

五邑司徒浩中學
2019/2020學年
「學校發展津貼」計劃報告

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 	由二零壹九年九月起，為期一學年	資訊科技助理員一年的薪酬	IT助理一年(二零一九年九月一日至二零二零年八月三十一日)的薪酬及僱主強積金供款	<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	聘用英文科教學助理乙名，負責： <ol 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的日常運作 製作英語早會的網頁 協助老師推廣英語活動如英語週等 協助老師推廣EERS（英語廣泛閱讀計劃）的運作 協助老師統計和推行 	<ol style="list-style-type: none"> 減輕英文科老師非教學的工作量 英文科活動得以順利推行 英語自學中心運作暢順 多媒體實驗室運作暢順 	由二零一九年九月起，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	英文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）	教學助理的表現滿意。 <p>A) 推行英文科活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 協助舉辦英語週，如製作遊戲，工作紙及海報設計 在放學後管理英語自學中心 協助推行 English Award Scheme（雪糕獎勵計劃），如製作海報及換領卷 製作中一及中二走廊的早會精選句子 製作梯間的名人雋語（wise saying） <p>B) 釋放教師空間</p> <ol style="list-style-type: none"> 負責中一及中二級Benchmark Test的補底班 協助統計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比賽 處理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和寫作測試的文書工作 協助中五及中六級老師輸入 SBA 的分數 協助中五及中六於星期六舉行的英語口試 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 協助各考試後的數據分析 訂購暑期作業 監考及當值

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>English Builder (EB) ，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>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>
	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	<p>1 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</p> <p>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</p>	由二零一九年九月起，至二零二零年八月，為期一學年	資訊科技技術支援助理的薪酬	資訊科技技術支援助理的薪酬 (包括強積金)	<p>資訊科技技術支援助理員能：</p> <p>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</p> <p>2 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</p> <p>3 協助老師錄製考試聆聽光碟</p> <p>4 協助把全校學生分成不同組別後電郵給 English Builder (EB) ，取得及發放登入名稱和密碼給每一位學生</p> <p>5 定時發放 EB 的成績給各英文老師</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
			訊科技教學 3 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六的英語口試 4 協助老師錄製考試聆聽光碟 5 製作英語早會的網頁 6 協助教師製作教材、教具				6 協助統計全校學生在 EB 的完成率及得分 7 製作英語早會的網頁 8 製作英語科的網頁 9 協助老師推廣英語活動如英語週等 10 協助整理文件，包括試卷和會議記錄 11 協助統計英文科網上教材的使用率 12 協助中六星期六舉行的口試 13 協助錄影及剪接 SBA 14 管理英文科在伺服器的儲存資料及備份
創造空間	1 減輕通識科教師非教學工作 2 協助製作多媒體教材 3 增加人力資源推行教學活動	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	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 2 處理本科的文書工作 3 協助推行通識教育科課外活動	由二零一九年九月起，為期一學年	通識教育科教學助理一年的薪酬	通識教育科教學助理一年的薪酬（包括強積金）	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： <ol style="list-style-type: none"> 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 協助老師輸入文字報告，例如考試檢討、獨立專題探究等 協助初中老師製作通識教育科教學材料和工作紙 協助老師分發新書本和習作事宜，減輕老師非教學工作量

項目	關注重點	策畧/工作	預期好處	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
							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 (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
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	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 2 協助推行中文科課外活動	由二零一九年九月起，為期一學年	中文科教學助理一年的薪酬：	中文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）	中文科教學助理能： 1 協助整理三三四新高中課程必修單元及指定文言篇章教學資料，減輕老師文書工作 2 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 3 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 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 5 每月列印中一、二級學生「看漢中文網」閱讀計劃成績，讓任教老師針對學生表現跟進 6 協助老師製作聆聽考試錄音資料 7 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 8 完成代課、出外帶隊及校方指派一般文書工作 9 協助老師推展活動，並完成錄映及拍照安排 10 協助本科及其他科組老師處理數據及輸入電腦

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
							資料 11 協助 SENS 組監考及帶領加強輔導班工作 12 協助周六班別點名及發放訊息給家長工作 13 協助中一級老師及於停課期間協助其他老師製作 Google Classroom 網上中文學習材料
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及領隊工作 2 協助推行課外活動及各項社際比賽 3 協助發放社際比賽的資訊及製作社際比賽資訊壁報板 4 協助帶領各項宿營活動，例如體育訓練營、中二生活訓練營、深圳黃埔青少年軍校訓練營等	由二零一九年九月起，為期一年	活動及行政助理員一年的薪酬	活動及行政助理員任內的薪酬（包括強積金）	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，並將比賽資訊及結果發放 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(因新冠肺炎疫情而取消) 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(例如中一、二生活訓練營) 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
			5 協助生涯規劃 主任預備高中 學生學習歷程 檔案				
			6 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 校關注事項評 估之用				
			7 協助聯課活動 主任處理 EClass內 iPortfolio學生 所輸入的OLE 資料				
			8 協助體育科老 師處理體育科 文書工作及學 生體適能數據				
			9 協助老師帶領 STEM活動及 比賽				

項目	關注重點	策略/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 	由二零一九年九月起，為期一學年	教學助理一年的薪酬	<p>數學科教學助理一年(二零一九年九月一日至二零二零年八月三十一日)的薪酬及僱主強積金供款</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) 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. 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：up to 2020 DSE (包括必修課程及M1) <p>B) 照顧學習差異： 為中一、二基準測驗未達標同學主持補課班，達到補底之效。</p> <p>C) 協助舉辦校內外數學活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 暑期數學班：a) 處理課程退款事宜 2. 國際聯校學科評估及比賽(ICAS)： <ol 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 <p>D) 協助其他數學科事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任數學科代堂老師： <ol style="list-style-type: none"> a) 進行授課

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	實際支出	計劃評估
							b) 編製工作紙 c) 輔助學生完成工作紙 2. 幫助老師掃描答卷、進行分析，並提供學生表現報告及試題分析報告 3. 撰寫數學科會議記錄3次 4. 整理及電郵校外模擬試成績及分析給各中六同學 5. 停課期間，致電各未能聯絡的家長以跟進同學學習進度 E) 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，及校外DSE的監考工作 3. 協助初中英文科聆聽的監考工作 4. 參與訓輔會議及撰寫會議記錄3次 5. 參與STEM會議及撰寫會議記錄 6. 完成校長委派工作 i. 數據輸入 ii. 成績分析 iii. 校曆表 7. 協助有關讀書樂的工作及圖書館當值 8. 協助特別情況下之課堂秩序 9. 擔任其他科代堂老師 數學科教學助理表現稱職，工作用心，處事有條理，減輕了教師不少工作量，釋放更多教師空間。
						總支出：\$1,221,822.00	