

五邑司徒浩中學  
二零一一 / 一二學年  
「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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>協助推行中文科課外活動</li> </ol>	由二零一一年九月起，為期一學年	中文科教學助理一年的薪酬： <b>126,000元</b>  [月薪10,000元，另加5%強積金，即 $(10,000 + 500) \times 12 = 126,000$ 元]  <u>總額：126,000元</u>	中文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）： <b>126,000元</b>	中文科教學助理能： <ol style="list-style-type: none"> <li>協助整理三三四新高中課程必修部分教學資料，減輕老師文書工作</li> <li>協助整理新高中課程選修部分（新聞報道）教學資料，減輕老師文書工作</li> <li>協助老師處理數據及其他資料電腦輸入</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>協助老師製作聆聽考試錄音資料</li> <li>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</li> <li>主持中五課後練習（會話小組訓練）</li> <li>完成代課、出外帶隊及校方指派一般文書工作</li> </ol>

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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 協助教師處理日常校務工作</li> <li>2 協助教師製作教材、教具</li> <li>3 協助教師推行活動</li> <li>4 一般文書處理等工作</li> <li>5 協助管理英語自學中心</li> <li>6 協助管理多媒體實驗室的日常運作</li> <li>7 製作英語早會的網頁及上載有關練習</li> <li>8 製作 <b>Functional English</b> 的練習</li> <li>9 協助老師推廣英語活動如英語週等</li> <li>10 協助老師推廣英 <b>EERS</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 減輕英文科老師非教學的工作量</li> <li>2 英文科活動得以順利推行</li> <li>3 英語自學中心運作暢順</li> <li>4 多媒體實驗室運作暢順</li> </ol>	由二零一一年九月起，為期一學年	<p>英文科教學助理一年的薪酬：</p> <p>[月薪11,500元，另加5%強積金，即(11,500 + 575元) x12 = 144,900元]</p> <p>總額：144,900元</p>	<p>英文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）：144,900元</p>	<p>廖君慰先生的表現尚算滿意。他的主要職責如下：</p> <p><b>A) 編製教材</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 按照英文科老師的指示，編製一百五十張教材如 <b>Functional English</b> 和英語自學中心的工作紙等</li> </ol> <p><b>B) 推行英文科活動</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 協助舉辦英語週，如製作遊戲，工作紙及海報設計</li> <li>2 在放學後管理英語自學中心</li> <li>3 協助推行 <b>English Award Scheme</b>（雪糕獎勵計劃），如製作海報及換領卷</li> <li>4 製作中一及中二走廊英語遊戲</li> <li>5 製作梯間及中一班房的名人雋語（<b>wise saying</b>）</li> </ol> <p><b>C) 教學工作</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 教授中二級輔導班</li> </ol> <p><b>D) 釋放教師空間</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 協助統計英語自學中心的使用率</li> <li>2 協助教師用書和廣泛閱讀計劃圖書的整理</li> <li>3 協助處理英語朗誦節的文書工作</li> <li>4 帶領學生參加朗誦節比賽</li> <li>5 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</li> <li>6 協助處理新南威爾大學英文測驗和寫作測試的文書工作</li> <li>7 協助中五及中六級老師輸入 <b>SBA</b> 的分數</li> <li>8 協助中五、中六及中七於星期六舉行的英語口</li> </ol>

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>（語活英語廣泛閱讀計劃）的運作</p> <p>11 協助老師統計和推行 <b>English Builder</b>，並確保其順利運作</p>					<p>試</p> <p>9 協助不同範疇如英語週和 <b>English Award Scheme</b>（雪糕獎勵計劃）等問卷調查的統計工作</p> <p>10 協助各考試後的數據分析</p> <p>11 訂購暑期作業</p> <p>12 訂購英語故事書</p> <p>13 購買老師參考書</p> <p>14 監考及當值</p> <p>綜觀以上各煩瑣的工作，教學助理在某程度上幫輕了老師，釋放了少許教師空間</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
課程發展	監察及加強學生在數學科各課題的基本能力	<p>聘用數學科教學助理乙名，負責：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 準備各級額外教學資源</li> <li>2 中一至中二級基準測驗後執行補底計劃</li> <li>3 收集學生答卷表現，分析數據</li> <li>4 協助不同的數學活動</li> <li>5 協助數學科及非數學科的事宜</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 教師可以有更多額外教學資源，提升學生數學能力</li> <li>2 確保學生有基本數學能力</li> <li>3 了解學生的水平及強弱項，便教師作針對性措施</li> </ol>	由二零一一年十月起，為期一學年	<p>數學科教學助理一年的薪酬：</p> <p>[月薪10,500元，另加5%強積金，即(10,500 + 525元) x 11 = 121,275元]</p> <p>總額：121,275元</p>	<p>數學科教學助理一年的薪酬（包括強積金）：</p> <p>121,275元</p>	<p>數學科教學助理在以下各方面能減輕教師工作，並達到預期效果：</p> <p>A) 編製教材：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 為教師編製部分教材，提高教學效能。本年度編製工作紙和測驗超過 50 份，並編製中三級 TSA 模擬卷 8 份和中六級 HKDSE 模擬卷 5 份</li> <li>2 為令教師更易教授課本內容，製作投影片以作輔助教學之用</li> <li>3 為配合中二級以英語教學，翻譯上年度試卷供學生作答</li> <li>4 為方便教師教學，以課題分類 2003-2011 年 HKCEE 和 2012 年 HKDSE 試題</li> </ol> <p>B) 照顧學習差異：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 為中一、二基準測驗未達標同學主持了 9 堂補課班，達到補底之效</li> </ol> <p>C) 收集中一至中五級（卷二）答卷，利用多項選擇題掃描器及軟件，分析學生在選擇題的表現，以便找出學生常犯錯誤，再交回老師研究及跟進</p> <p>D) 協助舉辦校內外數學活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 周六數學班： <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 處理課程收生事宜</li> <li>b) 協助課堂運作</li> <li>c) 處理課程退款事宜</li> </ol> </li> <li>2 暑期數學班： <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 處理課程收生事宜</li> <li>b) 協助課堂運作</li> </ol> </li> </ol>

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>c) 處理課程退款事宜</p> <p>3 數學科壁報：協助製作壁報</p> <p>4 中二級數學活動：編製工作紙</p> <p>5 新南威爾斯學科測驗評估：</p> <p>a) 協助校內監考工作</p> <p>b) 分發證書</p> <p>E) 協助其他數學科事宜：</p> <p>1 代購數學書籍：</p> <p>a) 統計人數</p> <p>b) 發放及收集回條</p> <p>2 擔任數學科代課老師：</p> <p>a) 編製工作紙</p> <p>b) 輔助學生完成工作紙</p> <p>F) 協助其他非數學科事宜：</p> <p>1 協助校內考試和中三級 TSA 監考工作（包括正規學生和 SEN 學生）</p> <p>2 擔任其他科代課老師</p> <p>3 協助校內投票活動</p> <p>4 協助處理自評大會的文書工作</p> <p>5 協助小學生與家長參觀本校的活動</p> <p>6 協助老師負責帶領排球隊隊員出外練習</p> <p>7 協助撰寫「跨科協作」小組會議記錄數學科教學助理表現稱職，盡心盡力，確實幫輕了教師，釋放不少教師空間</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	<ol style="list-style-type: none"> <li>減輕通識科教師非教學工作</li> <li>協助製作多媒體教材</li> <li>增加人力資源推行教學活動</li> </ol>	聘用通識教育科教學助理乙名，協助編寫、製作通識教育科教學材料，協助建立和管理通識教育科「資源庫」，處理本科的文書工作；並協助推動通識教育科活動	<ol style="list-style-type: none"> <li>減輕通識教育科教師編寫、製作及準備通識教育科教學材料的工作量</li> <li>處理本科的文書工作</li> <li>協助推行通識教育科課外活動</li> </ol>	由二零一一年九月起，為期一學年	通識教育科教學助理一年的薪酬：  [月薪10,500元，另加5%強積金，即(10,500 + 525元) x12 = 132,300元]  總額：132,300元	通識教育科教學助理一年的薪酬（包括強積金）：  132,300元	通識科教學助理能： <ol style="list-style-type: none"> <li>協助高中老師製作通識教育科教學材料，例如製作簡報、搜尋教材資料和製作各單元的工作紙，方便老師教學</li> <li>協助初中老師製作通識教育科教學材料</li> <li>協助老師下載明報和經濟日報的通識教材，減輕老師文書工作量</li> <li>協助老師分發新書本和習作事宜，減輕老師非教學工作量</li> <li>協助老師帶領校外和境外活動，使活動能更有效地和安全地進行</li> </ol>
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： <ol style="list-style-type: none"> <li>統籌及處理各項校際活動及校內外活動的報名工作；及</li> <li>負責各項校際活動及校外活動的領隊工作</li> </ol>	由二零一一年九月起，為期一學年	活動及行政助理員一年的薪酬 –  [月薪8,000元，另加5%強積金，即(8,000 + 400元) x12 = 100,800元]  總額：100,800元	活動及行政助理員任內的薪酬（包括強積金）：  100,800元	活動及行政助理能： <ol style="list-style-type: none"> <li>協助推行課外活動，協助球隊的訓練</li> <li>協助乒乓球組及羽毛球組的校外練習</li> <li>協助籌備各項社際比賽</li> <li>帶領學生參加校際比賽，如校際朗誦比賽</li> <li>協助籌辦校運會</li> <li>協助體育科老師，處理體育科文書工作學生體適能數據</li> <li>協助體育課堂的運作</li> <li>在考試期間，協助處理考試分數輸入</li> <li>協助校務處分發及處理文件</li> <li>統籌及處理各項校際活動及校外活動的報名工作</li> <li>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</li> </ol>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助學校管理多媒體實驗室的資訊科技設施及系統</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>協助老師錄製考試聆聽光碟</li> <li>製作英語早會的網頁及上載有關練習</li> <li>協助教師製作教材、教具</li> </ol>	由二零一一年九月起，為期一學年	資訊科技技術支援助理的薪酬： [月薪8,500元，另加5%強積金，即(8,000 + 425元) x 12 = 107,100元] 總額：107,100元	資訊科技技術支援助理一年的薪酬（包括強積金）： 107,100元	資訊科技技術支援助理員能： <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>協助老師錄製考試聆聽光碟</li> <li>協助把全校學生分成不同組別後電郵給 <b>English builder</b>，取得及發放登入名稱和密碼給每一位學生</li> <li>定時發放 <b>English Builder</b> 的成績給各英文老師</li> <li>協助統計全校學生在 <b>English Builder</b> 的完成率及給分</li> <li>製作英語早會的網頁及上載有關練習</li> <li>製作英語科的網頁</li> <li>協助老師推廣英語活動如英語週等</li> <li>協助整理文件，包括試卷和會議記錄</li> <li>協助統計英文科網上教材的使用率</li> <li>協助中五，中六和中七星期六舉行的口試</li> <li>協助錄影及剪接 <b>SBA</b></li> <li>管理英文科在伺服器的儲存資料及備份</li> </ol>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助資訊科技組處理日常的系統維護工作</li> <li>協助教師解決使用資訊科技器材所遇到的問題</li> <li>放學後在電腦室協助管理學生使用電腦</li> <li>協助調配硬件資源及盤點工作</li> <li>協助輸入資料至內聯網及學校網頁</li> <li>協助拍攝及記錄學校活動</li> </ol>	由二零壹壹年九月起，為期一學年	資訊科技助理員一年的薪酬： [9/11 - 3/12 月薪9,815元·4/12 - 8/12 月薪10,208元，加5%強積金，即 (68,705+51,040) x 1.05 元] 總額： <u>125,732.25 元</u>	IT 助理一年（二零一一年九月一日至二零壹二年七月三十一日*）的薪酬及僱主強積金供款 - 95,393.06 元 （*註：IT 助理於七月中離職）	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"> <li>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</li> <li>幫助老師解決在資訊科技教學上所使用器材的技術問題</li> <li>於電腦室延長開放時段管理電腦室</li> <li>協助資訊科技教育組處理盤點工作</li> <li>協助老師輸入功課至內聯網</li> <li>聯絡供應商或代理商進行報價、維修及跟進工作</li> <li>管理消耗品的使用</li> <li>安裝及測試各學科使用的軟件</li> <li>在學校活動預備所需的電腦器材</li> <li>公開考試所需的電腦器材設定</li> <li>監測網絡上的不正常活動</li> </ol>
					總額：	827,768.06 元	