

五邑司徒浩中學
2022/2023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 	由二零二二年九月起，至二零二三年八月，為期一學年	中文科教學助理一年的薪酬	中文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）	中文科教學助理能： <ol style="list-style-type: none"> 協助整理高中優化課程及校本教學資料，減輕老師文書工作 協助整理初中課程單元教學資料，減輕老師文書工作 協助老師將學生優秀作品打成文字檔、儲存及印製稿件，減輕老師文書工作量 每月列印中一、二級學生「看漢中文網」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 完成代課、出外帶隊及校方指派一般文書工作 協助老師推展活動，並完成錄影及拍照安排 協助本科及其他科組老師處理數據及輸入電腦資料 協助 SENS 組監考及帶領加強輔導班工作 協助周六班別點名及發放訊息給家長工作 協助中二級老師及於網課期間協助其他老師製作 Google Classroom 網上中文學習材料

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"> 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 協助管理英語角 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 8 協助老師推廣英語活動如英語週等 9 協助老師推廣 EERS(英語廣泛閱讀計劃) 的運作 10 協助老師統計和推行 online reading programme，並確保其順利運作 11 定期更換梯間名人雋語 (wise saying) 12 協助中五及中六老 	<ol style="list-style-type: none"> 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 多媒體實驗室運作暢順 	由二零二二年九月起，至二零二三年八月，為期一學年	英文科教學助理的薪酬	英文科教學助理一年的薪酬 (包括強積金)	<p>英文科教學助理表現滿意。其主要職責如下：</p> <p>A) 推行英文科活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 協助管理英語角 2 協助舉辦英語活動，如製作遊戲，工作紙及海報設計 3 協助推行 English Award Scheme (雪糕獎勵計劃)，如製作海報及換領券 4 製作梯間的名人雋語 (wise saying) <p>B) 釋放教師空間</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 協助教師用書和廣泛閱讀計劃圖書的整理 2 協助處理英語朗誦節的文書工作 3 監考及當值 4 協助SEN小組的英文輔導班 <p>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</p>

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
		<p>師輸入SBA的分數</p> <p>13 協助老師統計和推行Reading Award Programme，並確保其順利運作</p>					
創造空間	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"> 1 協助學校管理多媒體實驗室及系統的資訊科技設施及系統 2 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 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六的英語口試 4 協助老師錄製考試聆聽光碟 	由二零二二年九月起，至二零二三年八月，為期一學年	資訊科技技術支援助理的薪酬	資訊科技技術支援助理的薪酬（包括強積金）	<p>資訊科技技術支援助理員能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 English Builder (EB)，取得及發放登入名稱和密碼給每一位學生 5 定時發放 EB 的成績給各英文老師 6 協助統計全校學生在 EB 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 10 協助整理文件 11 協助統計英文科網上教材的使用率 12 協助錄影及剪接 SBA 13 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	預期好處	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
			5 製作英語早會的網頁 6 協助教師製作教材、教具				
創造空間	為數學科提供支援	<p>聘用數學科教學助理一名，負責</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作額外的數學工作紙和測驗 2. 中一至中二級基準測驗後執行補底計劃 3. 收集學生答卷表現，分析數據 4. 助舉辦數學科活動 5. 處理數學科各項文書工作 6. 協助非數學科的事宜 	<ol style="list-style-type: none"> 1 數學科教師有更多教材，以豐富教學內容 2 強化學生的數學能力 3 了解到學生的學習情況，教師可照顧學生學習差異 4 各數學科活動可順利舉辦 5 減輕數學科教師的工作量 	由二零二二年九月起，至二零二三年八月，為期一學年	教學助理一年的薪酬	數學科教學助理一年薪酬（包括強積金）	<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"> 1. 為教師編製額外教材，包括工作紙和測驗卷，提高教學效能。 2. 製作練習給中一至中六學生使用。 3. 為方便高中學生有足夠的試前準備，將文憑試練習卷掃描為電子版，方便老師選取給學生作練習。 4. 整理數學科的資源庫，方便教師 <p>(B) 照顧學習差異：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為中一至中三基準測驗未達標同學主持補課班，達到補底之效。 2. 協助數學功課輔導班進行，全年次數約40次 <p>(C) 協助舉辦校內外數學活動：</p> <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. 協助初中數學科活動

						<p>(D) 協助其他數學科事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任數學科代堂老師： <ol 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. 撰寫數學科會議記錄3次 3. 撰寫各級級會會議紀錄 <p>(E) 協助其他非數學科事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中英文課後輔導班 <ol style="list-style-type: none"> a. 點名工作 b. 致電予缺席學生之家長 c. 協調課堂期間的課堂運作 2. 師友計劃 <ol style="list-style-type: none"> a. 點名工作 b. 致電予缺席學生之家長 c. 協調課堂期間的課堂運作 d. 於導師缺席時擔任代課 3. 負責課後輔導堂教授及照顧SEN學生 4. 負責SEN學生校內測驗及考試，及校外DSE的監考工作 5. 協助監考工作 6. 參與訓輔會議及撰寫會議記錄3次 <p>數學科教學助理表現稱職，盡心盡力，減輕了教師不少工作量，釋放更多教師空間。</p>
--	--	--	--	--	--	---

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	1 減輕通識科教師非教學工作 2 協助製作多媒體教材 3 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	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 2 處理本科的文書工作 3 協助推行通識教育科課外活動	由二零二二年九月起，至二零二三年八月，為期一學年	通識教育科教學助理一年的薪酬	通識教育科教學助理一年的薪酬（包括強積金）	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"> 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 2 協助老師輸入文字報告，例如考試檢討等 3 協助初中老師製作通識教育科教學材料和工作紙 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 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 6 非學科的事宜 <ol style="list-style-type: none"> (a) 支援專題研習組 (b) 擔任其他科代課老師 (c) 協助校內考試 (SEN學生) (d) 負責課後加強班(SEN學生) (e) 協助處理自評大會的文書工作 (f) 協助處理其他組別的文書工作
創造空間	減輕教師非教學工作	聘用一名資訊科技助理員	1. 協助資訊科技組處理日常的系統維護工作 2. 協助教師解決使用資訊科技器材所遇到的問題	由二零二二年九月起，至二零二三年八月，為期一學年	資訊科技助理員一年的薪酬	IT助理一年的薪酬（包括強積金）	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"> 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。 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。

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
			3. 放學後在電腦室協助管理學生使用電腦 4. 協助調配硬件資源及盤點工作 5. 協助輸入資料至內聯網及學校網頁 6. 協助拍攝及記錄學校活動 7. 協助處理資訊及發放工作 8. 協助維修故障的器材				3 協助資訊科技教育組處理盤點工作。 4 聯絡供應商或代理商進行報價、維修及跟進工作。 5 管理消耗品的使用。 6 安裝及測試各學科使用的軟件。 7 在學校活動預備所需的電腦器材。 8 公開考試所需的電腦器材設定。 9 監測網絡上的不正常活動。 10 協助發放短訊通知家長學生須留堂補做功課或遲到次數。
創造空間 發展多元化活動	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： 1 統籌及處理各項校際活動及校外比賽的報名工作 2 負責各項校際活動及校外活動的領隊工作 3 協助推行各項	由二零二二年九月起，至二零二三年八月，為期一學年	活動及行政助理員一年的薪酬	活動及行政助理員任內的薪酬（包括強積金）	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，並將比賽資訊及結果發放 3 帶領學生參加校際比賽及活動，如校際朗誦比賽、學界比賽、初創企業培訓課程等等 4 協助體育科老師，處理體育科文書工作學生體適能數據 5 協助體育課堂的運作

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
			社際比賽 4 協助發放社際比賽的資訊及製作社際比賽資訊壁報板 5 協助帶領各項宿營活動，例如體育訓練營、中二生活訓練營、深圳黃埔青少年軍校訓練營等 6 協助生涯規劃主任預備高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評估之用 8 協助聯課活動主任處理 eClass內				6 協助校務處分發及處理文件 7 統籌及處理各項校際活動及校外活動的報名工作 8 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 9 協助聯課活動主任處理「其他學習經歷」資料並透過 EClass 內 iPortfolio 審批學生所輸入資料 10 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 11 協助帶領各科組同學參加不同境外學習活動 註： 由於上學期疫情影響，無法進行中二級宿營/黃埔軍校訓練營，因此活動助理於本學年並無帶領上述活動。

			<p>iPortfolio學生 所輸入的OLE 資料</p> <p>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</p> <p>10 協助老師帶領 STEAM活動 及比賽</p>			
					總支出：\$1,060,447.50	