

博愛醫院陳楷紀念中學
「學校發展津貼」報告
2012/13

1. 本校 2012/13 年度使用上述撥款作以下用途：

- 1.1 聘請通識科教師一名
- 1.2 聘請技術助理一名，協助教師推行校本評核。
- 1.3 聘請文書助理一名，協助教師、校務處處理文件工作。

2. 各項工作及成效

2.1 通識科教師

- 任教初中一、初中二、高中一及高中二通識科及初中一、初中二普通電腦科。
- 分擔了不少教節，使分組教學成為可能
- 協助進行獨立專題探究，減輕原本每位老師須指導學生的數目
- 減少了老師出席教育局及考評局每年多次的專業發展活動而對學生產生的負面影響。
- 主動帶領學生參加校外模擬試。

2.2 技術助理

2.2.1 工作範圍

協助各科處理校本評核一般工作，如拍攝、錄音、登分、整理、儲存相關紀錄和課業、「學與教」學生問卷、電腦支援等。

2.2.2 成效

- (1) 在中文和英文科校本評核，技術助理能有效及迅速地按老師的要求安排多個班房進行校本評核的工作，亦設定了所需器材，免卻了教師自行安排的工作。
- (2) 校本評核的過程中亦能提供技術支援，使整個流程暢順。
- (3) 最後完成評校後，把錄像燒錄於光碟上，方便老師核分及分享。
- (4) 整體來說，工作有效率及能減輕老師的工作量。能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。
- (5) 從「學與教」學生問卷的報告，老師更能了解學生學習進度和問題。

2.3 文書助理

2.3.1 工作範圍

- (1) 協助輸入及處理 eclass 系統數據及印製報告

- (2) 處理新高中學生學習概覽 (SLP)
- (3) 協助教務組處理專題研習事宜
- (4) 協助學生事務組處理及安排賣旗，獎券及單車百萬行。
- (5) 協助班級經營組處理各班班內事務，如學生缺席、欠交功課等紀錄，整理後提交報告予班主任。
- (6) 整理學生個人資料
- (7) 協助校務處工作

2.3.2 成效

- (1) 能按老師的指示迅速及準確地輸入數據及印製報告。
- (2) 協助學生事務組及班級經營組文書工作，減輕老師工作量。
- (3) 能將學生個人資料有系統地存檔。
- (4) 從每月所提交的學生報告中，班主任更明白及了解學生欠交功課或缺課等情況。
- (5) 能按時完成校方指派的工作。