

五邑司徒浩中學
2018/2019學年
「學校發展津貼」計劃報告
【資訊科技部份】

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	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"> 1. 協助資訊科技組處理日常的系統維護工作 2. 協助教師解決使用資訊科技器材所遇到的問題 3. 放學後在電腦室協助管理學生使用電腦 4. 協助調配硬件資源及盤點工作 5. 協助輸入資料至內聯網及學校網頁 6. 協助拍攝及記錄學校活動 7. 協助處理資訊及發放工作 8. 協助維修故障的器材 	由二零壹八年九月起，為期一學年	資訊科技助理員一年的薪酬： <u>總額：161,208元</u>	IT 助理一年(二零一八年九月一日至二零一九年八月三十一日)的薪酬及僱主強積金供款 161,208元	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 幫助老師解決在資訊科技教學上所使用器材的技術問題。 3. 於電腦室延長開放時段管理電腦室。 4. 協助資訊科技教育組處理盤點工作。 5. 協助老師輸入功課至內聯網 6. 聯絡供應商或代理商進行報價、維修及跟進工作。 7. 管理消耗品的使用。 8. 安裝及測試各學科使用的軟件。 9. 在學校活動預備所需的電腦器材。 10. 公開考試所需的電腦器材設定。 11. 監測網絡上的不正常活動。 12. 協助發放短訊通知家長學生須留堂補做功課或遲到次數。

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	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 	<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 	由二零一八年九月起，至二零一九年八月，為期一學年	英文科教學助理一年的薪酬： <u>總額：</u> 163,800 元	英文科教學助理一年的薪酬 (二零一八年九月一日至二零一九年八月三十一日)的薪酬及僱主強積金供款)： 163,800 元	<p>陳詠嫻小姐的表現滿意。其主要職責如下：</p> <p>A) 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 負責中一及中二級Benchmark Test的補底班 2 協助統計英語自學中心的使用率 3 協助教師用書和廣泛閱讀計劃圖書的整理 4 協助處理英語朗誦節的文書工作 6 帶領學生參加朗誦節比賽 6 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 7 協助處理新南威爾大學英文測驗和寫作測試的文書工作 8 協助中五及中六級老師輸入 SBA 的分數 9 協助中五及中六於星期六舉行的英語口試 10 協助不同範疇如英語週、海外交流團和 English Award Scheme (雪糕獎勵計劃)等問卷調查的統計工作

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
		<p>10 協助老師統計和推行 iLearner ，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>					<p>11 協助各考試後的數據分析</p> <p>12 訂購暑期作業</p> <p>13 監考及當值</p> <p>14 協助SEN小組的英文輔導班</p> <p>16 協助同學訂購英文報紙及雜誌</p> <p>綜觀以上各繁瑣的工作，教學助理在某程度上幫輕了老師，釋放了少許教師空間</p>

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
	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及系統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，讓老師更能利用該特別室的特點，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 	由二零一八年九月起，至二零一九年八月，為期一學年	資訊科技技術支援助理的薪酬： 總額： 131,040元	資訊科技技術支援助理的薪酬（二零一八年九月一日至二零一九年八月三十一日）的薪酬及僱主強積金供款）： 131,040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 ilearner，取得及發放登入名稱和密碼給每一位學生 定時發放 iLearner 的成績給各英文老師 協助統計全校學生在 iLearner 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 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
					總額：	294,840 元	

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
創造空間	<p>1 減輕通識科教師非教學工作</p> <p>2 協助製作多媒體教材</p> <p>3 增加人力資源推行教學活動</p>	<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」，處理本科的文書工作；並協助推動通識教育科活動</p>	<p>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</p> <p>2 處理本科的文書工作</p> <p>3 協助推行通識教育科課外活動</p>	由二零一八年九月起，為期一學年	<p>通識教育科教學助理一年的薪酬：</p> <p>總額：163,800 元</p>	<p>通識教育科教學助理一年的薪酬（二零一八年九月一日至二零一九年八月三十一日）的薪酬及僱主強積金供款）：163,800 元</p>	<p>通識科教學助理能減輕老師的工作量，為老師創造空間，效果顯著。其工作包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 協助高中老師製作通識教育科教學材料，例如製作簡報、搜尋教材資料和製作各單元的工作紙，方便老師教學 2 協助老師輸入文字報告，例如考試檢討、獨立專題探究等 3 協助初中老師製作通識教育科教學材料 4 協助老師分發新書本和習作事宜，減輕老師非教學工作量 5 協助老師帶領校內和校外活動，例如考察活動，使活動能更有效地和安全地進行 6 非學科的事宜 <ol style="list-style-type: none"> (a) 支援專題研習組 (b) 擔任其他科代課老師 (c) 協助校內考試 (SEN 學生) (d) 負責課後加強班(SEN 學生) (e) 協助處理自評大會的文書工作 (f) 協助處理其他組別的文書工作

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	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 	由二零一八年九月起，為期一學年	中文科教學助理一年的薪酬： <u>總額：</u> 181,440 元	中文科教學助理一年的薪酬（(二零一八年九月一日至二零一九年八月三十一日)的薪酬及僱主強積金供款： 181,440 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及指定文言文篇章教學資料，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「智愛中文網上閱讀計劃」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 協助老師推展活動，並完成錄映及拍照安排 協助本科及其他科組老師處理數據及輸入電腦資料 協助 SENS 組監考及帶領加強輔導班工作 協助周六班別點名及發放訊息給家長工作

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	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外活動的報名工作 2 負責各項校際活動及校外活動的領隊工作 3 協助推行課外活動及各項社際比賽 4 協助帶領各項宿營活動，例如惠州體育訓練營、中二生活訓練營、深圳黃埔青少年軍校訓練營 5 協助生涯規劃主任預備高中學生學習歷程檔案 6 協助老師將高中OLE資料上	由二零一八年九月起，為期一年	活動及行政助理員一年的薪酬： 總額：144,900元	活動及行政助理員任內的薪酬（(二零一八年九月一日至二零一九年八月三十一日)的薪酬及僱主強積金供款：144,900 元	活動及行政助理能： 1 協助處理各課外活動的資料，如報名工作、活動評估、出席獎項等 2 協助籌備及推展各項社際比賽 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 帶領學生參加宿營(例如中二生活訓練營、深圳黃埔青少年軍校訓練營) 8 協助校務處分發及處理文件 9 統籌及處理各項校際活動及校外活動的報名工作 10 協助生涯規劃主任預備高中學生學習歷程檔案並轉發給中六生 11 協助聯課活動主任處理「其他學習經歷」資料並透過 EClass 內 iPortfolio 審批學生所輸入資料 12 協助副校長處理活動評估表，輸入數據，製作圖表，以作自評大會之用

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
			<p>載至 WebSAMS， 並處理初中學 生學習歷程檔 案</p> <p>7 協助聯課活動 主任處理各項 活動評估，輸 入數據，製作 統計圖像作學 校關注事項(生 涯規劃及正向 教育)評估之用</p> <p>8 協助聯課活動 主任處理 EClass內 iPortfolio學生 所輸入資料</p> <p>9 協助體育科老 師處理體育科 文書工作及學 生體適能數據</p>				

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教學工作 2. 製作各級練習和測驗 3. 中一至中二級基準測驗後進行補底計劃 4. 收集學生答卷表現，分析數據 5. 協助推動數學科活動 6. 協助數學科及非數學科的事宜 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 減輕數學科教師的工作量 2. 教師可以有更多額外教學資源，提升學生數學能力 3. 鞏固學生的基本數學知識 4. 了解學生的學習程度及強弱項，使教師作針對性措施 5. 數學科活動得以順利推行 	由二零一八年九月起，為期一學年	<p>教學助理一年的薪酬：</p> <p>總額：</p> <p>168,840元</p>	<p>數學科教學助理一年(二零一八年九月一日至二零一九年八月三十一日)的薪酬及僱主強積金供款 –</p> <p>168,840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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 代課中一甲班及中二丁班。 2. 中二乙班及中二丁班第七節課。 <p>B) 編製教材：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為教師編製額外教材，包括工作紙和測驗卷，提高教學效能。 2. 製作練習給中一至中四學生使用。 3. 為方便高中學生有足夠的試前準備，將文憑試試卷掃描為電子版，方便老師選取給學生作練習。 4. 為令老師有效地針對學生的弱項以加強操練，將部分TSA的英文試題以課題分類。 5. 校對TSA模擬試卷、內容及答案。 6. 整理數學科的資源庫，方便教師使用 <ol style="list-style-type: none"> a. 更新及下載不同出版社的教材 b. 下載教學影片以方便老師進行“flip teaching” c. 下載歷屆試題：2018 DSE M1 & M2 <p>C) 照顧學習差異：</p> <p>為中一、二基準測驗未達標同學主持了13堂補課班，達到補底之效。</p> <p>D) 收集周六數學班問卷調查結果並製作棒形圖以作檢討。</p> <p>E) 協助舉辦校內外數學活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 周六數學班：a) 處理課程收生事宜 <ol style="list-style-type: none"> b) 協調活動期間的課堂運作 c) 處理課程退款事宜

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
							<ul style="list-style-type: none"> 2. 暑期數學班： <ul style="list-style-type: none"> 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)： <ul style="list-style-type: none"> a) 處理報名及其他跟進事宜 b) 統計參加人數及獲資助人數 c) 統計成績及分發證書 4. 統籌中一、中二級數學科活動 F) 協助其他數學科事宜： <ul style="list-style-type: none"> 1. 擔任數學科代堂老師： <ul style="list-style-type: none"> a) 進行授課 b) 編製工作紙 c) 輔助學生完成工作紙 2. 撰寫數學科會議記錄3次 G) 協助其他非數學科事宜： <ul style="list-style-type: none"> 1. 中英文課後輔導班 <ul style="list-style-type: none"> a. 點名工作 b. 致電予缺席學生之家長 c. 協調課堂期間的課堂運作 2. 師友計劃 <ul style="list-style-type: none"> a. 點名工作 b. 致電予缺席學生之家長 c. 協調課堂期間的課堂運作 d. 於導師缺席時擔任代課

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
							3. 中文科寫作能力提升班 <ul style="list-style-type: none"> a. 點名工作 b. 致電予缺席學生之家長 c. 協調課堂期間的課堂運作 4. 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 5. 負責SEN學生校內測驗及考試，中三級SEN學生TSA及校外DSE的監考工作 6. 協助初中英文科聆聽的監考工作 7. 協助中一新生入學試監考工作 8. 參與訓輔會議及撰寫會議記錄3次 9. 參與STEM會議及撰寫會議記錄 10. 擔任社際問答比賽工作人員 11. 協助由輔導組舉辦的中二級「同班一家親」活動 12. 協助中二級「共創成長路」活動 13. 帶領中三級學生參加校際中文朗誦比賽 14. 完成校長委派工作 <ul style="list-style-type: none"> i. 數據輸入 ii. 成績分析 iii. 校曆表 15. 協助有關讀書樂的工作及圖書館當值 16. 協助特別情況下之課堂秩序 17. 擔任其他科代堂老師 數學科教學助理表現稱職，盡心盡力，減輕了教師不少工作量，釋放更多教師空間。