

五邑司徒浩中學
二零零八 / 零九學年
「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	聘用半職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 	由二零零八年九月起，為期一學年	半職中文科教學助理一年的薪酬 - 44,100元 [月薪3,500元 加強積金每月175元，即(3,675元 x 12) 總額：44,100元	半職中文科教學助理一年的薪酬 (包括強積金)：44,100 元	半職中文科教學助理能： <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 協助整理來年度三三四新高中課程計劃進度表及教學資料，減輕老師文書工作 協助安排中四至中七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

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 	由二零零八年九月起，為期一學年	英文科教學助理一年的薪酬： 151,200元 [月薪12,000元加強積金每月600元，即(12,600元 x 12) 總額：151,200元	英文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）： 151,146元	<p>蕭詠雯小姐(上學期) 和鄭瑩小姐(下學期)的表現稱職。她倆主要職責如下：</p> <p>A) 編製教材</p> <ol style="list-style-type: none"> 按照英文科老師的指示，編製四百九十二張教材如投影片和工作紙等 更新約一百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二次共八十張 <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

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
							7. 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 8. 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 9. 協助中四及中五於星期六舉行的英語口試 10. 協助英語營的預備工作及後問卷調查的檢討 11. 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 12. 協助各考試後的分數分析 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。
創造空間	減輕教師非教學工作	<ul style="list-style-type: none"> 聘用半職通識科教學助理乙名，協助編寫、製作通識科教學材料，並協助推動中通識科活動 搜集網上通識科的教學材料和下載有關工作紙 	減輕通識科教師編寫、製作及準備通識科教學材料的工作量	由二零零八年九月起，為期一學年	半職通識科教學助理一年的薪酬 - 44,100元 [月薪3,500元 加強積金每月175元，即(3,675元 x 12) 總額：44,100元	半職通識科教學助理一年的薪酬（包括強積金）：44,100元	通識科教學助理能： <ol style="list-style-type: none"> 協助中一至中二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 協助老師下載明報和經濟日報的通識教材，減輕老師文書工作量 協助老師分發書本和習作事宜，減輕老師非教學工作量

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 	由二零零八年九月起，為期一學年	資訊科技技術支援助理一年的薪酬： 85,680元 [月薪6,800元 加強積金每月340，即 (7,140元 x 12) <u>總額：85,680元</u>	資訊科技技術支援助理一年的薪酬（包括強積金）： 76927.75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 定時發於 English Builder 的成績給各英文老師
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 	由二零零八年九月起，為期一學年	活動及行政助理員一年的薪酬 – [月薪6,000元 加強積金每月300，即 (6,300元 x 12) <u>總額：75,600元</u>	活動及行政助理員一年的薪酬（包括強積金）： 72,450元	活動及行政助理員能： <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校外練習 協助籌備各項社際比賽 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學生體適能數據 協助體育課堂的運作 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 統籌及處理各項校際活動及校外活動的報名工作

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 	由二零零八年九月起，為期一學年	資訊科技助理員一年的薪酬： 108,486元 [月薪8,610元加5%強積金，即(9,040.5元 x 12) 總額： 108,486元	資訊科技技術支援助理一年的薪酬（包括強積金）： 108,486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、顯示器、投影機、伺服器、無線及有線網絡等的正常運作。 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。 在學校活動預備所需的電腦器材。 公開考試所需的電腦器材設定。 監測網絡上的不正常活動。 協助資訊科技教育組處理盤點工作。
						總額：	497,209.75 元