

五邑司徒浩中學
二零一四 / 一五學年
「學校發展津貼」計劃報告 (基本撥款)

項目	關注重點	策畧/工作	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"> 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 	由二零一四年九月起，為期一學年	中文科教學助理一年的薪酬： 141,174.31元 14年9月至10月 11,500元x2] 14年11月至12月 12,100元x2] 15年1月 11,319.35元] 15年2月 12,100元] 15年3月 9,716.25元] 15年4月 14,838.71元] 15年5月至8月 11,500元x 4] <u>總額：</u> 141,174.31元	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 148,233.03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單元教學資料，減輕老師文書工作 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 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 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，並協助錄映及拍照 協助本科及其他科組老師處理數據及輸入電腦資料

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	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 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 English Builder，並 	<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 英語自學中心運作暢順 4 多媒體實驗室運作暢順 	由二零一四年九月起，為期一學年	<p>英文科教學助理一年的薪酬： 151,200 元</p> <p>9/2014-8/2015 月薪 12,000，另加 5%強積金，即 (12,000+600 元) x12 = 151,200 元]</p> <p>總額： 151,200元</p>	<p>英文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）： 151,200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"> 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 <p>B) 推行英文科活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 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的早會精選句子 5 製作梯間的名人雋語 (wise saying) <p>C) 釋放教師空間</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 處理星期六英文文憑試寫作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

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
		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					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) 與外藉老師進行協作教學 (co-teaching) 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
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 1. 教學工作 2. 製作各級練習和測驗 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	1. 減輕數學科教師的工作量 2. 教師可以有更多額外教學資源，提升學生數學能力 3. 鞏固學生的基本數學知識 4. 了解學生的學習程度及強弱項，使教師作針對性措施	由二零一四年九月起，為期一學年	教學助理一年的薪酬 - 151,200 元 [月薪 12000 元，另加 5%強積金，即 (12,000 + 600 元) x12 = 151,200 元] 總額：151,200 元	數學科教學助理一年(二零一四年九月一日至二零一五年八月三十一日)的薪酬及僱主強積金供款 - 151,200 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。 A) 教學工作： 教授中一丙班輔導班，與學生相處融合。 B) 編製教材： 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 85 份，並製作中二級補測卷 2. 為配合教學進度，製作中六的 Ch 23 Circles and Locus 之筆記及練習給中五學生使用 3. 為令老師有效地針對學生的弱項以加強操練，已將 i. 2002 - 2011 HKCEE 的中英文試題 ii. 2012 - 2014 HKDSE 的中英文試題 iii. 2006 - 2014 TSA 的英文試題以課題分類 4. 校對 TSA 模擬試卷及中二級教材的內容及答案

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
		6. 協助數學科及非數學科的事宜	5. 數學科活動得以順利推行				5. 整理數學科的資源庫，方便教師使用 <ol style="list-style-type: none"> a. 更新及下載不同出版社的教材 b. 下載歷屆試題 <ol style="list-style-type: none"> i. 2006 - 2014 TSA ii. 1980 - 2014 CE and DSE Maths iii. 1980 - 2010 CE Amath iv. 1994 - 2010 ALE Maths & Stat v. 1986 - 2010 ALE Applied Maths vi. 1980 - 2012 ALE Pmaths vii. 2012 - 2014 DSE M1 & M2 C) 照顧學習差異： 為中一、二基準測驗未達標同學主持了 4 堂補課班，達到補底之效 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，再交回教師跟進 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 b) 協調活動期間的課堂運作 c) 處理課程退款事宜 3. 國際聯校學科評估及比賽(ICAS)： <ol style="list-style-type: none"> a) 統計參加人數 b) 統計成績及分發證書 4. 統籌數學科閱讀課活動 5. 統籌中一、中二級數學科活動 F) 協助其他數學科事宜： <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

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
							<p>b) 編製工作紙 c) 輔助學生完成工作紙</p> <p>2. 參與數學科會議及撰寫會議記錄 3 次</p> <p>G) 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 3. 協助中六級溫習班的課堂運作 4. 負責每星期三堂功課堂及一堂課後輔導堂教授及照顧 SEN 學生 5. 負責 SEN 學生校內測驗及考試和中三級 SEN 學生 TSA 的監考工作 6. 外出擔任 HKDSE 監考員共 5 次 7. 協助中六級英文科口試的監考工作 8. 擔任中一級迎新活動裁判 9. 協助由輔導組舉辦的中二級「同班一家親」活動 10. 帶領中二級學生參加校際中文朗誦比賽 11. 擔任其他科代堂老師 <p>數學科教學助理表現稱職，盡心盡力，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	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"> 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 	<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"> 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 	由二零一四年九月起，為期一學年	<p>通識教育科教學助理一年的薪酬： 144,900 元</p> <p>[月薪 11,500 元，另加 5%強積金，即 (11,500 + 575 元) x12 = 144,900 元]</p> <p>總額： 144,900 元</p>	<p>通識教育科教學助理一年的薪酬（包括強積金）： 144,900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"> 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 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"> 支援專題研習組 擔任其他科代課老師 協助校內考試 (SEN 學生) 負責課後加強班(SEN 學生) 協助處理自評大會的文書工作
推動資訊科技教育	<ol style="list-style-type: none"> 減輕通識科教師搜集資料的工作量 協助高中通識科學生進行獨立專題探究的 	<p>購買「慧科訊業有限公司」服務，提供不同媒體資料</p>	<ol style="list-style-type: none"> 根據不同通識科單元，把有關資訊作整合 方便老師搜尋各媒體的資料，制作教材 以新聞為本的全方位網上學習方 	由二零一四年十二月起，為期一學年	<p>「慧科訊業有限公司」費用為約 20,000 元</p>	<p>「慧科訊業有限公司」費用為 18,780 元</p>	<p>「慧科訊業有限公司」能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 提供全校老師搜尋不同媒體資料，方便老師備課 提供高中學生搜尋不同媒體資料，協助進行獨立專題探究的校本評核功課

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
	校本評核功課 3. 方便全校師生搜集資料		案，集合不同地方的新聞資訊，讓學生輕鬆地進行自我學習				
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： 1 統籌及處理各項校際活動及校內外活動的報名工作；及 2 負責各項校際活動及校外活動的領隊工作；及 3 協助推行課外活動，如各項社際球類比賽；及 4 協助計算及整理賽馬會全方位學習津貼；及 5 協助老師將高中OLE資料上載至 WebSAMS，	由二零一四年九月起，為期一學年	活動及行政助理員一年的薪酬 - 114,030 元 [月薪 9,050 元，另加 5%強積金，即 (9,050 + 452.5 元) x12 = 114,030 元] 總額：114,030 元	活動及行政助理員任內的薪酬（包括強積金）： 114,030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 協助球隊的訓練 3 協助籌備及推展各項社際比賽 4 帶領學生參加校際比賽，如校際朗誦比賽 5 協助籌辦校運會 6 協助體育科老師，處理體育科文書工作學生體適能數據 7 協助體育課堂的運作 8 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) 9 協助校務處分發及處理文件 10 統籌及處理各項校際活動及校外活動的報名工作 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 12 協助聯課活動主任及校務處整理賽馬會全方位學習津貼之申請資料

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
			並處理初中學生學習歷程檔案				
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	<p>1 協助學校管理多媒體實驗室的資訊科技設施及系統</p> <p>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</p> <p>3 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</p> <p>4 協助老師錄製考試聆聽光碟</p> <p>5 製作英語早會的網頁</p>	由二零一四年九月起，為期一學年	<p>資訊科技技術支援助理的薪酬：</p> <p>142,443 元</p> <p>[9/2014 - 2/2015 薪金 10,795 元，另加 5%強積金，即(10,795 + 539.75 元) + 3/2015 薪金 14,365 元，另加 5%強積金，即(14,365 + 718.25 元) + (4/2015 - 8/2015 薪金 11,305 元，另加 5%強積金)，即(11,305 + 565.25 元) = 142,443 元]</p> <p>總額：</p> <p>142,443 元</p>	<p>資訊科技技術支援助理一年的薪酬（包括強積金）：</p> <p>142,443元</p>	<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 English builder，取得及發放登入名稱和密碼給每一位學生 5 定時發放 English Builder 的成績給各英文老師 6 協助統計全校學生在 English Builder 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

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
			6 協助教師製作教材、教具				
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"> 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 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 	由二零壹四年九月起，為期一學年	資訊科技助理員一年的薪酬： 120,709 元 [9/14 - 3/15 月薪 9,423 元·4/15 - 8/15 月薪 9,800 元，加 5%強積金，即 (65,961+49,000) x 1.05 元 總額： 120,709 元	IT助理一年(二零一四年九月一日至二零壹五年八月三十一日)的薪酬及僱主強積金供款 - 113,400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"> 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使用器材的技術問題。 3. 於電腦室延長開放時段管理電腦室。 4. 協助資訊科技教育組處理盤點工作。 5. 協助老師輸入功課至內聯網 6. 聯絡供應商或代理商進行報價、維修及跟進工作。 7. 管理消耗品的使用。 8. 安裝及測試各學科使用的軟件。 9. 在學校活動預備所需的電腦器材。 10. 公開考試所需的電腦器材設定。 11. 監測網絡上的不正常活動。 12. 協助發放短訊通知家長學生須留堂補做功課。
					總額：	984186.03元	