

伯特利中學
2019/2020 學年「學校發展津貼」計劃報告

諮詢教師的方法：校務會議

開辦班級數目：18

科/組名稱：中文科

項目	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	報告及檢討
提高學生的語文能力	重點培訓學生運用普通話朗誦及擔任司儀的能力。	聘用一名普通話導師，利用課餘時間分別指導兩組不同程度的同學。	為學校推廣普通話活動培養一批人才，提升學生自信心。	2019年11月至2020年3月	1.參與學生有所進步，增強運用普通話朗誦和擔任司儀的自信心 2.參與學生積極參加校外普通話比賽和協助校內的普通話活動	1.參與學生的出席率 2.學生參加校外比賽的人數和獎項	1. 九位同學報名參加第71屆香港學校朗誦節，一位同學獲得良好獎。九位同學參與培訓的出席率約70%。 2. 共有10位同學參與司儀及小品表演訓練，出席率約70%。屯元區小學生普通話才藝比賽因疫情緣故取消，難以評估成效。 3. 培訓導師相當用心，但由於許多同學都要忙於參加其他活動或補課，較難吸引同學主動報名參加普通話活動；或因必須參加其他活動、參與其他補習課程而無法出席培訓課程，希望將來能物色更多新血參加。 4. 因10位同學分別同時出席司儀訓練班、小品表演訓練、朗誦，日期時段有所限制，因此在不超過預算下，靈活運用資源，用兩位導師完成多項訓練課程。

伯特利中學
2019/2020 學年「學校發展津貼」計劃報告

科/組名稱：課程學教組

項目	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	報告及檢討
學科教學支援工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推行學科發展 2. 減輕科主任行政工作從而提升學科學與教質素 3. 協助推行學生學習活動。 4. 協助支援學科工作 5. 協助推廣學校宣傳工作 	<p>聘用教學助理負責下列工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責支援製作、整理及優化學科教材； 2. 協助科主任優化學科資源庫，例如資訊科技、影音、電子學習教材等； 3. 協助翻譯教材(尤其是坊間缺乏中、英版本的內容)、學校網頁內容及印刷品等； 4. 協助推行學校有關學務的課外活動例如學校資訊日等； 5. 教務主任分配的學科支援工作； 6. 參與學校推廣組會議，撰寫會議記錄，協助推行相關工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能減輕科主任及科任老師在行政層面上的工作，從而騰出空間發展學科； 2. 支援老師，使之更有效地跟進活動； 3. 推動學生積極參與學校活動； 4. 更有效地發展及籌備學校關注事項工作； 5. 更有效地發展及籌備學校宣傳工作。 	2019年11月1日至2020年8月31日 (為期10個月)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按全年工作計劃完成工作； 2. 有效地處理及完成學科及指定分配工作； 3. 與科主任及教務主任經常保持溝通。 4. 完成最少15份教學教材/學習套件 5. 教學助理能減低老師們非教學工作負擔。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於指定時間內完成工作 2. 觀察日常工作表現及其工作質素； 3. 搜集科主任的意見； 4. 觀察工作能否依時完成。 5. 教師問卷 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學助理能於合理時間內完成被指派工作，效率和效能均不俗。 2. 教學助理樂意承擔被指派的工作，願意與上司及同事合作，能配合學校發展。 3. 教學助理工作認真，仔細謹慎，投入工作。 4. 完成多於15項教學教材/學習套件或工作項目，質素令人滿意。 5. 教學助理能減低老師們非教學工作負擔，有助學務工作的推行