

博愛醫院陳楷紀念中學
「學校發展津貼」報告
2015/16

1. 本校 2015/16 年度使用上述撥款作以下用途：

- 1.1 聘請中文科教學助理一名
- 1.2 聘請英文科教學助理一名
- 1.3 聘請數學科教學助理一名
- 1.4 聘請通識科教學助理一名
- 1.5 聘請電腦技術員

2. 各項工作及成效

2.1 中文科教學助理

2.1.1 工作範圍

- (1) 協助中文科活動推行
- (2) 協助中三、中六同學進行口語練習(包括：午膳、放學時間，及試前的練習)
- (3) 負責口語考試的分組編排
- (4) 負責中四、中五口語准考証的整理及編製
- (5) 協助各級中文口語的考試的進行
- (6) 協助各級教學資料的編製，包括中三 TSA 資料的整理。
- (7) 協助中文科科務工作
- (8) 中文科資料及數據整理(公開試資料、學生作品)
- (9) 整理學生作品及圖書的資料
- (11) 擔任代課

2.1.2 成效

- (1) 教學助理能有效協助籌辦中文科的活動，減少老師活動準備的工作，及進行活動當天的人手分配。
- (2) 教學助理能有效利用午膳、放學等時間，訓練學生口語能力，能紓緩老師繁重的口語訓練工作，讓學生能有更多機會練習，建立信心。
- (3) 教學助理負責各級口語考試時間的編組，有效減輕老師的行政工作。
- (4) 教學助理負責中四、中五口語准考証的整理及編製，令口語考試更順暢，而且減少老師的行政工作。
- (5) 教學助理能協助各級中文口語的考試的進行，能使過程更為順暢。
- (6) 教學助理能有效協助各級教學資料的編製，包括中三 TSA 資料整理；並且協助老師編寫額外資料，如寫作材料，及整理中三課後練習，這有效減少教師的工作量，亦有助中文科資源的共享。
- (7) 協助中文科行政工作，包括：撰寫會議紀錄、收集學生欠交功課的數據等，有效減輕老師的行政工作。
- (8) 協助中文老師整理學生日常課業、作品及公開試資料，有助老師儲存學

生佳作，以作展示，並讓學生互相欣賞。

- (9) 整理學生文章，完成學生作品集，並順利整理中文科圖書的相關資料。

2.2 英文科教學助理

2.2.1 工作範圍

- (1) 協助老師整理教學材料及工作紙等。
- (2) 擔任英文科代課及看管學生秩序等工作。
- (3) 協助外籍老師教導學生英文說話技巧。
- (4) 協助英文科舉辦英語週活動。
- (5) 協助推行英文科課外活動，帶領學生進行戶外考察及帶領初中學生出外參加英詩朗誦比賽。
- (6) 協助老師安排校內英語說話能力考試。
- (7) 協助外籍老師推行小六學生英語課程。
- (8) 整理 DSE 及 TSA 公開試題目及附答案。
- (9) 協助老師與學生練習，為 DSE 及 TSA 公開考試作好準備。
- (10) 擔任學校測驗考試樓層聯絡員。
- (11) 協助帶領學生進行暑期活動。

2.2.2 成效

- (1) 整體運作方面，教學助理能減輕老師的工作量，提升英文科組的運作效率，亦提供更多空間讓老師準備課堂教學工作。
- (2) 教學助理對教育工作充滿熱誠，富責任感，並積極完成指派的工作，亦能協助老師準備課堂教學的工作。

2.3 數學科教學助理

2.3.1 工作範圍

- (1) 課後數學溫習班導師(S1 – S5)
- (2) 整理歷屆 DSE 公開試/ TSA 試題題目及附答案
- (3) 協助籌辦「繽紛學習日」數學科活動
- (4) 協助老師製作「自主學習」教材
- (6) 校外數學比賽訓練及帶隊
- (7) 中六抉尖補底班

2.3.2 成效

- (1) 教學助理能協助老師處理文書工作，準備教材，能減輕老師的工作量，提供空間以準備課堂教學。
- (2) 教學助理能協助跟進數學溫習班，準備適切練習，照顧數學能力稍遜的學生。
- (3) 整體而言，教學助理對數學教育工作充滿熱誠，亦能按時完成指派的工作。

2.4 通識科教學助理

2.4.1 工作範圍

- (1) 協助初中及高中老師編寫、修訂及更新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等。
- (2) 協助通識科補堂、補課，擔任代課及看管學生秩序等工作。
- (3) 負責中六級通識科補底訓練。
- (4) 協助建立和管理通識教育科「資源庫」。
- (5) 處理本科的文書工作，減輕老師非教學工作量。
- (6) 協助推行通識教育科課外活動，帶領學生進行戶外考察。

2.4.2 成效

- (1) 於整體運作方面，教學助理的支援能提升全體科組的運作效率，並能確保教材編寫、更新的工作順利完成，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。
- (3) 強化能力較弱的學生的應試技巧，增加學生學習本科信心。
- (4) 處理大批通識科聯課活動之行政及文書工作，減輕教師工作量，普遍老師認同工作空間有所增加。

2.5 聘請電腦技術員

2.5.1 工作範圍

- (1) 支援資訊科技在教學的應用，確保設備的正常運作及有效使用。
- (2) 協助各科處理校本評核的技術支援，如拍攝、學生錄影、光碟燒錄及電腦支援等。

2.5.2 成效

- (1) 電腦技術員能協助完成高中中英文科教學及考試視聽材料的製作。
- (2) 在校本評核的過程中提供技術支援，運作流程暢順。
- (3) 整體來說，電腦技術支援能提升工作的效率，並能減輕老師的工作量，有效協助老師進行校本評核工作。當中包括事前的場地安排、過程中的拍攝以及完成後的影像處理，各項工作均能適時處理及完成。