

五邑司徒浩中學
2025/2026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	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	由二零二五年九月起， 為期一學年	全職中文科教學助理一年的薪酬： [月薪18,000元，另加5%強積金，即18,000元 x 1.05% x 12 = 226,800元] 總額：226,800元	1 協作製作教材的數量 2 減輕教師非教學工作量 3 協助中文科老師處理部分科務之文書及處理數據工作 4 協助老師安排文憑試校本評核事宜 5 協助老師製作聆聽考試錄音及錄影課堂資料 6 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 (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"> 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. 協助管理英語角 6. 協助製作壁報 7. 協助老師推廣英語活動如英語週等 8. 協助教師製作網上閱讀教材，並統計每班完成之數量 9. 協助英語廣泛閱讀計劃(EERS)的運作 10.定期更換梯間名人雋語 (wise saying) 11.定期更換全校走廊的英語海報 12.協助老師統計和推行 Reading Award Programme，並確保其順利運作 	<p>1. 減輕英文科老師非教學的工作量</p> <p>2. 英文科活動得以順利推行</p>	<p>由二零二五年九月起， 為期一學年</p>	<p>英文科教學助理一年的薪酬： [月薪18,000元，另加5%強積金，即 18,000元 x 1.05% x 12 = 226,800元] 總額： 226,800元</p>	<p>1. 老師滿意教學助理在英語活動的表現</p> <p>2. 妥善管理英語角</p> <p>3. 有效處理科務文書工作</p> <p>4. 減輕老師教學工作量</p> <p>5. 協助校本評核工作</p>	<p>英文科教學助理的工作表現</p>	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
		13.協助初中課後補測時段 14.兼教2班初中英文						
創造空間	為數學科提供支援	聘請一位數學科教學助理，負責： 1. 製作額外的數學工作紙和測驗 2. 跟進中一至中二級基準測驗補測計劃 3. 協助中一至中二級數學功課輔導班 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 8. 協助各級不同的補課班	1. 數學科教師有更多教材，以豐富教學內容 2. 強化學生的數學能力 3. 了解到學生的學習情況，教師可照顧學生學習差異 4. 各數學科活動可順利舉辦 5. 減輕數學科教師非教學的工作量 6. 減輕非數學科老師的工作量	由二零二五年九月起， 為期一學年	數學科教學助理一年的薪酬： [月薪18,000元，另加5%強積金，即 $18,000 \text{元} \times 1.05\% \times 12 = 226,800 \text{元}]$ 總額：226,800元	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	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	黃裕田老師 (數學科主任)

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	減輕教師非教學工作	聘用一名資訊科技助理員	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	由二零二五年九月起， 為期一學年	資訊科技助理員一年的薪 酬： [月薪17,325元，另加5%強積金，即 $17,325 \text{元} \times 1.05\% \times 12 = 218,295 \text{元}]$ 總額： 218,295元	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	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 (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
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	<p>減輕老師的非教學的工作量，例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 統籌及處理各項校際活動及校外比賽的報名工作 負責各項校際活動及校外活動的領隊工作 協助推行各項社際比賽 協助發放社際比賽的資訊及製作社際比賽資訊壁報板 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及交流團等 協助生涯規劃主任預備高中學生學習歷程檔案 	由二零二五年九月起， 為期一學年	<p>活動助理員一年的薪酬： [月薪18303.1元，另加5%強積金，即 $19,218.26 \times 1.05\% \times 12 = 230,619.06$元] 總額：230,619.06元</p>	<ol style="list-style-type: none"> 能減少老師帶隊參加校際活動及校外活動的時數 能協助老師帶領學生參加校外活動及宿營及交流團 有定期張貼校內、外活動宣傳資訊 有參與協助推行社際比賽及發放社際比賽的資訊 有協助處理 EClass 內 iPortfolio 及 eEnrolment 所需資料 有協助處理各項活動評估，統計資料 能減少體育科老師文件工作 	<ol style="list-style-type: none"> 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
			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 學生所輸入的 OLE 資料及輸入 eEnrolment 的資料 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：	\$1,129,314.06			