

五邑司徒浩中學
二零一三 / 一四學年
「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 	由二零一三年九月起，為期一學年	中文科教學助理一年的薪酬： 142,800元 13年9月至10月 [月薪10,500元，另加5%強積金，即(10,500 + 525元) x2= 22,050元] 13年11月至14年8月 [月薪11,500元，另加5%強積金，即(11,500 + 575元) x10= 120,750元] 總額：142,800元	中文科教學助理一年的薪酬 (包括強積金)： 142,800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 協助老師帶領暑期外遊團，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 	<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 	由二零一三年九月起，至二零一四年六月	<p>英文科教學助理一年的薪酬：</p> <p>119,280 元</p> <p>[9 月薪金 11,600 元，另加 5%強積金，即(11,600 + 580 元) + 1/10-31/5 月薪 12,000 元，另加 5%強積金，即 (12,000 + 600 元) x 8 + (6 月薪金 6,000 元，另加 5%強積金)，即 (6,000 + 300 元) = 113,600 + 5,680 元=]</p> <p>總額：119,280 元</p>	<p>英文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）：</p> <p>119,280元</p>	<p>文曉婷小姐的表現出色。她的主要職責如下：</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，編製一百一十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 12 監考及當值

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>English Builder，並確保其順利運作</p> <p>11 定期更換中一及中二級走廊的早會精選句子</p> <p>12 定期更換梯間名人雋語（wise saying）</p> <p>13 協助中五及中六級老師輸入 SBA 的分數</p>					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	<p>聘用數學科教學助理乙名，負責</p> <p>1 教學工作</p> <p>2 製作各級練習和測驗</p> <p>3 中一至中二級基準測驗後進行補底計劃</p> <p>4 收集學生答卷表現，分析數據</p>	<p>7 減輕數學科教師的工作量</p> <p>8 教師可以有更多額外教學資源，提升學生數學能力</p> <p>9 鞏固學生的基本數學知識</p> <p>10 了解學生的學習程度及</p>	由二零一三年九月起，為期一學年	<p>教學助理一年的薪酬 -</p> <p>[月薪 12000 元，另加 5%強積金，即 (12,000 + 600 元) x12 = 151,200 元]</p> <p>總額：151,200 元</p>	<p>數學科教學助理一年(二零一三年九月二日至二零一四年八月三十一日)的薪酬及僱主強積金供款 - 151,200 元</p>	<p>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。</p> <p>A) 教學工作： 教授中一乙班輔導班，與學生相處融合，考試合格率達九成</p> <p>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 65 份，並製作中一級補考卷 2. 為配合教師的教學，錄製 5 段教學影片 3. 為方便高中數學英文班，以課題分類 2003-2011 年 HKCEE 和 2012-2013 年 HKDSE 試題(英文版) 4. 整理數學科的資源庫，方便教師使用</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
		5 協助推動數學科活動 6 協助數學科及非數學科的事宜	強弱項，使教師作針對性措施 11 數學科活動得以順利推行				<p>C) 照顧學習差異： 為中一、二基準測驗未達標同學主持了 5 堂補課班，達到補底之效</p> <p>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</p> <p>E) 協助舉辦校內外數學活動： 1. 周六數學班：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：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)： a) 統計參加人數及協助報名事宜 b) 監考工作 c) 統計成績及分發證書 4. 統籌中一級數學科活動</p> <p>F) 協助其他數學科事宜： 1. 參與中二級共同備課會議及撰寫會議記錄 8 次 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： 1. 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 2. 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 3. 協助 35 周年校慶活動-跨科協作和領獎處，例如：製作壁報和攤位當值 4. 協助由企業、會計與財務概論科，經濟科和升學及就業輔導組舉辦的維園年宵攤位</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
							5. 帶領學生出外比賽，例如：籃球隊比賽和禁毒知識競技比賽 6. 帶領學生出外活動，例如：行山、參觀烹飪中心和參觀法庭 7. 擔任中一級迎新活動裁判 8. 協助訓導組計算學生遲到和記過次數 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。
推動資訊科技教育	1. 減輕通識科教師搜集資料的工作量 2. 協助高中通識科學生進行獨立專題探究的校本評核功課 3. 方便全校師生搜集資料	購買「慧科訊業有限公司」服務，提供不同媒體資料	1. 根據不同通識科單元，把有關資訊作整合 2. 方便老師搜尋各媒體的資料，制作教材 3. 以新聞為本的全方位網上學習方案，集合不同地方的新聞資訊，讓學生輕鬆地進行自我學習	由二零一三年十二月起，為期一學年	「慧科訊業有限公司」費用為約 20,000 元	「慧科訊業有限公司」費用為 18,780 元	「慧科訊業有限公司」能： <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供全校老師搜尋不同媒體資料，方便老師備課 2. 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
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 3 協助推行課外活動，如各項社際球類比賽 4 協助計算及整理賽馬會全方位學習津貼及關愛基金境外遊學津貼 5 協助老師將高中OLE資料上載至WebSAMS，並處理初中學生學習歷程檔案	由二零一三年九月起，為期一學年	活動及行政助理員一年的薪酬 - [月薪 8,600 元，另加 5%強積金，即 (8,600 + 430 元) x12 = 108,360 元] 總額：108,360 元	活動及行政助理員任內的薪酬（包括強積金）： 108,360元	活動及行政助理能： 1 協助推行課外活動，協助球隊的訓練 2 協助籌備各項社際比賽 3 帶領學生參加校際比賽，如校際朗誦比賽 4 協助籌辦校運會 5 協助體育科老師，處理體育科文書工作學生體適能數據 6 協助體育課堂的運作 7 協助校務處分發及處理文件 8 統籌及處理各項校際活動及校外活動的報名工作 9 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 10 協助聯課活動主任及校務處整理賽馬會全方位學習津貼及關愛基金境外遊學津貼之申請資料

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
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"> 協助學校管理多媒體實驗室的資訊科技設施及系統 為老師提供使用以上特別室的專業意見，讓老師更能利用特別室的特點，發揮資訊科技教學 拍攝、錄影課堂的情況，英文科活動、課本評該的小組討論和個人短講和中五及中六的英語口試 協助老師錄製考試聆聽光碟 製作英語早會的網頁 協助教師製作教材、教具 	由二零一三年九月起，為期一學年	資訊科技技術支援助理的薪酬： [3/9-31/8 月薪 10,795.00 元，另加 5%強積金，即 (10,795.00+539.75 元) x12 = 136,017 元] 總額：136,017 元	資訊科技技術支援助理一年的薪酬（包括強積金）： 136,017 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、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 協助老師錄製考試聆聽光碟 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 定時發放 English Builder 的成績給各英文老師 協助統計全校學生在 English Builder 的完成率及得分 製作英語早會的網頁 製作英語科的網頁 協助老師推廣英語活動如英語週等 協助整理文件，包括試卷和會議記錄 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 協助錄影及剪接 SBA 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
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"> 協助資訊科技組處理日常的系統維護工作 協助教師解決使用資訊科技器材所遇到的問題 放學後在電腦室協助管理學生使用電腦 協助調配硬件資源及盤點工作 協助輸入資料至內聯網及學校網頁 協助拍攝及記錄學校活動 協助處理資訊及發放工作 協助維修故障的器材 	由二零壹三年九月起，為期一學年	資訊科技助理員一年的薪酬： 102,869 元 [9/13 - 3/14 月薪 8,050 元·4/14 - 8/14 月薪 8,330 元，加 5%強積金，即 (56,350+41,650) x 1.05 元 總額：102,869 元	IT助理一年(二零一三年九月一日至二零壹四年八月三十一日)的薪酬及僱主強積金供款 - 109270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"> 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。 幫助老師解決在資訊科技教學上所使用器材的技術問題。 於電腦室延長開放時段管理電腦室。 協助資訊科技教育組處理盤點工作。 協助老師輸入功課至內聯網 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。 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。 協助發放短訊通知家長學生須留堂補做功課。
					總額：	785,707元	