

五邑司徒浩中學
二零零七 / 零八學年
「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	聘用中文科教學助理乙名，協助編寫、製作中文科教學材料，並協助推動中文科活動	<ul 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 	由二零零七年九月起，為期一學年	中文科教學助理一年的薪酬 - 88,200元 [月薪7,000元 加強積金每月350元，即 (7,350元 x 12) 總額：88,200元	中文科教學助理一年的薪酬連薪金調整 (包括強積金)： 49,451.61 元	中文科教學助理能： <ol style="list-style-type: none"> 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 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

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	<p>聘用英文科教學助理乙名，負責</p> <ul style="list-style-type: none"> 協助教師處理日常校務工作 協助教師製作教材、教具 協助教師推行活動 一般文書處理等工作 協助管理英語自學中心 協助管理多媒體實驗室或語言學習室的日常運作 製作英語早會的網頁及上載有關練習 協助老師利用 Eclass 製作網上練習 定期更換中一及中二級走廊的字咭 	<ul style="list-style-type: none"> 減輕英文科老師非教學的工作量 英文科活動得以須利推行 英語自學中心運作暢順 多媒體實驗室或語言學習室運作暢順 	由二零零七年九月起，為期一學年	<p>英文科教學助理一年的薪酬： 151,200元</p> <p>[月薪12,000元加強積金每月600，即(12,600元 x 12)]</p> <p>總額：151,200元</p>	英文科教學助理一年的薪酬連薪金調整（包括強積金）： 141,120元	<p>蕭詠雯小姐的表現頗理想。其主要職責如下：</p> <p>A) 編製教材</p> <ol style="list-style-type: none"> 按照英文科老師的指示，編製二百五十張教材如投影片和工作紙等 更新二百張英語自學中心的工作紙 下載並儲存教科書出版商的網上練習，方便英文科老師隨時取用 協助製作校本評該問題咭 更換中一及中二級走廊的字咭四次共一百六十張 <p>B) 推行英文科活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 協助舉辦英語週 在午膳及放學後管理英語自學中心 <p>C) 釋放教師空間</p> <ol style="list-style-type: none"> 協助統計英文科網上教材和英語自學中心的使用率 協助老師拍攝中一級教署校支援的上課情況 協助教師用書和廣泛閱讀計劃圖書的整理 協助處理英語朗誦節的文書工作 帶領學生參加朗誦節的比賽 署理星期六英文寫作班和暑期英文班的文書工作：名單和收費 協助處理新南威爾大學英文測驗的文書工作 佈置英語週和關愛文化的宣傳廣告佈告板 協助把全校學生分成不同組別後電

							<p>郵給 Eng-class.com，取得及發放登入名稱和密碼給每一位學生</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. 定時發於 Eng-class.com 的成績給各英文老師 11. 協助中四及中五級老師按不同級別分派考試卷和輸入分數 12. 協助中四及中五於星期六舉行的英語口試 13. 協助英語營的預備工作及後問卷調查的檢討 14. 協助不同範疇如選書、英語週和英語營等問卷調查的統計工作 15. 協助各考試後的分數分析 16. 協助掃描試卷 <p>綜觀以上各煩瑣的工作，教學助理在很大程度上幫輕了老師，釋放不少許教師空間。</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	聘用一名資訊科技技術支援助理員	<ul style="list-style-type: none"> 協助學校管理多媒體實驗室及語言學習室的資訊科技設施及系統 為老師提供使用以上兩特別室的專業意見，讓老師更能利用該兩特別室的特點，發揮資訊科技教學 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 協助老師錄製考試聆聽光碟 	由二零零七年九月起，為期一學年	資訊科技技術支援助理一年的薪酬： 73,080元 [月薪5,800元 加強積金每月290，即 (6,090元 x 12) 總額： <u>73,080元</u>	資訊科技技術支援助理一年的薪酬連薪金調整（包括強積金）： 78,540元	資訊科技技術支援助理員能： <ol style="list-style-type: none"> 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 拍攝、錄影課堂的情況，英文科活動和校本評該的小組討論和個人短講 協助老師錄製考試聆聽光碟

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	聘用一名資訊科技助理員	<ul style="list-style-type: none"> 協助教師解決使用資訊科技器材所遇到的問題 協助資訊科技組處理日常的系統維護工作 	由二零零七年九月起，為期一學年	資訊科技助理員一年的薪酬： 96,696元 [月薪7,674元加5%強積金，即(8,058元 x 12)] 總額： 96,696元	資訊科技技術支援助理一年的薪酬連薪金調整（包括強積金）： 56,868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"> 幫助老師解決使用資訊科技教學上的技術問題 維護各項設備，包括電腦、印表機、投影機、伺服器及網絡等的正常運作 聯絡供應商或代理商進行報價、維修及跟進工作 管理消耗品的使用 於電腦室延長開放時段管理電腦室 安裝及測試各學科使用的軟件 在學校特別活動預備所需的電腦器材 協助資訊科技教育組處理盤點工作
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： <ul style="list-style-type: none"> 統籌及處理各項校際活動及校內外活動的報名工作；及 負責各項校際活動及校外活動的領隊工作 	由二零零七年九月起，為期一學年	活動及行政助理員一年的薪酬 – 96,768元 （每月8,064元（已包括5%強積金供款），為期12個月，即8,064元x12） 總額： 96,768元	活動及行政助理員六個月零四天（二零零七年九月一日至二零零八年三月四日）的薪酬連薪金調整（包括強積金）： 49,424.52元	活動及行政助理能： <ol style="list-style-type: none"> 協助推行課外活動，協調球隊的訓練 協助乒乓球組及羽毛球組的練習 帶領學生參加校際比賽，如校際朗誦比賽 協助籌辦校運會 協助體育科老師，處理體育科文書工作及學生體適能數據 協助香港大學“YEAH”計劃的進行 在考試期間，協助處理考試分數輸入 協助校務處分發及處理文件 協助中大「奧林匹克精神與體育於促進學童德育發展之研究」計劃的進行
						總額：	375,404.13元