

五邑司徒浩中學  
2024/2025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、製作錄音材料、拍攝、處理數據，並協助推動中文科活動	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>協助推行中文科課外活動</li> </ol>	由二零二四年九月起，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"> <li>協作製作教材的數量</li> <li>減輕教師非教學工作量</li> <li>協助中文科老師處理部分科務之文書及處理數據工作</li> <li>協助老師安排文憑試校本評核事宜</li> <li>協助老師製作聆聽考試錄音及錄影課堂資料</li> <li>協助老師帶領學生參加課外活動及比賽</li> <li>協助學科網頁更新</li> <li>協助老師課後支援工作</li> </ol>	中文科教學助理的工作表現	梁麗嫦老師 (中文科主任)

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 協助管理英語角</li> <li>6 協助製作壁報</li> <li>7 協助老師推廣英語活動如英語週等</li> <li>8 協助教師製作網上閱讀教材，並統計每班完成之數量</li> <li>9 協助英語廣泛閱讀計劃(EERS)的運作</li> <li>10 定期更換梯間名人雋語 (wise saying)</li> <li>11 定期更換全校走廊的英語海報</li> <li>12 協助中五及中六老師輸入SBA的分數</li> <li>13 協助老師統計和推行 Reading Award Programme，並確保其順利運作</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. 英文科活動得以順利推行</li> <li>3 英語角運作暢順</li> </ol>	由二零二四年九月起，為期一學年	英文科教學助理一年的薪酬	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 老師滿意教學助理在英語活動的表現</li> <li>2 編制教材的數量</li> <li>3 妥善管理英語角</li> <li>4 有效處理科務文書工作</li> <li>5 有效協助學科網頁更新</li> <li>6 減輕老師教學工作量</li> <li>7 協助校本評核工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 英文科教學助理的工作表現</li> <li>2 統計教材的製作量</li> </ol>	鄧穎欣老師 (英文科主任)

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
		14 協助初中課後補測時段						
創造空間	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"> <li>1 為老師提供使用特別室的專業意見，讓老師更能利用該特別室的特點，發揮資訊科技教學</li> <li>2 協助拍攝、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</li> <li>3 協助老師製作考試聆聽USB</li> <li>4 協助教師製作教材、教具</li> <li>5 製作英語科的網頁</li> <li>6 協助老師推廣英語的活動如英語週</li> <li>7 協助整理文件</li> <li>8 協助老師管理網上閱讀的運作，定期印刷及分發各組/班的表現</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 減輕英文科老師對使用資訊科技的壓力</li> <li>2 協助老師管理網上閱讀的運作，定期印刷及分發各組/班的表現</li> <li>3 解決老師利用各種器材的技術困難，如拍攝、錄影校本評該的小組討論、個人短講和中五及中六的英語口試及製作考試聆聽USB</li> </ol>	由二零二四年九月起，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"> <li>1 協作老師滿意資訊科技技術支援助理員的表現</li> <li>2 運用資訊科技協作老師教學</li> </ol>	資訊科技技術支援助理員的工作表現	鄧穎欣老師 (英文科主任)

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"> <li>1 製作額外的數學工作紙和測驗</li> <li>2 跟進中一及中二級基準測驗補測計劃</li> <li>3 協助中一及中二級數學功課輔導班</li> <li>4 協助處理學生卷二(選擇題)試題</li> <li>5 協助舉辦數學科活動</li> <li>6 處理數學科各項文書工作，包括會議記錄</li> <li>7 協助非數學科的行政事宜</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 數學科教師有更多教材，以豐富教學內容</li> <li>2 強化學生的數學能力</li> <li>3 了解到學生的學習情況，教師可照顧學生學習多樣性</li> <li>4 各數學科活動可順利舉辦</li> <li>5 減輕數學科教師非教學的工作量</li> <li>6 減輕非數學科老師的工作量</li> </ol>	由二零二四年九月起，為期一學年	數學科教學助理一年的薪酬	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 編製教材的數量</li> <li>2 補測學生的數學科成績有進步</li> <li>3 有效支援數學科活動</li> <li>4 有效處理科務文書工作</li> <li>5 減輕教師非教學工作量</li> <li>6 非數學科的工作順利完成</li> <li>7 數學科教學助理的工作表現滿意</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 蒐集教師對教材的製作質與量的意見</li> <li>2 統計編製教材的數量</li> <li>3 統計舉行補測班的次數</li> <li>4 檢視支援數學科活動的表現</li> <li>5 蒐集各教師對數學科教學助理全年的工作表現</li> </ol>	黃裕田老師 (數學科主任)
創造空間	減輕教師非教學工作	<p>聘用一名資訊科技助理</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 協助資訊科技組處理日常的系統維護工作</li> <li>2 協助教師解決使用資訊科技器材所遇到的問題</li> <li>3 放學後在電腦室協助管理學生使用電腦</li> </ol>	由二零二四年九月起，為期一學年	資訊科技助理一年的薪酬	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 有效管理及維護學校的電腦硬件、軟件及網絡</li> <li>2 能解決教職員在使用資訊科技器材上所遇到的問題</li> <li>3 準時在放學後開放電腦室時當值</li> <li>4 盤點記錄完整</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 資訊科技助理員的工作表現</li> <li>2 全年度軟件、硬件及網絡的可靠程度</li> </ol>	袁永鍵老師 (資訊科技支援主任)

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
			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			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	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	
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 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	由二零二四年九月起，為期一學年	活動助理員一年的薪酬	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及eEnrollment所需資料	活動助理員的工作表現 帶領活動、宿營次數	劉妙菁老師（聯課活動主任）

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 8 協助聯課活動主任處理EClass內iPortfolio及eEnrollment的資料 9 協助處理學生體適能數據 10 協助老師帶領STEAM及藝術活動及比賽			6 有協助處理各項活動評估，統計資料		
				總支出：	\$1,299,414.06			