

五邑司徒浩中學
二零一二 / 一三學年
「學校發展津貼」計劃報告（基本撥款）

| 項目 | 關注重點 | 策畧/工作 | 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 | 劃評估 |
|------|-----------|--|---|-----------------|--|--|---|
| 創造空間 | 減輕教師非教學工作 | 聘用全職中文科教學助理乙名，協助編寫、製作中文科教學材料、製作錄音光盤、拍攝、處理數據，並協助推動中文科活動 | <ol 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 | 由二零一二年九月起，為期一學年 | 中文科教學助理一年的薪酬： 132,300元 [月薪10,500元，另加5%強積金，即(10,500 + 525元) x12 = 132,300元] <u>總額：</u> 132,300元 | 中文科教學助理一年的薪酬(包括強積金)： 130,559.97元 | 中文科教學助理能： <ol style="list-style-type: none"> 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 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 協助老師處理數據及其他資料電腦輸入 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 協助老師製作聆聽考試錄音資料 協助安排中四至中六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 完成代課、出外帶隊及校方指派一般文書工作 協助老師推展學校改進計劃（優化課堂學習）的拍攝工作 協助本科朗誦表現優異同學製作朗誦示範片段 |

| 項目 | 關注重點 | 策畧/工作 | 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 | 劃評估 |
|------|-----------------|--|---|-----------------|---|--|--|
| 創造空間 | 為學校推動多元化的活動提供支援 | 聘用英文科教學助理乙名，負責： 1 協助教師處理日常校務工作 2 協助教師製作教材、教具 3 協助教師推行活動 4 一般文書處理等工作 5 協助管理英語自學中心 6 協助管理多媒體實驗室的日常運作 7 製作英語早會的網頁及上載 | 1 減輕英文科老師非教學的工作量 2 英文科活動得以順利推行 3 英語自學中心運作暢順 4 多媒體實驗室運作暢順 | 由二零一二年九月起，為期一學年 | 英文科教學助理一年的薪酬： 138,600元 [月薪11,000元，另加5%強積金，即(11,000 + 550元) x 12 = 138,600元] <u>總額：</u> 138,600元 | 英文科教學助理一年的薪酬(包括強積金)： 124,417.10元 | 吳雅霖小姐的表現尚算滿意。她的主要職責如下： A) 編製教材 1 按照英文科老師的指示，編製一百二十張教材如 Functional English 和英語自學中心的工作紙等 B) 推行英文科活動 1 協助舉辦英語週，如製作遊戲，工作紙及海報設計 2 在放學後管理英語自學中心 3 協助推行 English Award Scheme (雪糕獎勵計劃)，如製作海報及換領卷 4 製作中一及中二走廊英語遊戲 5 製作梯間及中一班房的名人雋語 (wise saying) C) 教學工作 1 協助教授中二級丙班 D) 釋放教師空間 1 協助統計英語自學中心的使用率 2 協助教師用書和廣泛閱讀計劃圖書的整理 3 協助處理英語朗誦節的文書工作 4 帶領學生參加朗誦節比賽 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 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 7 協助中五及中六級老師輸入 SBA 的分數 8 協助中五、中六及中七於星期六舉行的英語口試 9 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 |

| 項目 | 關注重點 | 策畧/工作 | 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 | 劃評估 |
|----|------|---|----------------------|-----|------|------|--|
| | | 有關練習 8 製作 Functional English 的練習 9 協助老師推廣英語活動如英語週等 10 協助老師推廣 EERS （英語廣泛閱讀計劃）的運作 11 協助老師統計和推行 English Builder ，並確保其順利運作 | | | | | 10 協助各考試後的數據分析 11 訂購暑期作業 12 監考及當值 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 |

| 項目 | 關注重點 | 策畧/工作 | 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 | 劃評估 |
|------|--------------|---|---|-----------------|--|------------------------------|--|
| 課程發展 | 監察及強化學生的數學能力 | 聘用數學科教學助理乙名，負責 <ol style="list-style-type: none"> 1. 教學工作 2. 製作各級的補充練習和測驗 3. 中一至中二級基準測驗後進行補底計劃 4. 收集學生答卷表現，分析數據 5. 協助推動數學科活動 6. 協助數學科及非數學科的事宜 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 減輕數學科教師的工作量 2. 確保學生有基本的數學能力 3. 了解學生的學習程度及強弱項，使教師作針對性措施 4. 數學科活動得以順利推行 | 由二零一二年九月起，為期一學年 | 教學助理一年的薪酬 – 138,600元 [月薪11,000元，另加5%強積金，即(11,000 + 550元) x 12 = 138,600元] 總額： <u>138,600元</u> | 數學科教學助理一年的薪酬（包括強積金）：137,550元 | 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>A) 教學工作： 教授中一乙班輔導班，師生關係良好，考試合格率达八成</p> <p>B) 編製教材： <ol style="list-style-type: none"> 1. 為教師編製額外教材，提高教學效能。本年度編製工作紙和測驗超過 60 份，並把中一級的 Ch.2 Estimation 編製為一小冊子和製作中六級 HKDSE 模擬卷 3 份 2. 為配合中三級以英語教學，翻譯上年度考試卷供學生作練習 3. 為配合下年度中四至六級開設英文班，翻譯歷屆考試卷供學生作答 4. 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 5. 整理數學科的資源庫，方便教師使用 </p> <p>C) 照顧學習差異： 為中一、二基準測驗未達標同學主持了 5 堂補課班，達到補底之效</p> <p>D) 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，以便找出學生的強弱項，再交回教師研究及跟進</p> <p>E) 協助舉辦校內外數學活動： <ol style="list-style-type: none"> 1. 周六數學班： <ol style="list-style-type: none"> a) 處理課程收生事宜 b) 協調活動期間的課堂運作 c) 處理課程退款事宜 2. 暑期數學班： <ol style="list-style-type: none"> a) 處理課程收生事宜 </p> |

| 項目 | 關注重點 | 策畧/工作 | 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 | 劃評估 |
|----|------|-------|----------------------|-----|------|------|--|
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> b) 協調活動期間的課堂運作 c) 處理課程退款事宜 3. 國際學科測驗評估（ICAS）： <ul style="list-style-type: none"> a) 統計參加人數及協助報名事宜 b) 協助監考工作 c) 統計成績及分發證書 4. 數學科壁報：協助製作壁報 F) 協助其他數學科事宜： <ul style="list-style-type: none"> 1. 擔任數學科代堂老師： <ul style="list-style-type: none"> a) 進行授課 b) 編製工作紙 c) 輔助學生完成工作紙 2. 處理購買各級數學練習的文書及跟進工作 3. 撰寫數學科會議記錄兩次 G) 協助其他非數學科事宜： <ul style="list-style-type: none"> 1. 負責 SEN 學生校內測驗及考試的監考工作 2. 負責中三級 SEN 學生 TSA 的監考工作 3. 參與「跨科協作」小組會議及撰寫會議記錄 17 次 4. 協助由企業、會計與財務概論科，經濟科和升學及就業輔導組舉辦的維園年宵攤位 5. 協助由對外聯繫小組舉辦的小學生與家長參觀本校的活動 6. 協助由輔導組舉辦的中二級「同班一家親」活動 3 次 7. 帶領中二級學生參加校際中文朗誦比賽 8. 擔任其他科代堂老師 <p>數學科教學助理表現滿意，稱職盡責，幫輕了教師不少，釋放更多教師空間。</p> |

| 項目 | 關注重點 | 策畧/工作 | 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 | 劃評估 |
|------|---|---|--|-----------------------------|--|---|---|
| 創造空間 | <ol style="list-style-type: none"> 減輕通識科教師非教學工作 協助製作多媒體教材 增加人力資源推行教學活動 | 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"> 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 處理本科的文書工作 協助推行通識教育科課外活動 | 由二零一二年九月起，為期一學年 | 通識教育科教學助理一年的薪酬： 138,600元 [月薪11,000元，另加5%強積金，即(11,000 + 550元) x 12 = 138,600元] <u>總額：</u> 138,600元 | 通識教育科教學助理一年的薪酬(包括強積金)： 130,949.68元 | 通識科教學助理能減輕老師的工作量，為老師創造空間，效果顯著。其工作包括： <ol style="list-style-type: none"> 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 協助老師輸入文字報告，例如考試檢討、獨立專題探究等 協助初中老師製作通識教育科教學材料 擔任初中專題研習導師，帶領學生進行專題探索 協助老師分發新書本和習作事宜，減輕老師非教學工作量 協助老師帶領校內和校外活動，例如通識學會，使活動能更有效地和安全地進行 非學科的事宜 <ol style="list-style-type: none"> 擔任其他科代課老師 協助校內考試（SEN 學生） 協助處理自評大會的文書工作 協助化學科老師製作教材 |
| 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"> 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 | 由二零一二年九月一日起至二零一三年四月三日。(WKI) | 活動及行政助理員一年的薪酬 – 105,840元 [月薪8,400元加強積金每月420，即(8,820元 x 12) <u>總額：</u> 105,840元 | 活動及行政助理員任內的薪酬(包括強積金)： 105,840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 |

| 項目 | 關注重點 | 策畧/工作 | 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 | 劃評估 |
|------|-----------------------------------|-----------------|--|-----------------|---|--|---|
| | | | | | | | 11.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 |
| 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"> 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、課本評該的小組討論和個人短講和中五及中六的英語口試 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 | 由二零一二年九月起，為期一學年 | 資訊科技技術支援助理的薪酬： 115,857元 [月薪9,195元加強積金每月459.75元即(8,820元 x 12) 總額： 115,857元 | 資訊科技技術支援助理一年的薪酬（包括強積金）： 115,857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、校本評該的小組討論和個人短講和中五及中六的英語口試 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 協助統計全校學生在 English Builder 的完成率及得分 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，包括試卷和會議記錄 協助統計英文科網上教材的使用率 協助中五和中六星期六舉行的口試 協助錄影及剪接 SBA 管理英文科在伺服器的儲存資料及備份 |

| 項目 | 關注重點 | 策畧/工作 | 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 | 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"> 協助資訊科技組處理日常的系統維護工作 協助教師解決使用資訊科技器材所遇到的問題 放學後在電腦室協助管理學生使用電腦 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 | 由二零壹二年九月起，為期一學年 | 資訊科技助理員一年的薪酬： 103,320元 [月薪8,200元加強積金每月410即(8,610元 x 12) 總額： 103,320元 | IT 助理一年的薪酬（包括強積金）： 102,746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。 幫助老師解決在資訊科技教學上所使用器材的技術問題。 於電腦室延長開放時段管理電腦室。 協助資訊科技教育組處理盤點工作。 協助老師輸入功課至內聯網 聯絡供應商或代理商進行報價、維修及跟進工作。 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。 |
| | | | | | 總額： | 847,919.75元 | |