

五邑司徒浩中學
2023/2024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、製作錄音播放材料、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 	由二零二三年九月起，至二零二四年八月，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： <ol style="list-style-type: none"> 協助整理高中優化課程及校本教學資料，減輕老師文書工作 協助整理初中課程單元教學資料，減輕老師文書工作 協助老師將學生優秀作品打成文字檔、儲存及印製稿件，減輕老師文書工作量 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 協助老師製作聆聽考試錄音資料 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，並完成錄影及拍照安排 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 協助中六級老師完成校本評核錄影工作 舉辦及任教中二級文言文課後興趣班

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. 協助管理英語角 6. 協助管理多媒體學習室的日常運作 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. 定期更換梯間名人雋語 (wise saying) 	<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. 英語角運作暢順 	由二零二三年九月起，至二零二四年八月，為期一學年	英文科教學助理的薪酬	英文科教學助理一年的薪酬（包括強積金）	<p>英文科教學助理表現滿意。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 協助管理英語角 2 協助舉辦英語活動，如製作遊戲，工作紙及海報設計 3 協助推行 English Award Scheme（雪糕獎勵計劃），如製作海報及換領券 4 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"> 1 協助教師用書和廣泛閱讀計劃圖書的整理 2 協助處理英語朗誦節的文書工作 3 監考及當值 4 協助SEN小組的英文輔導班 <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
		12.定期更換中一及中二級走廊的英語海報 13.協助中五及中六老師輸入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					
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	聘用一名資訊科技技術支援助理員	聘用一名資訊科技技術支援助理員，負責： <ol style="list-style-type: none"> 協助學校管理多媒體實驗室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 	由二零二三年九月起，至二零二四年八月，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）	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、校本評核 協助老師製作考試聆聽材料 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 定時發放 EB 的成績給各英文老師 協助統計全校學生在 EB 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 協助整理文件

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>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>4. 協助老師錄製考試聆聽光碟</p> <p>5. 製作英語早會的網頁</p> <p>6. 協助教師製作教材、教具</p> <p>7. 製作英語科的網頁</p> <p>8. 協助老師推廣英語的活動如英語週</p> <p>9. 協助整理文件</p> <p>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</p>				<p>11. 協助統計英文科網上教材的使用率</p> <p>12. 協助錄影及剪接 SBA</p> <p>13. 管理英文科在伺服器的儲存資料及備份</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
創造空間	為數學科提供支援	聘用數學科教學助理一名，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	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多樣性 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	由二零二三年九月起，至二零二四年八月，為期一學年	教學助理一年的薪酬	數學科教學助理一年薪酬(包括強積金)	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。 A) 編製教材： 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六學生使用。 3. 為方便高中學生有足夠的試前準備，將文憑試練習卷掃描為電子版，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 a. 更新及下載不同出版社的教材 b. 下載歷屆試題：直至2024 B) 照顧學習差異： 1. 為中一至中二基準測驗未達標同學主持補課班，達到補底之效。 2. 協助數學功課輔導班進行，全年次數約21次 C) 協助舉辦校內外數學活動： 1. 周六數學班： 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 d. 製作排行榜 2. 協助初中數學科活動

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>(D) 協助其他數學科事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任代堂老師： <ol 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 3. 撰寫各級級會會議紀錄 <p>(E) 協助其他非數學科事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中英數課後輔導班 <ol 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 <ol 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 3. 負責課後輔導堂教授及照顧SEN學生 4. 負責SEN學生校內測驗及考試，及校外DSE的監考工作 5. 協助監考工作 6. 參與訓輔會議及撰寫會議記錄2次 <p>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。</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
創造空間	減輕教師非教學工作	聘用全職公民科教學助理乙名，協助編寫、製作公民科教學材料、協助老師整理內地考察團資料、製作網上功課、拍攝、處理數據，並協助推動公民科活動	<ol style="list-style-type: none"> 減輕公民科教師編寫、製作及準備公民科教學材料的工作量 協助推行公民科課外活動 	由二零二三年九月起，至二零二四年八月，為期一學年	公民科教學助理一年的薪酬	公民科教學助理一年的薪酬（包括強積金）	<p>公民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"> 協助高中老師製作公民科教學材料，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，例如考試檢討等 協助公民科老師處理部分科務之文書及網上教材工作，減輕老師非教學工作量 協助老師整理內地考察團資料 協助老師帶領校內和校外活動，例如內地考察、出外參觀活動，使活動能更有效地和安全地進行 非學科的事宜 <ol style="list-style-type: none"> 協助處理其他組別的文書工作 擔任其他科代課老師 協助校內考試 (SEN學生)
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 	由二零二三年九月起，至二零二四年八月，為期一學年	活動助理員一年的薪酬	活動助理員任內的薪酬（包括強積金）	<p>活動助理能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 協助處理各課外活動的資料，如報名工作、活動評估、出席獎項統計等 協助籌備及推展各項社際比賽，並將比賽資訊及結果發放 帶領學生參加校際比賽及活動，如校際朗誦比賽、學界比賽、初創企業培訓課程等等

			<ol style="list-style-type: none"> 2. 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 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 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 			<ol style="list-style-type: none"> 4 協助體育科老師，處理體育科文書工作，整理學生體適能數據 5 協助體育課堂的運作 6 統籌及處理各項校際活動及校外活動的報名工作 7 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 8 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 9 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 10 協助帶領各科組同學參加不同境內外學習活動，如黃埔軍校訓練營、中二生活訓練營等。
--	--	--	--	--	--	--

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
			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STEAM活動及比賽				
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	由二零二三年九月起，至二零二四年八月，為期一學年	資訊科技助理員一年的薪酬(一年間由不同助理員擔任)	IT助理一年的薪酬(包括強積金)	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。 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. 協助資訊科技教育組處理盤點工作。 4. 聯絡供應商或代理商進行報價、維修及跟進工作。 5. 管理消耗品的使用。 6. 安裝及測試各學科使用的軟件。 7. 在學校活動預備所需的電腦器材。

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				8. 公開考試所需的電腦器材設定。 9. 監測網絡上的不正常活動。 10. 協助發放短訊通知家長學生的各項事宜。
					總支出：\$1,345,100.13		