

觀塘官立小學(秀明道)
學校發展津貼工作計劃 (2023-2024 年度)

	項目	關注重點	策略/工作	預期效果	推行時間表	表現指標 (成功準則)	評估方法
1	課程發展	- 支援學校圖書館各項工作以配合學校在推動閱讀的課程發展。 - 協助推廣閱讀及推行有關活動。	聘請一名圖書館助理，支援學校圖書館服務，協助處理有關學校推動閱讀的行政及文書工作。	圖書館服務及推動閱讀的活動運作順利。	2023 年 9 月至 2024 年 8 月	- 圖書館服務運作順利。 - 各項推廣閱讀的工作推展順利。	- 監察圖書館服務的運作 - 檢視推廣閱讀的工作流程及成效 - 收集老師意見
2	學校行政	- 釋放教師空間，舒緩教師工作壓力。 - 減輕教師非教學工作，讓教師有較多時間作教學預備及輔導學生。 - 協助校方有關資訊科技及基建事宜，提供學生更優質的學習環境。 - 推動教師運用資訊科技教學及發展學校資訊科技設施。 - 協助處理學校教學基建事宜。	- 聘請一名資訊科技資源主任。 - 發展以學生為中心及互動的學習模式，加入創新的教學元素，增加學生學習興趣。 - 增加電腦技術人手，協助推動資訊科技教育及提供教學及行政之電腦技術支援工作，並協助處理學校基建事宜。	- 校務運作暢順。 - 豐富教學資源，提升課堂教學成效。 - 為教師於運用資訊科技提供足夠支援。	2023 年 9 月至 2024 年 8 月	- 透過運用資訊科技，校務工作及活動運作順利，各項發展及計劃推展順利。 - 透過發展學校資訊科技設施，學習及工作環境有所改善。	- 監察協助校務工作及活動的表現 - 檢視工作流程及成效 - 收集老師意見
		- 釋放教師空間，舒緩教師工作壓力。 - 減輕教師非教學工作，讓教師有較多時間作教學預備及輔導學生。 - 支援學校行政小組各項工作，以配合學校各項計劃的推展。	- 聘請兩名教學助理。 - 發展以學生為中心及互動的學習模式，提升課堂趣味，增加學生學習興趣。 - 支援學校行政小組的各項文書工作。	- 校務運作暢順。 - 豐富教學資源，提升課堂教學成效。	2023 年 9 月至 2024 年 8 月	- 校務工作及活動之運作順利。 - 各項發展及計劃推展順利。	- 監察協助校務工作及活動的表現 - 工作流程及成效 - 老師意見
		減輕在新學年開始之前編製全校時間表的工作量，以騰出時間為開展來年度工作作更好的準備。	外聘公司協助教師在新學年開始之前編製全校時間表。	減輕教師工作量，以騰出時間在學期開始之前專注預備與教學有關的工作。	2023 年 8 月	- 教師能騰出時間在學期開始之前專注準備與教學有關的工作。 - 服務公司能依時完成編製全校時間表。	時間表編配工作。