

二零零六/零七學年「學校發展津貼」計劃書

項目	關注重點	策略/工作	預期好處 (例如：如何減輕教師的工作量)	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
(2) 及 (3) 協助文書工作	提供文書支援服務，減輕教師的工作量，因而能夠專注教學事宜。	聘用2名助理文書，協助教師進行整輯及印製課業。	教師負責設計和修訂課業，並專注授課工作。	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 其中一位由 1/9/2006 至 31/8/2007，為期一年 ◆ 另一位由 1/9/2006 至 28/2/2007 為期六個月 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ \$6,000 x 12(個月) x 1.05 = <u>\$75,600.00</u> ◆ \$8,000 x 6(個月) x 1.05 = <u>\$50,400.00</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 按指示依期完成指派工作。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 由負責主任評核工作表現。 ◆ 有關教師反映意見。 	潘少萍 (書記)
(4) 及 (5) 圖書館和課室 助理工作	減輕圖書館主任的工作量，並且協助特殊班及教師的教務。	聘用員工協助圖書館主任整理圖書目錄和一般圖書館當值事宜，並且在課室內擔任助理員工作。	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 圖書館主任負責統籌和設計工作，其他支援性事務得以順進行。 ◆ 特殊班級教師在班內處理分組或個別教學時得到支援 	由 1/9/2006 至 31/7/2006 為期 11 個月	<ul style="list-style-type: none"> ◆ \$6,800 x 11(個月) x 1.05 x 2 位 = <u>\$157,080.00</u> ◆ 1 位以日薪計算的助理：\$300 x 203(日) x 1.05 = <u>\$63,945.00</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 按圖書館主任指示完成整理冊籍工作和當值工作。 ◆ 依特殊班級教師指示適當協助分組活動。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 由圖書館主任和特殊班級老師負責評核工作表現。 	區佩欣(圖書館主任) 林少艾