

博愛醫院陳楷紀念中學
「學校發展津貼」報告
2014/15

1. 本校 2014/15 年度使用上述撥款作以下用途：

- 1.1 聘請通識科教學助理一名
- 1.2 聘請數學科教學助理一名
- 1.3 聘請電腦技術員

2. 各項工作及成效

2.1 通識科教學助理

2.1.1 工作範圍

- (1) 協助高中老師編寫、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。

2.1.2 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。
- (2) 確保了教材編寫、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，老師認同空間增加。

2.2 數學科教學助理

2.2.1 工作範圍

- (1) 課後數學溫習班導師(S1 – S5)
- (2) 整理歷屆 DSE 公開試試題目及附答案
- (3) 整理歷屆 TSA 公開試試題目及附答案
- (4) 協助籌辦“繽紛學習日”數學科活動
- (5) 協助老師製作“自主學習”教材

2.2.2 成效

- (1) 協助老師的文書工作，能減輕老師的工作量，提供空間以準備課堂教學。
- (2) 負責數學溫習班，準備適切練習，照顧數學能力稍遜的學生。
- (3) 整體而言，教學助理對教育工作充滿熱誠，富責任感，積極完成所安排的工作。

2.3 聘請電腦技術員

2.3.1 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。

2.3.2 成效

- (1) 完成新高中、英文科教學及考試視聽材料的製作。
- (2) 校本評核的過程中提供技術支援，使整個流程暢順。
- (3) 整體來說，工作有效率及能減輕老師的工作量，並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。