

五邑司徒浩中學
二零二零 / 一一學年
「學校發展津貼」計劃報告（基本撥款）

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處（例如：如何能減輕教師的工作量等）	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
創造空間	減輕教師非教學工作	聘用半職中文科教學助理乙名，協助編寫、製作中文科教學材料，並協助推動中文科活動	<ul style="list-style-type: none"> 減輕中文科教師編寫、製作及準備中文科教學材料的工作量 協助推行中文科課外活動 	由二零二零年九月起，為期一學年	半職中文科教學助理一年的薪酬： 46,200元 [月薪3,850元 加強積金每月192.5元，即（4,042.5元 x 12） <u>總額：48,510元</u>	半職中文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）： 48,510元	半職中文科教學助理能： <ol style="list-style-type: none"> 協助中一至中五級老師將補充練習材料及答案儲存中文科伺服器內，方便老師教學 協助老師將學生優秀作品儲存及印製稿件，減輕老師文書工作量 協助老師收學生回條及處理課程退款事宜，減輕老師非教學工作量 協助老師整理 BCA 練習題目，並列印各班成績，讓任教老師針對學生表現安排跟進工作 每月列印中一、二級學生「每日一篇網上閱讀計劃」成績，讓任教老師針對學生表現跟進 協助整理三三四新高中課程必修部分計劃進度表及教學資料，減輕老師文書工作 協助整理新高中課程選修部分（文化專題探討與名著及改編影視作品）計劃進度表及教學資料，減輕老師文書工作 協助老師製作聆聽考試錄音資料 協助安排中四至中七級口語表達能力考試資料及擔任備試室統籌員，讓考試進行順利

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處（例如：如何能減輕教師的工作量等）	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
創造空間	為學校推動多元化的活動提供支援	<p>聘用英文科教學助理乙名，負責</p> <ul style="list-style-type: none"> 協助教師處理日常校務工作 協助教師製作教材、教具 協助教師推行活動 一般文書處理等工作 協助管理英語自學中心 協助管理多媒體實驗室的日常運作 製作英語早會的網頁及上載有關練習 協助老師利用 Eclass 製作網上練習 協助老師推廣英語活動如英語週等 協助老師統計和推行 English Builder，並確保其順利運作。 	<ul style="list-style-type: none"> 減輕英文科老師非教學的工作量 英文科活動得以順利推行 英語自學中心運作暢順 多媒體實驗室運作暢順 	由二零一零年九月起，為期一學年	<p>英文科教學助理一年的薪酬：</p> <p>[9/10-11/10] 月薪10,000元，另加5%強積金，即 $(10,000 + 500) \times 3 = 31,500$元</p> <p>[12/10-8/11] 月薪11,000元，另加5%強積金，即 $(11,000 + 550) \times 9 = 103,950$元</p> <p>總額：135,450元</p>	英文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）： 135,450元	<p>梁倩齡小姐的表現出色。她的主要職責如下：</p> <p>A) 編製教材</p> <ol style="list-style-type: none"> 按照英文科老師的指示，編製一百張教材如投影片和工作紙等 <p>B) 推行英文科活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 協助舉辦英語週，如製作遊戲，工作紙及海報設計 在放學後管理英語自學中心 協助推行 English Award Scheme（雪糕獎勵計劃），如製作海報及換領卷 製作中一及中二走廊英語遊戲 製作名人話語（wise saying） <p>C) 教學工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 教授中二級輔導班 <p>D) 釋放教師空間</p> <ol style="list-style-type: none"> 協助統計英文科網上教材和英語自學中心的使用率 協助教師用書和廣泛閱讀計劃圖書的整理 協助處理英語朗誦節的文書工作 帶領學生參加朗誦節比賽 處理星期六英文會考精修班和暑期英文班的文書工作：名單和收費 協助處理新南威爾大學英文測驗和寫作測試的文書工作 協助統計全校學生在 English Builder 的完成率及給分 協助中五級老師輸入 SBA 的分數

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處（例如：如何能減輕教師的工作量等）	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
							<p>9. 協助中五、中六及中七於星期六舉行的英語口試</p> <p>10. 協助不同範疇如英語週和English Award Scheme (雪糕獎勵計劃)等問卷調查的統計工作</p> <p>11. 協助各考試後的數據分析</p> <p>12. 訂購暑期作業</p> <p>13. 訂購英語故事書</p> <p>14. 帶領中五學生到新加坡的英語遊學團</p> <p>15. 協助錄影及剪接SBA</p> <p>16. 監考及當值</p> <p>綜觀以上各煩瑣的工作，教學助理在很大程度上幫輕了老師，釋放不少許教師空間。</p>

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處（例如：如何能減輕教師的工作量等）	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
創造空間	為學校推動多元化的活動提供支援	聘用活動及行政助理員乙名協助學校推動體育活動、藝術活動及群育活動	減輕老師的非教學的工作量，例如： <ul style="list-style-type: none"> 統籌及處理各項校際活動及校內外活動的報名工作；及 負責各項校際活動及校外活動的領隊工作 	由二零一零年九月一日起至二零一一年四月三日。（葉永青） 由二零一一年五月十七日起至二零一一年八月三十一日。（黃嘉儀）	活動及行政助理員一年的薪酬 - (葉永青) [月薪8,500元 加強積金每月425，即 (8,925元 x 7 + 850元) = 63,325元 <u>總額：63,325元</u> (黃嘉儀) [月薪7,800元 加強積金每月390，即 (8,190元 x 3 + 3,774.19) = 28344.19元 <u>總額：</u> <u>28,344.19元</u>	活動及行政助理員任內的薪酬（包括強積金）： (63,325元 + 28,344.19元) = 91,669.19元	活動及行政助理能： <ol style="list-style-type: none"> 協助推行課外活動，協助球隊的訓練 協助乒乓球組及羽毛球組的校外練習 協助籌備各項社際比賽 帶領學生參加校際比賽，如校際朗誦比賽 協助籌辦校運會 協助體育科老師，處理體育科文書工作學生體適能數據 協助體育課堂的運作 在考試期間，協助處理考試分數輸入 協助校務處分發及處理文件 統籌及處理各項校際活動及校外活動的報名工作 協助聯課活動主任輸入新高中「其他學習經歷」資料於 Websams 系統

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處（例如：如何能減輕教師的工作量等）	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
創造空間	減輕教師非教學工作	聘用一名資訊科技助理員	<ul style="list-style-type: none"> 協助教師解決使用資訊科技器材所遇到的問題 協助資訊科技組處理日常的系統維護工作 協助調配硬件資源及盤點工作 協助輸入資料至內聯網及學校網頁 協助拍攝及記錄學校活動 	由二零一零年九月起，為期一學年	資訊科技助理員一年的薪酬： 99,930元 [9/10 - 3/11 月薪8,090元，4/11 - 8/11 月薪8,660元，加5%強積金，即 (56,630+43,300) x 1.05 元 總額： 104,926.5 元	資訊科技助理一年的薪酬（包括強積金）= 105,294元	資訊科技技術支援助理員在以下各方面能減輕教師工作量。 <ol style="list-style-type: none"> 維護各項設備，包括電腦、印表機、顯示器、投影機、伺服器、無線及有線網絡等的正常運作。 幫助老師解決使用資訊科技教學上的技術問題。 聯絡供應商或代理商進行報價、維修及跟進工作。 於電腦室延長開放時段管理電腦室。 管理消耗品的使用。 安裝及測試各學科使用的軟件。 在學校活動預備所需的電腦器材。 公開考試所需的電腦器材設定。 監測網絡上的不正常活動。 協助資訊科技教育組處理盤點工作。

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處（例如：如何能減輕教師的工作量等）	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
課程發展	推動資訊科技教育，減輕教師工作量，使他們能專注發展有效的學與教策略	聘用一名資訊科技技術支援助理員	<ul style="list-style-type: none"> 協助學校管理多媒體實驗室的資訊科技設施及系統 為老師提供使用以上特別室的專業意見，讓老師更能利用該特別室的特點，發揮資訊科技教學 拍攝、錄影課堂的情況，英文科活動和課本評該的小組討論和個人短講 協助老師錄製考試聆聽光碟 製作英語早會的網頁及上載有關練習 協助教師製作教材、教具 	由二零一零年九月起，為期八個月	資訊科技技術支援助理的薪酬： [9/10-3/11 月薪8,000元，另加5%強積金，即(8,000+400) x 7 元) 58,800元 [1/4/11 - 21/4/11 薪金6,062元，另加5%強積金303.1元，即6365.10元 總額： 65165.10 元	資訊科技技術支援助理一年的薪酬（包括強積金）： 65,165.10 元	資訊科技技術支援助理員能： <ol style="list-style-type: none"> 協助保養及對學校的電腦系統作簡單的維修，使教師於運用資訊科技更能順利進行，效果更好 拍攝、錄影課堂的情況，英文科活動和校本評該的小組討論和個人短講 協助老師錄製考試聆聽光碟 協助把全校學生分成不同組別後電郵給 English builder，取得及發放登入名稱和密碼給每一位學生 定時發放 English Builder 的成績給各英文老師 製作英語早會的網頁及上載有關練習 製作英語科的網頁 協助老師推廣英語活動如英語週等 協助整理文件
					總額：	446,088.29 元	