

五邑司徒浩中學  
二零零六/零七學年  
「學校發展津貼」計劃報告（基本撥款）

項目	關注重點	策畧/工作	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	聘用英文科教學助理乙名： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 協助教師處理日常教務工作</li> <li>• 協助教師製作教材、教具</li> <li>• 協助教師推行活動</li> <li>• 一般文書</li> </ul>	減輕英文科老師非教學的工作量	由二零零六年九月起至二零零七年八月，為期一年	英文科教學助理一年的薪酬： <b>151,200元</b>  [月薪12,000元加強積金每月600，即(12,600元 x 12)  <u>總額：151,200元</u>	英文科教學助理一年的薪酬連薪金調整： <b>130,369.35元</b>	翁麗怡小姐的表現頗理想。其主要職責如下： <p><b>A) 編製教材</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照英文科老師的指示，編製教材如投影片和工作紙等</li> <li>2. 更新英語自學中心的工作紙</li> <li>3. 下載並儲存教科書出版商 – 雅集及朗文出版社的網上練習，方便英文科老師隨時取用</li> <li>4. 協助製作校本評核問題咭</li> <li>5. 下載BCA練習</li> <li>6. 燒錄TSA練習</li> <li>7. 更換中一及中二級走廊的字咭四次共一百六十張</li> <li>8. 掃描中六級練習並儲存於 Eclass</li> </ol> <p><b>B) 推行英文科活動</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助舉辦英語周</li> <li>2. 在午膳及課後管理英語自學中心</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
							<p>C) 釋放教師空間</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助統計英文科網上教材和英語自學中心的使用率</li> <li>2. 協助老師拍攝中二級校本支援的上課情況</li> <li>3. 協助教師用書和廣泛閱讀計劃圖書的整理</li> <li>4. 協助處理英語朗誦節的文書工作</li> <li>5. 帶領學生參加朗誦節的比賽</li> <li>6. 開辦星期六英文寫作班、拼音班和處理暑期英文班的文書工作：名單和收費</li> <li>7. 協助處理新南威爾大學英文測驗的文書工作</li> <li>8. 定期上載「早會」、「字咭」和「中六級英語新聞摘要」等練習於 <b>Eclass</b></li> <li>9. 佈置英語周、關愛文化的宣傳廣告和佈告板及佈置中三級走廊外中一、二及中三的最佳作品展</li> <li>10. 協助把全校學生分成不同組別後電郵給 <b>Eng-class.com</b>，取得及發放登入名稱和密碼給每一位學生</li> </ol> <p>綜觀以上各煩瑣的工作，教學助理在很大程度上分擔了老師工作量，釋放不少教師空間。</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
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	聘用資訊科技技術支援助理員乙名	<ul style="list-style-type: none"> <li>協助學校管理 MMLC</li> <li>協助教師製作教材</li> </ul>	由二零零六年九月起至二零零七年八月，為期一年	資訊科技技術支援助理一年的薪酬： <b>73,080元</b>  [月薪5,800元 加強積金每月290，即 (6,090元 x 12)  <u>總額：73,080元</u>	資訊科技技術支援助理一年的薪酬連薪金調整： <b>79,166.61元</b>	資訊科技技術支援助理員能： <ol style="list-style-type: none"> <li>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>拍攝、錄影課堂的情況，英文科活動和課本評該的小組討論和個人短講</li> <li>錄影英語新聞節目</li> <li>協助老師錄製考試聆聽光碟</li> </ol>
創造空間	減輕教師非教學工作	聘用中文科教學助理乙名： <ul style="list-style-type: none"> <li>協助編寫、製作中文科教材</li> <li>協助推動中文科活動</li> </ul>	<ul 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> </ul>	由二零零六年九月起至二零零七年八月，為期一年	中文科教學助理一年的薪酬： <b>37,800元</b>  [月薪3,000元 加強積金每月150元，即 (3,150元 x 12)  <u>總額：37,800元</u>	中文科教學助理一年的薪酬連薪金調整： <b>33,024.19元</b>	中文科教學助理能： <ol style="list-style-type: none"> <li>協助中一至中四級老師將補充練習材料及答案儲存中文科伺服器內，方便老師教學</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>協助老師收學生回條，減輕老師非教學工作量</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跟進</li> <li>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</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
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	聘用資訊科技技術支援助理員乙名	<ul style="list-style-type: none"> <li>協助學校管理及維護電腦硬件及伺服器系統</li> <li>協助學校管理及維護全校網絡系統</li> <li>協助學校安裝、測試、管理及維護各類電腦軟件</li> </ul>	由二零零六年九月起至二零零七年八月，為期一年	資訊科技技術支援助理員一年的薪酬： <b>79,380元</b>  [月薪6,300元 加強積金每月315元，即 (6,615元 x 12)  <u>總額：79,380元</u>	資訊科技技術支援助理員一年的薪酬連薪金調整： <b>73,080元</b>	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. 檢查及復修出問題的電腦、印表機、投影機及伺服器</li> <li>2. 聯絡供應商或代理商進行報價、維修及跟進工作</li> <li>3. 找尋網絡不正常運作的原因及重新設定</li> <li>4. 訂購消耗品使供應不致中斷</li> <li>5. 於電腦室延長開放時段管理電腦室</li> <li>6. 安裝、更新及測試各類電腦軟件</li> <li>7. 在學校特別活動預備所需的電腦器材</li> <li>8. 為教師解決技術問題</li> </ol>
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： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 協助學校推動體育活動、藝術活動及群育活動</li> </ul>	減輕老師的非教學的工作量： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 統籌及處理各項校際活動及校外活動的報名工作</li> <li>• 負責各項校際活動及校外活動的領隊工作</li> </ul>	由二零零六年九月起至二零零七年八月，為期一年	活動及行政助理員一年的薪酬： <b>63,000元</b>  [月薪5,000元 加強積金每月250元，即 (5,250元 x 12)  <u>總額：63,000元</u>	活動及行政助理員一年的薪酬連薪金調整： <b>51,145.16元</b>	活動及行政助理能： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助推行課外活動，協調球隊的訓練</li> <li>2. 協助乒乓球組及羽毛球組的練習</li> <li>3. 帶領學生參加校際比賽，如校際朗誦比賽</li> <li>4. 協助籌辦校運會</li> <li>5. 協助體育科老師，處理體育科文書工作及學生體適能數據</li> <li>6. 協助香港大學「YEAH」計劃的進行</li> <li>7. 協助優質教育基金 06-07「中學生健康概況普查」計劃的進行</li> <li>8. 考試期間，協助處理考試分數輸入</li> <li>9. 協助校務處分發及處理文件</li> </ol>
					總額：	366,785.31元	