

五邑司徒浩中學  
2021/2022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"> <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>	由二零二一年九月起，為期一學年	中文科教學助理一年的薪酬	<p>中文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）：</p> <p>月薪，另加5%強積金，即</p> <p>總額： 201,600 元</p>	<p>中文科教學助理能：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>協助整理初中課程單元教學資料，減輕老師文書工作</li> <li>協助老師將學生優秀作品打成文字檔、儲存及印製稿件，減輕老師文書工作量</li> <li>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</li> <li>協助老師製作聆聽考試錄音資料</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，並完成錄影及拍照安排</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> <li>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</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 協助管理英語角</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（英語廣泛閱讀計劃）的運作</li> <li>10 協助老師統計和推行online reading programme，並確保其順利運作</li> <li>11 定期更換梯間名人雋語（wise saying）</li> <li>12 協助中五及中六級老師輸入SBA的分數</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 多媒體實驗室運作暢順</li> </ol>	由二零二一年九月起，至二二年八月，為期一學年	英文科教學助理一年的薪酬	<p>英文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）：</p> <p>總額： 164,104.86元</p>	<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"> <li>1 協助管理英語角</li> <li>2 協助舉辦英語活動，如製作遊戲，工作紙及海報設計</li> <li>3 協助推行 English Award Scheme（雪糕獎勵計劃），如製作海報及換領券</li> <li>4 製作梯間的名人雋語（wise saying）</li> </ol> <p>B) 釋放教師空間</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 協助教師用書和廣泛閱讀計劃圖書的整理</li> <li>2 協助處理英語朗誦節的文書工作</li> <li>3 訓練學生參加朗誦節比賽</li> <li>4 處理暑期英文班的文書工作：名單和收費</li> <li>5 協助中六級老師輸入 SBA 的分數</li> <li>6 協助不同範疇如 English Reading Award Programme and English Award Scheme（雪糕獎勵計劃）等宣傳工作</li> <li>7 協助各考試後的數據分析</li> <li>8 監考及當值</li> <li>9 協助SEN小組的英文輔導班</li> <li>10 協助同學訂購英文報紙及雜誌</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
		13 協助老師統計和推行 Reading Award Programme，並確保其順利運作					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
	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>1 協助學校管理多媒體實驗室的資訊科技設施及系統</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>4 協助老師錄製考試聆聽光碟</li> <li>5 製作英語早會的網頁</li> </ol>	由二零二一年九月起，至二零二二年八月，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）：  總額： <b>151,200元</b>	資訊科技技術支援助理員能： <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2 拍攝、錄影課堂的情況，英文科活動、校本評</li> <li>3 協助老師錄製考試聆聽光碟</li> <li>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</li> <li>5 定時發放 EB 的成績給各英文老師</li> <li>6 協助統計全校學生在 EB 的完成率及得分</li> <li>7 製作英語早會的網頁</li> <li>8 製作英語科的網頁</li> <li>9 協助老師推廣英語活動</li> <li>10 協助整理文件</li> <li>11 協助統計英文科網上教材的使用率</li> <li>12 協助錄影及剪接 SBA</li> <li>13 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	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
			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"> <li>1. 製作額外的數學工作紙和測驗</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. 助舉辦數學科活動</li> <li>5. 處理數學科各項文書工作</li> <li>6. 協助非數學科的事宜</li> <li>7 協助及製作資優課程教材</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 數學科教師有更多教材，以豐富教學內容</li> <li>2 強化學生的數學能力</li> <li>3 了解到學生的學習情況，教師可照顧學生學習差異</li> <li>4 各數學科活動可順利舉辦</li> <li>5 減輕數學科教師的工作量</li> </ol>	由二零二一年九月起，為期一學年	教學助理一年的薪酬	<p>數學科教學助理一年薪酬（包括強積金）：</p> <p>總額： 174,181.46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. 為教師編製額外教材，包括工作紙和測驗卷，提高教學效能。</li> <li>2. 製作練習給中一至中六學生使用。</li> <li>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。</li> <li>4. 整理數學科的資源庫，方便教師使用 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 更新及下載不同出版社的教材</li> <li>b. 下載歷屆試題：直至2022</li> </ol> </li> </ol> <p>B) 照顧學習差異：</p> <p>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。</p> <p>C) 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. 協調活動期間的課堂運作</li> <li>c. 處理課程退款事宜</li> </ol> </li> <li>2. 協助初中數學科活動</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
							<p>D) 協助其他數學科事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擔任數學科代堂老師：               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 進行授課</li> <li>b. 編製工作紙</li> <li>c. 輔助學生完成工作紙</li> </ol> </li> <li>2. 撰寫數學科會議記錄3次</li> <li>3. 撰寫各級級會會議紀錄</li> </ol> <p>E) 協助其他非數學科事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中英文課後輔導班               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 點名工作</li> <li>b. 致電予缺席學生之家長</li> <li>c. 協調課堂期間的課堂運作</li> </ol> </li> <li>2. 師友計劃               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 點名工作</li> <li>b. 致電予缺席學生之家長</li> <li>c. 協調課堂期間的課堂運作</li> <li>d. 於導師缺席時擔任代課</li> </ol> </li> <li>3. 負責課後輔導堂教授及照顧SEN學生</li> <li>4. 負責SEN學生校內測驗及考試，及校外DSE的監考工作</li> <li>5. 協助監考工作</li> <li>6. 參與訓輔會議及撰寫會議記錄3次</li> </ol> <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	由二零二一年九月起，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）：  總額： 184,935.48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"> <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，例如考試檢討等</li> <li>3 協助初中老師製作通識教育科教學材料和工作紙</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> <li>f. 協助處理其他組別的文書工作</li> </ol> </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	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>	由二零二一年九月起，為期一學年	資訊科技助理員一年的薪酬(一年間由不同助理員擔任)	IT助理一年(二零二一年九月一日至十二月三十一日/二零二二年六月一日至七月三十一日/二零二二年八月十日及八月三十一日)的薪酬及僱主強積金供款  總額： 86,653.46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. 協助資訊科技教育組處理盤點工作。</li> <li>4. 聯絡供應商或代理商進行報價、維修及跟進工作。</li> <li>5. 管理消耗品的使用。</li> <li>6. 安裝及測試各學科使用的軟件。</li> <li>7. 在學校活動預備所需的電腦器材。</li> <li>8. 公開考試所需的電腦器材設定。</li> <li>9. 公開考試所需的電腦器材設定。</li> <li>10. 監測網絡上的不正常活動。</li> <li>11. 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 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	由二零二一年九月起，為期一年	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）： 198,103.5 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，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 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



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
			<p>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</p> <p>8 協助聯課活動主任處理EClass內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>				<p>註： 由於疫情影響，無法進行宿營/訓練營活動，因此活動助理於本學年並無帶領上述活動。而帶隊出外參加比賽或活動次數亦較往年為少，雖然如此，活動助理亦十分盡責，確保出席同學安全及活動可順利進行。</p>
						總支出：\$1,160,778.70	