

五邑司徒浩中學  
2016/2017學年  
「學校發展津貼」計劃報告

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	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>1. 協助資訊科技組處理日常的系統維護工作</li> <li>2. 協助教師解決使用資訊科技器材所遇到的問題</li> <li>3. 放學後在電腦室協助管理學生使用電腦</li> <li>4. 協助調配硬件資源及盤點工作</li> <li>5. 協助輸入資料至內聯網及學校網頁</li> <li>6. 協助拍攝及記錄學校活動</li> <li>7. 協助處理資訊及發放工作</li> <li>8. 協助維修故障的器材</li> </ol>	由二零壹六年九月起，為期一學年	資訊科技助理員一年的薪酬： [月薪 11,605 元，加5%強積金，即(11,605 x 1.05 x 12) 元 總額：146,223 元	IT 助理一年 (二零一六年九月一日至二零壹七年八月三十一日) 的薪酬及僱主強積金供款 125,496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"> <li>1. 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>2. 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>3. 於電腦室延長開放時段管理電腦室。</li> <li>4. 協助資訊科技教育組處理盤點工作。</li> <li>5. 協助老師輸入功課至內聯網</li> <li>6. 聯絡供應商或代理商進行報價、維修及跟進工作。</li> <li>7. 管理消耗品的使用。</li> <li>8. 安裝及測試各學科使用的軟件。</li> <li>9. 在學校活動預備所需的電腦器材。</li> <li>10. 公開考試所需的電腦器材設定。</li> <li>11. 監測網絡上的不正常活動。</li> <li>12. 協助發放短訊通知家長學生須留堂補做功課或遲到次數。</li> </ol>

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	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</li> <li>8 協助老師推廣英語活動如英語週等</li> <li>9 協助老師推廣EERS (英語廣泛閱讀</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>	由二零一六年九月起，至二零一七年八月	<p>英文科教學助理一年的薪酬：</p> <p>163,800元</p> <p>9/2016-8/2017 月薪</p> <p>12967.5，另加5%強積金，即(12,967.5+682.5 元) x12 = <u>163,800元</u>]</p> <p>總額： 163,800 元</p>	<p>英文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）： 163,800 元</p>	<p>傅梓傑先生的表現出色。其主要職責如下：</p> <p>A) 編製教材</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 按照英文科老師的指示，編製一百二十張教材如英語自學中心的工作紙等</li> <li>2 設計與茶果嶺浸信會合辦的中三英文課後支援課程</li> <li>3 設計中一新生暑期銜接課程英語教材套</li> </ol> <p>B) 推行英文科活動</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 English Award Scheme (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的早會精選句子</li> <li>5 製作梯間的名人雋語 (wise saying)</li> </ol> <p>C) 釋放教師空間</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 處理星期六英文文憑試寫作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 SBA 的分數</li> </ol>

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
		計劃)的運作 10 協助老師統計和推行 iLearner，並確保其順利運作 11 定期更換中一及中二級走廊的早會精選句子 12 定期更換梯間名人雋語 (wise saying) 13 協助中五及中六級老師輸入SBA的分數					8 協助中五及中六於星期六舉行的英語口試 9 協助不同範疇如英語週、Read Aloud Daily (天天朗讀計劃)和 English Award Scheme (雪糕獎勵計劃)等問卷調查的統計工作 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 13 協助SEN小組的英文輔導班 14 於中四部份班別的說話課(Oral Lesson) 與外籍老師進行協作教學 (co-teaching) 15 協助同學訂購英文報紙及雜誌 16 設計及任教師友計劃英文課程  綜觀以上各繁瑣的工作，教學助理在某程度上幫輕了老師，釋放了少許教師空間
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	聘用一名資訊科技技術支援助理員	1 協助學校管理多媒體實驗室的資訊科技設施及系統 2 為老師提供使用以上特	由二零一六年九月起，至二零一七年八月，為期一學年	資訊科技技術支援助理的薪酬：  \$115,200	資訊科技技術支援助理的薪酬（包括強積金）：  <u>115,200元</u>	資訊科技技術支援助理員能： 1 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 2 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 3 協助老師錄製考試聆聽光碟 4 協助把全校學生分成不同組別後電郵給

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
	學與教策略		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 3 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 4 協助老師錄製考試聆聽光碟 5 製作英語早會的網頁 6 協助教師製作教材、教具		9/2016-8/2017 月薪9120，另加5%強積金，即(9120+480 元) x12 = 115,200元]  總額： 115,200元		ilearner，取得及發放登入名稱和密碼給每一位學生 5 定時發放 iLearner 的成績給各英文老師 6 協助統計全校學生在 iLearner 的完成率及得分 7 製作英語早會的網頁 8 製作英語科的網頁 9 協助老師推廣英語活動如英語週等 10 協助整理文件，包括試卷和會議記錄 11 協助統計英文科網上教材的使用率 12 協助中五和中六星期六舉行的口試 13 協助錄影及剪接 SBA 14 管理英文科在伺服器的儲存資料及備份
					總額：	279,000 元	

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>	<p>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</p>	<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>	由二零一六年九月起，為期一學年	<p>通識教育科教學助理一年的薪酬：</p> <p>[月薪 12492.5元加強積金每月元，即 (12492.5 + 657.5)元 x 12 = 157800元</p> <p>總額：157800元</p>	<p>通識教育科教學助理一年的薪酬（包括強積金）：157800元</p>	<p>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：</p> <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>協助老師輸入文字報告，例如考試檢討、獨立專題探究等</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>協助老師帶領校內和校外活動，例如考察活動，使活動能更有效地和安全地進行</li> <li>非學科的事宜 <ol style="list-style-type: none"> <li>支援專題研習組</li> <li>擔任其他科代課老師</li> <li>協助校內考試 (SEN 學生)</li> <li>負責課後加強班(SEN 學生)</li> <li>協助處理自評大會的文書工作</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
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"> <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>	由二零一六年九月起，為期一學年	中文科教學助理一年的薪酬： <b>143,545元</b>  總額： <b>143,545元</b>	中文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）：  [月薪，另加5%強積金，即 <b>151,100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單元及指定文言文篇章教學資料，減輕老師文書工作</li> <li>協助整理新高中課程選修單元教學資料，減輕老師文書工作</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「智愛中文網上閱讀計劃」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>協助安排中五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</li> <li>完成代課、出外帶隊及校方指派一般文書工作</li> <li>協助老師推展活動，並完成錄映及拍照安排</li> <li>協助本科及其他科組老師處理數據及輸入電腦資料</li> <li>協助 SENS 組監考及帶領加強輔導班工作</li> <li>協助周六班別點名及發放訊息給家長工作</li> </ol>

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	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： 1 統籌及處理各項校際活動及校外活動的報名工作 2 負責各項校際活動及校外活動的領隊工作 3 協助推行課外活動及各項社際球類比賽 4 協助帶領各項宿營活動，例如高中領袖訓練營、中二生活訓練營、深圳黃埔青少年軍校訓練營	由二零一六年九月起，為期一年	活動及行政助理員一年的薪酬：  [月薪10,050元，另加5%強積金，即(10,050 + 502.5) x12 = 126,630元]  總額：126,630元	活動及行政助理員任內的薪酬（包括強積金）：  126,630 元	活動及行政助理能： 1 協助處理各課外活動的資料，如報名工作、活動評估、出席獎項等 2 協助籌備及推展各項社際比賽 3 帶領學生參加校際比賽，如校際朗誦比賽 4 協助籌辦校運會 5 協助體育科老師，處理體育科文書工作學生體適能數據 6 協助體育課堂的運作 7 帶領學生參加宿營(例如高中領袖訓練營、中二生活訓練營、深圳黃埔青少年軍校訓練營) 8 協助校務處分發及處理文件 9 統籌及處理各項校際活動及校外活動的報名工作 10 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 11 協助生涯規劃主任預備高中學生學習歷程檔案並轉發給畢業生 12 協助聯課活動主任處理初中「其他學習經歷」資料並透過 EClass 內 iPortfolio 審批學生所輸入資料 13 協助副校長處理活動評估表，輸入數據，製作圖表，以作自評大會之用

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
			5 協助計算及整理賽馬會全方位學習津貼 6 協助老師將高中OLE資料上載至WebSAMS，並處理初中學生學習歷程檔案 7. 協助聯課活動主任處理各項活動評估，輸入數據，製作統計圖像作學校關注事項(生涯規劃)評估之用				