

博愛醫院陳楷紀念中學
二零一三/一四學年
「學校發展津貼」(CEG) 撥款計劃書

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
1. 聘請教學助理(通識)	減輕教師工作量及分擔教學工作，讓教師進修和籌備推行新高中的工作。	<ul style="list-style-type: none"> 聘請一名教學助理，以協助通識科教師編寫、修訂及更新教材，銜接新高中課程。 協助通識科補堂、補課。 擔任代課及看管學生秩序等工作。 	為教師的專業發展創造空間和機會，並提供人手，讓教師參加與新高中有關的專業發展課程。	由二零一三年九月至二零一四年八月	教學助理薪金 (pt.8) (包括強積金) 薪金：\$16,425 x12=\$197,100.00 僱主全年供款：\$9,855.00 合共：\$206,955.00	<ul style="list-style-type: none"> 能減輕通識科教師的工作量 讓各科教師參加新高中專業發展課程 	教學助理的工作表現評價	副校長 科主任
2. 聘請籃球、手球、足球及啦啦隊教練	支援體育科發展課後活動，提升學生技術。	<ul style="list-style-type: none"> 與康文署合辦訓練班 賽前加強學生訓練，提升學生技術。 	<ul style="list-style-type: none"> 支援體育老師課後訓練校隊工作 提升隊員的體能及默契 	由二零一三年九月至二零一四年八月	男子籃球教練費：\$5,000 女子籃球教練費：\$5,000 女子手球教練費：\$5,000 男子足球教練費：\$10,000 啦啦隊教練費(2名)：\$16,000 合共：\$41,000.00	<ul style="list-style-type: none"> 能減輕體育科教師的工作量 學生在校際及區際比賽上的成績 	學生評估報告	體育科 科主任 及 課外活動組 主任
3. 聘請電腦技術員	協助教師推行校本評核	聘請技術助理，協助各科： 處理校本評核一般工作，如拍攝、錄音、登分、整理及儲存相關紀錄及課業。	<ul style="list-style-type: none"> 減輕老師在跟進學生進程的工作量。 減少老師處理校本評核活動和各種非教學工作的時間。 跟進保存校本評核的各項紀錄及課業 	由二零一三年九月至二零一四年八月	技術助理薪金 (pt. 5) (包括強積金) 薪金：\$13,600 x 12=\$163,200.00 僱主全年供款：\$8,160.00 合共：\$171,360.00	能靈活地處理各項活動的支援工作，使校本評核能夠順利推行	技術助理的工作表現評價	副校長 組主任

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
4. 聘請文書助理	協助老師、校務處處理文件工作	聘請文書助理一名。	<ul style="list-style-type: none"> 協助輸入及處理 eclass 系統數據及印製報告 處理新高中學生學習概覽 (SLP) 協助老師應用網上教學平台(例如網上測驗、網上問卷調查等) 協助整編學科「教學資源庫」 協助製作學校各類報表及統計圖表。 協助校務處工作 	由二零一三年九月至二零一四年八月	文書助理薪金 (pt. 7) (包括強積金) 薪金: \$15,410 x 12=\$184,920.00 僱主全年供款: \$9,246.00 合共: \$194,166.00	能否按時完成分派工作	文書助理的工作表現評價	副校長組主任
總數:					\$613,481.00			