

聖公會靈愛小學
2019-2020 年度「學校發展津貼」周年計劃書

諮詢教師的方法：校務會議

開辦班級數目：12 班

項目(1)	關注重點	推行計劃	預期好處	推行時間表	表現指標	評估機制	負責人
為教師創造空間—課外活動的推動及發展	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 協助老師聯絡及安排課外活動，為學生提供多元智能的學習機會，並支援辦公室的日常工作。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 聘用一名活動行政助理，為學校聯絡及安排課外活動，以使課外活動有更好的安排及增加辦公室的工作效率。 ◆ 管理電子通告的發放，整理家長的回覆，整理活動點名紙。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 節省老師籌辦課外活動的時間，並且有專人負責各項聯絡、安排的工作，使工作更有效率。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 由 1/9/2019 至 31/8/2020 聘請該名行政助理。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 提供的課外活動更多元化。 ◆ 各項活動安排得宜。 ◆ 老師無須再花大量時間於籌辦課外活動之上，能把時間用於教學上。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 檢討參加課外活動的學生人數。 ◆ 檢討各課外活動的質量。 ◆ 檢討各課外活動的安排。 ◆ 檢討學生能否從參加課外活動中提升多元智能。 ◆ 檢討辦公室的工作效率。 ◆ 檢討老師是否增加了空間處理教學工作。 	葉明兆副校長 黃玉貞主任

聖公會靈愛小學
2019-2020 年度「學校發展津貼」周年計劃書

諮詢教師的方法：校務會議

開辦班級數目：12 班

項目(1)	關注重點	推行計劃	預期好處	推行時間表	表現指標	評估機制	負責人
為教師創造空間—處理學生事務的支援	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 協助老師處理學生日常非教學的事務，支援辦公室的日常工作。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 聘用一名學生事務行政助理，支援教師處理學生日常非教學的事務。 ◆ 學生事務行政助理協助校務處工作，提升校務處的工作效率。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 節省老師處理非教學事務的時間。 ◆ 增加校務處人手，提升校務處的工作效率。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 由 1/9/2019 至 31/8/2020 聘請該名學生事務行政助理。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 各項非教學事務處理得宜。 ◆ 老師無須再花大量時間於非教學事務之上，能把時間用於教學上。 ◆ 校務處的工作效率有提升。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 檢討各項非教學事務的處理質量。 ◆ 檢討老師是否增加了空間處理教學工作。 ◆ 檢討辦公室的工作效率。 	葉明兆副校長 黃玉貞主任

聖公會靈愛小學
2019-2020 年度「學校發展津貼」周年計劃書

諮詢教師的方法：校務會議

開辦班級數目：12 班

項目(3)	關注重點	推行計劃	預期好處	推行時間表	表現指標	評估機制	負責人
為教師創造空間—發展學生的多元智能	◆ 減輕老師於上課時間以外帶隊外出表演交流的工作，讓教師集中精力於教學上。	◆ 聘請專業教練訓練及帶領同學參加校外表演交流或比賽。	◆ 增加老師的空間，使能集中時間及精力於實際教學上，減輕老師於課外時間帶隊的工作。	◆ 專業教練負責訓練各興趣小組，每當該小組需要參與校外表演或活動時，擔任帶隊工作。	◆ 各興趣小組每學期能至少參加一次校外表演交流活動，以豐富其學習經歷，並能發揮所長貢獻社會。 ◆ 老師帶隊到校外表演交流的工作減少。	◆ 檢討老師是否增加了空間處理教學工作。 ◆ 檢討各興趣班參與校外的表演交流活動的次數。	葉明兆副校長 黃玉貞主任