

五邑司徒浩中學  
二零零九 / 一零學年  
「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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 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>2 協助推行中文科課外活動</li> </ol>	由二零零九年九月起，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"> <li>1 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>2 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>3 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</li> <li>4 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</li> <li>5 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> <li>6 協助整理三三四新高中課程必修部分計劃進度表及教學資料，減輕老師文書工作</li> <li>7 協助整理新高中課程選修部分(新聞與報道) 計劃進度表及教學資料，減輕老師文書工作</li> <li>8 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</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
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 協助管理英語自學中心</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及上載有關練習</li> <li>8 協助老師利用 Eclass 製作網上練習</li> <li>9 協助老師推廣英語的活動如英語周等</li> <li>10 協助老師統計和推行 English Builder，並確保其須利運作</li> <li>11 協助中五級老師分卷、輸入考試分數，以減低由組變</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 英文科活動得以須利推行</li> <li>3 英語自學中心運作暢順</li> <li>4 多媒體實驗室或語言學習室運作暢順</li> </ol>	由二零零九年九月起，為期一學年	<p>英文科教學助理（鄭瑩）一年的薪酬： 143,477.4元</p> <p>[9/09-7/10 月薪12,000元</p> <p>1/8/10-15/8/10 月薪4645.16元，另加5%強積金，即 (132,000+4645.16) x 1.05元)</p> <p>143,477.4元</p> <p>總額： 143,477.4元</p> <p>英文科教學助理（梁倩齡）16/8/10-31/8/10的薪酬： 5161.29元，另加5%強積金，即 (5161.29元 +258.06元) 5,419.35元</p>	英文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）： 148,896.75元	<p>鄭瑩小姐的表現尚算稱職。她的主要職責如下：</p> <p>A) 編製教材</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 按照英文科老師的指示，編製一百二十張教材如投影片和工作紙等</li> <li>2 更新七十八張英語自學中心的工作紙</li> <li>3 製作 Functional English 的練習</li> <li>4 編寫詞彙練習七十二張</li> </ol> <p>B) 推行英文科活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 協助舉辦英語周</li> <li>2 在放學後管理英語自學中心</li> </ol> <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 協助教師用書和廣泛閱讀計劃圖書的整理</li> <li>3 協助處理英語朗誦節的文書工作</li> <li>4 帶領學生參加朗誦節的比賽</li> <li>5 署理星期六英文會考精修班和暑期英文班的文書工作：名單和收費</li> <li>6 協助處理新南威爾大學英文測驗的文書工作</li> <li>7 協助統計中六及中七學生在 TV News 的完成率及給分</li> <li>8 協助中五級老師按不同級別分派考試卷和輸入分數</li> <li>9 協助中四、中五、中六及中七於星期六舉行的英語口試</li> <li>10 協助不同範疇如選書、英語周和英語</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
		班或班變組時的不必要錯誤 <b>12</b> 協助中五級老師輸入課本評該分數，以減不必要的錯誤			總額： <u>5,419.35 元</u>		營等問卷調查的統計工作 <b>11</b> 協助各考試後的數據分析 <b>12</b> 訂購中一至中三的Reading Practice <b>13</b> 訂購暑期作業 <b>14</b> 收集英語營的回條等等  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

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"> <li>1 減輕通識科教師非教學工作</li> <li>2 協助製作多媒體教材</li> <li>3 增加人力資源推行教學活動</li> </ol>	<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」；並協助推動通識教育科活動</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2 協助推行通識教育科課外活動</li> </ol>	由二零零九年九月起，為期一學年	<p>通識教育科教學助理一年的薪酬： 119,700元</p> <p>[月薪9,500元 加強積金每月475元，即 (9,975元 x 12)</p> <p>總額：119,700元</p>	<p>通識教育科教學助理一年的薪酬（包括強積金）： 119,700元</p>	<p>通識科教學助理能：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 製作高中學習單元工作紙，加強練習的多元化和照顧學習差異</li> <li>2 整理高中多媒體的教材和製作相關的工作紙</li> <li>3 協助老師進行高中獨立專題探究</li> <li>4 製作初中工作紙和教材</li> <li>5 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</li> <li>6 處理學科的文書工作，如撰寫會議記錄</li> <li>7 協助老師分發書本和習作事宜，減輕老師非教學工作量</li> <li>8 協助學校其他工作，如監考「SEN」學生考試</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，英文科活動和課本評該的小組討論和個人短講</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及上載有關練習</li> <li>6 協助教師製作教材、教具</li> </ol>	由二零零九年九月起，為期一學年	資訊科技技術支援助理一年的薪酬： <b>98,280元</b>  [月薪78,000元加強積金每月390元，即(8,190元 x 12)  <u>總額：98,280元</u>	資訊科技技術支援助理一年的薪酬（包括強積金）： <b>98,280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，英文科活動和校本評該的小組討論和個人短講</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 <b>English builder</b>，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 <b>English Builder</b> 的成績給各英文老師</li> <li>6 製作英語早會的網頁及上載有關練習</li> <li>7 製作英語科的網頁</li> <li>8 製作 <b>Functional English</b> 的練習</li> <li>9 協助老師推廣英語的活動如英語周等</li> <li>10 協助整理文件</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
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	由二零零九年九月七日起至二零零九年三月三十一日（WKY）  由二零一零年五月二十四日起至二零一零年八月三十一日（YWC）	活動及行政助理員一年的薪酬 – （WKY） [月薪10,000元加強積金每月500，即（10,500元 x 6 + 8,000元） 總額：71,000元  （YWC） [月薪8,000元加強積金每月400，即（8,400元 x 3 + 2064.52） 總額： 27,264.52元	活動及行政助理員任內的薪酬（包括強積金）： （71,000元 + 27,264.52元） = 98,264.52元	活動及行政助理員能： 1 協助推行課外活動，協調球隊的訓練 2 協助乒乓球組及羽毛球組的校外練習 3 協助籌備各項社際比賽 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及學生體適能數據 7 協助體育課堂的運作 8 在考試期間，協助處理考試分數輸入 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 妥善完成上載新高中學生參加 OLE 活動資料至 Websams 系統內學習概覽模組並列印派發給同學 12 依時把校外活動資料上載至校網及張貼於壁報板，讓同學瀏覽 13 於學期終結時統計各課外活動組別的組員資料並統整報告

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助教師解決使用資訊科技器材所遇到的問題</li> <li>協助資訊科技組處理日常的系統維護工作</li> <li>協助調配硬件資源及盤點工作</li> </ol>	由二零零九年九月起，為期一學年	資訊科技助理員一年的薪酬： <b>115,794元</b> [月薪9,190元加5%強積金，即(9,649.5元 x 12) 總額：115,794元	資訊科技助理一年（二零零九年九月一日至二零壹零年八月三十一日）的薪酬及僱主強積金供款 - <b>101,853.23元</b> （因期間人事變動，所以實際支出與預算有出入）	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>幫助老師解決使用資訊科技教學上的技術問題</li> <li>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>聯絡供應商或代理商進行報價、維修及跟進工作</li> <li>管理消耗品的使用</li> <li>於電腦室延長開放時段管理電腦室</li> <li>安裝及測試各學科使用的軟件</li> <li>在學校活動預備所需的電腦器材</li> <li>公開考試所需的電腦器材設定</li> <li>監測網絡上的不正常活動</li> <li>協助資訊科技教育組處理盤點工作</li> </ol>
						總額：	611,094.5元