動後問卷電子化，包括教師問卷、德育課問卷、家長教育課程、專題研習日輔導活動等，以方便進行分析
5. 分發訓輔活動教具(如專題研習)及資料給各老師
6. 協助及帶領各項活動，如學生成長小組、親子活動及健康成長工作坊
7. 搜集及燒錄德育資料作存檔
8. 有關各項訓輔的文書處理工作
9. 訓輔組電腦資料輸入
10. 協助校內及校外探訪及進行拍攝工作
12. 協助上網搜集訓輔資料
13. 協助製作訓輔活動簡報
14. 將訓輔活動照片系統化存放展示及把照片放在校內網頁內
15. 協助訓輔組校園電視台製作、拍攝等工作
16. 協助其他主任處理文件及把電子通告放在校內網頁內
17. 執拾一樓及七樓資源櫃物資
18. 看管電腦室及課室

(二) 獲致的成果

學生輔導主任及訓導主任能騰出更多空間、時間，集中專業的訓輔工作，包括輔導家長及解答有關疑難、與學生等交流溝通、了解需要及提供訓輔服務，同時，亦更有系統地籌劃有關計劃申請書及報告書，推行全校性大型計劃及活動，包括：全方位輔導新措施中公民教育德育成長課、關愛校園計劃、專題研習日校本輔導專題活動、親子公民德育課程、親子輔導活動及多項支援家長及教師活動。這樣，學校一方面能得到更多資源舉辦多些不同模式及多元化活動，以發揮及發掘學生不同潛能，另一方面亦能照顧學生不同的學習需要，包括親子成長工作坊、學生及親子義工訓練工作坊、家長義工訓練、學生及家長健康成長工作坊等。而當其他機構應邀請本校訓導主任、學生輔導主任分享本校推展訓輔工作，本校亦樂於互相切磋交流。

由於人力資源運用恰宜，本年訓育輔導組多了空間參加一些獎勵計劃，亦能榮獲獎項：

廉政公署「傳誠特務 i」小學多媒體參與計劃短片創作比賽 網上人氣獎、校園參與計劃傳誠精英獎及校園參與計劃「傳誠任務」積極參與獎。亦獲由香港基督教服務處樂 Teen 會舉辦的 2015-2016 年度「關愛校園獎勵計劃」獲得優異獎，連續 7 年獲獎。榮獲 2016-2017 年度義工服務督導委員會頒發義工服務嘉許金

銀銅獎，金獎學生 7 人、銀獎學生 34 人及銅獎學生 120 人。上述對本校訓育輔導工作予以肯定及表揚，對未來訓輔工作的發展起了更積極及正面的影響。

另一方面，學生輔導主任能減少時間於一些消耗性的低效益雜務上，反而將精神、人力資源投放到高效益、有延續性及發展性收益的工作上，包括：組織家長義工協作隊伍，一方面進行訓練，另一方面，亦能協助學校，例如：更新壁報板、整理教具、整理圖書及協助處理班務、帶領課室活動如多元智能遊戲、猜謎語、活動教具設計、帶領及協助小組、工作坊進行活動、學校大型活動及提供協助使活動妥善完成等，從老師問卷中反映對學校幫助很大。而這些人力資源不單能進一步創造老師一些空間，亦能讓不同學生的需要得到滿足，以照顧不同學生所需，同時亦能讓家長更了解學校各方面的運作，對推展家校合作，建立密切的夥伴關係有很大的助力，有助提升校譽。

此外，由於有訓輔助理人員處理了一些較機械性的操作工作，學生輔導主任能投放更多時間搜集更多資料，豐富輔導發展資源、提供更針對性的服務、製作及拍攝校園電視台等工作及逐步建立輔導資源系統，並更針對學生常見的問題來設計、準備課程、籌劃小組及進行更密集式的活動、全校性上、下學期親子公民德育課程整理、電子化及全校問卷調查、各項輔導活動及校園電視台節目的興趣大大提升。

最後，有更充裕的時間搜集網上資料，聯絡不同機構，建立校外網絡，並進行更緊密性的諮詢及報價等工作，以籌劃、設計、組織及推行更多不同類型的訓輔工作坊及活動，如親子活動、家長教育課程等；與老師作更緊密的聯繫，面談及會議，組織及舉辦具質素及意義的教師工作坊及有關活動。因此，訓育輔導組更有效支援家長、老師及學生，從而照顧學生不同的學習需要，應付突發事件及提供更專業的支援，對學校發展更有裨益。

(三)工作評價：

李健萍女士衷誠與訓輔主任及其他主任合作，與校內老師、家長及學生能建立良好的關係，工作態度積極盡責、充滿熱誠有愛心，對推動校內有關活動及訓輔工作起著重要作用，值得讚賞，表現予以肯定！

通達模式補底計劃

一. 工作描述：

負責協助本校推行拔尖及補底課程，例如：

- a. 學業輔導及通達模式補底計劃的文書性工作
- b. 協助進行增補測驗及監管學生紀律
- c. 進行問卷調查及輸入數據

二. 老師/學生在以下任何一方面的增益/獲致的成果：

- i. 老師會有更充足時間為學業成績稍遜的學生提供輔導，令本年度獲輔導的學生人數達 190 人，接近全校學生人數的三成。
- ii. 減少老師文書處理及看管學生紀律的工作量，讓老師能為學生設計不同需要的補底工作紙(全年總數量約達一千多份)和補底試卷。
- iii. 高達九成多以上的學生及家長認同輔導課的成效。

三. 評估工具：

- a. 輔導科主任的觀察
- b. 輔導班學生總人數
- c. 輔導工作紙數量
- d. 學生及家長的問卷調查

四. 要改善的地方：

- a. 須注意個別學生的特殊需要，作輔導調適，或可安排教學助理入課室輔助老師教學

圖書科

一. 工作描述：

- a. 協助中央圖書館日常運作
- b. 協助推行閱讀活動
- c. 協助圖書主任處理文書工作
- d. 協助處理新購圖書分類及上架工作

二. 老師/學生在以下任何一方面的增益/獲致的成果：

- a. 進館人數有所增加
- b. 上架新書數量大量增加

三. 評估工具：

- a. 圖書主任的觀察
- b. 新書上架量統計 (16-17 年度 4000 多項)

四. 要改善的地方：

暫時未有

Name of School : The Incorporated Management Committee of Po Leung Kuk Luk Hing Too Primary School

**CAPACITY ENHANCEMENT GRANT
FOR THE YEAR ENDED 31 AUGUST 2016**

	Current Year / Period \$	Remarks
GRANT RECEIVED	704,456.00	
ACTUAL EXPENDITURE	658,955.44	
SURPLUS/(DEFICIT) FOR THE YEAR / PERIOD	45,500.56	
SURPLUS BROUGHT FORWARD FROM PREVIOUS YEAR / PERIOD	210,230.35	
PRIOR YEAR(S) ADJUSTMENTS (Note 1)	-	
(DEFICIT) to be transferred to Income and Expenditure Account	-	
SURPLUS to be clawed back (Note 2)	-	
SURPLUS RETAINED to be carried forward to next year / period	255,730.91	Statement 2 P.1

Notes

1. Please state the adjustments notified by EDB not yet reflected in previous year's audited accounts in this row.
2. According to EDBCM No. 121/2015,
 - a. With effect from 2005/06 school year, schools may retain a maximum surplus of up to 12 months' provision of the CEG in which the grant is provided. Any surplus in excess of the permitted level will be clawed back. Any deficit should be borne by school's own funds or by the school sponsoring body.
 - b. Annual plans on the use of CEG for the 2015/16 school year should be drawn up and, with the endorsement of the School Management Committee/Incorporated Management Committee, uploaded onto the homepage of the schools before end of October 2015. The CEG released is subject to clawback if schools fail to take the above actions.