

五邑司徒浩中學  
2017/2018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>	由二零壹七年九月起，為期一學年	資訊科技助理員一年的薪酬： [月薪 12,185元，加5%強積金，即(12,185 x 1.05 x 12) 元 總額：153,531元	IT助理一年(二零一七年九月一日至二零壹年八月三十一日)的薪酬及僱主強積金供款 153,531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。</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>	由二零一七年九月起，至二零一八年八月，為期一學年	<p>英文科教學助理一年的薪酬：</p> <p>181,849 元</p> <p>9/2017-8/2018</p> <p>月薪14,800，另加5%強積金，即(14,800 + 740 元) x12 = 181,849元]</p> <p>總額： 181,849 元</p>	<p>英文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）： 181,849 元</p>	<p>李嘉敏小姐的表現滿意。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> </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> <li>8 協助中五及中六於星期六舉行的英語口試</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					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) 及任教中一部份班別的英文課(English) ， 閱讀課(G.R.)及LAC課 15 協助同學訂購英文報紙及雜誌  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

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 減輕通識科教師非教學工作</li> <li>2 協助製作多媒體教材</li> <li>3 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>1 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>2 處理本科的文書工作</li> <li>3 協助推行通識教育科課外活動</li> </ol>	由二零一七年九月起，為期一學年	<p>半職通識教育科教學助理一年的薪酬：</p> <p>[月薪 7,500 元，另加 5%強積金，即 (7500 + 375)元 x12 = 94,500 元</p> <p>總額：94,500 元</p>	<p>半職通識教育科教學助理一年的薪酬（包括強積金）：</p> <p>94,500 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>1 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>2 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>3 協助初中老師製作通識教育科教學材料</li> <li>4 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>5 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>6 非學科的事宜 <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) 支援專題研習組</li> <li>(b) 擔任其他科代課老師</li> <li>(c) 協助校內考試 (SEN 學生)</li> <li>(d) 負責課後加強班(SEN 學生)</li> <li>(e) 協助處理自評大會的文書工作</li> </ol> </li> </ol>

項目	關注重點	策略/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 5 協助生涯規劃主任預備高中學生學習歷程檔案 6 協助老師將	由二零一七年九月起，為期一年	活動及行政助理員一年的薪酬：  [月薪11,000元，另加5%強積金，即 (11000 x 1.05 x 12 = 138,600元]  總額：138,600元	活動及行政助理員任內的薪酬（包括強積金）： 117,096.77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(例如中二生活訓練營、深圳黃埔青少年軍校訓練營及惠州體育訓練營) 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中六生 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	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
			高中OLE資料上載至 <b>WebSAMS</b> ，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 8 協助聯課活動主任處理EClass內iPortfolio學生所輸入資料 9 協助體育科老師處理體育科文書工作及學生體適能數據				