

五邑司徒浩中學
2022/2023學年「學校發展津貼」計劃書

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
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 	由二零二二年九月起，為期一學年	全職中文科教學助理一年的薪酬	<ol style="list-style-type: none"> 協作製作教材的數量 減輕教師非教學工作量 協助中文科老師處理部分科務之文書及處理數據工作 協助老師安排文憑試校本評核事宜 協助老師製作聆聽考試錄音及錄影課堂資料 協助老師帶領學生參加課外活動及比賽 	中文科教學助理的工作表現	梁麗嫦老師
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 	<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 多媒體實驗室運作暢順 	由二零二二年九月起，為期一學年	英文科教學助理一年的薪酬	<ol style="list-style-type: none"> 協作老師滿意教學助理在英語活動的表現 教材製作不少一百張 多媒體實驗室的使用率達百分之七十 	<ol style="list-style-type: none"> 英文科教學助理的工作表現 統計教材的製作量 統計多媒體實驗室的使用率 	廖佩詩老師

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
		5 協助管理英語角 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及上載有關練習 8 協助老師推廣英語活動如英語週等 9 協助老師統計和推行 online reading programme，並確保其順利運作 10 協助英語廣泛閱讀計劃（EERS）的運作 11 定期更換中一及中二級走廊的英語海報 12 定期更換梯間和中一級課室的名人雋語（wise saying） 13 協助中五及中六級老師輸入SBA的分數 14 協助老師統計和推行 Reading Award Programme，並確保其順利運作				4 學生常常到英語角參與例如口語練習等活動		

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
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	<p>聘用一名資訊科技技術支援助理員，負責：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 協助學校管理多媒體實驗室的資訊科技設施及系統 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 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五及中六的英語口試 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 7 製作英語科的網頁 8 協助老師推廣英語的活動如英語週等 9 協助整理文件 10 協助老師管理English Builder 的運作，定期印刷及分發各組/班的表現 	<ol style="list-style-type: none"> 1 多媒體實驗室運作暢順 2 減輕英文科老師對使用資訊科技的壓力 3 英文科有關電腦應用的活動，如英語早會(Morning Assemblies) 和網上學習計劃(English Builder)得以順利推行 4 解決老師利用各種器材的技術困難，如拍攝、錄影課本評該的小組討論、個人短講和中五及中六的英語口試及錄製考試聆聽光碟 	由二零二二年九月起，為期一學年	資訊科技技術支援助理一年的薪酬	<ol style="list-style-type: none"> 1 多媒體實驗室的電腦硬件、軟件及網絡系統得到更佳管理及維護 2 協作老師滿意資訊科技技術支援助理員的表現 3 多媒體實驗室的使用率均達百分之七十 4 老師更能利用多媒體實驗室的特點，發揮資訊科技教學 	<ol style="list-style-type: none"> 1 資訊科技技術支援助理員的工作表現 2 統計多媒體實驗室及語言學習室的使用率 	廖佩詩老師

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
創造空間	為數學科提供支援	<p>聘請一位數學科教學助理，負責：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 製作額外的數學工作紙和測驗 2 跟進中一至中三級基準測驗補測計劃 3 協助中一至中三級數學功課輔導班 4 協助處理學生卷二(選擇題)試題 5 協助舉辦數學科活動 6 處理數學科各項文書工作，包括會議記錄 7 協助非數學科的事宜 	<ol style="list-style-type: none"> 1 數學科教師有更多教材，以豐富教學內容 2 輔導能力稍遜的學生，以照顧學生學習多樣性 3 減輕數學科教師非教學的工作量 4 減輕非數學科老師的工作量 	由二零二二年九月起，為期一學年	數學科教學助理一年的薪酬	<ol style="list-style-type: none"> 1 編製教材的數量 2 補測學生的數學科成績有進步 3 有效支援數學科活動 4 有效處理科務文書工作 5 減輕教師非教學工作量 6 非數學科的工作順利完成 7 數學科教學助理的工作表現滿意 	<ol style="list-style-type: none"> 1 蒐集教師對教材的製作質與量的意見 2 統計編製教材的數量 3 統計舉行補測班的次數 4 檢視支援數學科活動的表現 5 蒐集各教師對數學科教學助理全年的工作表現 	鄭樹深老師

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
創造空間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合公民與社會發展科的特點：由於本科貼近時事，而社會時事改變很快，因此輔助資料必須經常更新，此是恆常工作，這涉及大量文書人力。 2. 減輕公民與社會發展科教師非教學工作 3. 協助製作多媒體教材 4. 增加人力資源推行教學活動和校外活動及比賽 	<p>聘用公民與社會發展科教學助理乙名，協助編寫、製作公民與社會發展科教學材料，協助建立和管理公民與社會發展科「資源庫」，處理本科的文書工作；並協助推動公民與社會發展科活動；協助學校推動「特別學習需要學生」的活動</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 減輕公民與社會發展科教師編寫、製作及準備公民與社會發展科教學材料的工作量 2 處理本科的文書工作 3 協助推行公民與社會發展科的課外活動 4. 幫助「特別學習需要學生」 5. 協助處理其他組別的文書工作 	由二零二二年九月起，為期一學年	公民與社會發展科教學助理一年的薪酬	<ol style="list-style-type: none"> 1 協作製作教材的數量 2 減輕教師非教學工作量 3 老師的良好評價 	公民與社會發展科教學助理的工作表現	趙志培老師

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
	5. 協助學校推動「特別學習需要學生」的活動							
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 	由二零二二年九月起，為期一學年	資訊科技助理員一年的薪酬	<ol style="list-style-type: none"> 1 有效管理及維護學校的電腦硬件、軟件及網絡 2 能解決教職員在使用資訊科技器材上所遇到的問題 3 準時在放學後開放電腦室時當值 4 盤點記錄完整 5 按時及準確輸入所需資料至內聯網及學校網頁 6 按負責活動老師指示拍攝工作及後期製作 7 按時上載資訊及設定發放時間 8 按需要聯絡供應商維修器材 	<ol style="list-style-type: none"> 1 資訊科技助理員的工作表現 2 全年度軟件、硬件及網絡的可靠程度 3 教職員所給予的評價 4 發放資訊的有效時間性及準確性 5 可接觸性，有需要時容易得到協助 	袁永鍵老師

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
創造空間、發展多元化活動	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比賽的報名工作 2 負責各項校際活動及校外活動的領隊工作 3 協助推行各項社際比賽 4 協助發放社際比賽的資訊及製作社際比賽資訊壁報板 5 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 6 協助生涯規劃主任預備高中學生學習歷程檔案 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評估之用	由二零二二年九月起，為期一年	活動及行政助理員一年的薪酬	1 能減少老師帶隊參加校際活動及校外活動的時數 2 能協助老師帶領學生參加校外活動及宿營 3 有定期張貼校內、外活動宣傳資訊 4 有參與協助推行社際比賽及發放社際比賽的資訊 5 有協助處理EClass內iPortfolio學生所輸入資料 6 有協助處理各項活動評估，統計資料 7 能減少體育科老師文件工作	活動及行政助理員的工作表現 帶領活動、宿營次數	胡沃池老師、劉妙菁老師

項目	關注重點	策略/工作	預期好處	時間表	所需資源	成功準則	評估方法	負責人
			8 協助聯課活動主任處理 EClass 內 iPortfolio 學生所輸入的 OLE 資料 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 10 協助老師帶領 STEAM 活動及比賽					
				總支出：	\$1,344,168.00			