

新生命教育協會呂郭碧鳳中學
2018/2019 年度周年校務計劃
運用「學校發展津貼(CEG)」之工作報告

附件七(a)

項目	關注重點	策略/工作	時間表	成功準則	檢討 / 意見
1. 提高學生語文能力及照顧不同語文能力學生的需要	1. 製作錄音檔案作聆聽練習及考核，協助攝錄口語訓練等語文學習活動以作校本評核及教學之用。 2. 協助中文、英文教師製作工作紙，教具及資訊科技教材。	聘請二位語文科教學助理協助設計課程及製備教材，並指導學生課餘語文學習活動	由二〇一八年九月一日起，為期 11 個月	1. 成功設計中、英文科學習教材 2. 學生語文水準提高	The English Teaching Assistant (TA) has provided effective assistance to the English Panel and all English teachers in various aspects, including the design and preparation of PowerPoint and worksheets, videotaping and taking minutes for meetings. His help has lessened the workload of the panel and has been of great support to all English teachers. 中國語文科教學助理協助以下教學活動： 1. 任教中五級中文科增潤班，配合日常課程，協助學生溫習經典文言篇章，並教授閱讀和綜合能力訓練技巧，能作為日常課程的輔助，深化學生學習。 2. 協助編輯學生文集。 3. 製作及設計工作紙及簡報，整理科會教學資源，並剪輯影視片段和錄音供教學之用。 4. 協助初中及中四上學期的口語訓練，並予以回饋。並協助統籌有關小組討論的分組。 5. 參與中文科各級集體備課節，撰寫會議記錄。 6. 協助推動中文及中國文學科活動，如帶領學生參與校外語文比賽，設計展板，並組織及協助校內級際比賽，設計展板，並組織及協助校內級際比賽的執行，庶務工作。 7. 整體而言，中文教學助理乃寶貴的資源，有效分擔科任老師的負擔，處理科會日常行政工作，望來年繼續。
2. 協助教師創造空間，以能更有效地發展課程及教材	協助通識科及其他學科教師製作教具及資訊科技教學。	聘請一位教學助理及兼職教學助理協助科組處理文書及預備教材工具	由二〇一八年九月一日起，為期 11 個月 兼職教學助理按實際工作量聘請	成功設計課程、教材等有助教師教學，發展課程及教材	非語文教學助理能夠為教師預備教材工具及完成各項文書處理工作，大大減輕教師的非教學工作量，使教師能更專注於照顧學生的課堂需要。有助教師創造空間，因而令他們可以更專心教學。 同時，非語文教學助理及資訊科技教學助理於活動日、STEM Fair、消防營及課後學術日，協助教師帶領學生參與不同類型的參觀、義工服務及比賽活動，使學生有更多體驗的機會。
3. 協助教師組織或帶領學生參與活動	提供正規課程以外的學習機會，發展學生的學習能力，如初中學科溫習小組、辯論訓練及專題研習等。	僱用外間機構服務，組織各類型的聯課活動及課堂活動	由二〇一八年至二〇一九學年	學生參與活動的機會	僱用外間機構服務及聘任短期導師協助教師組織或帶領學生參與活動。例如：於課後，舉辦中文辯論課程，主要教授辯論的技巧，讓學生掌握說話、演說技巧及發展邏輯高階思維；於活動日，舉辦工作坊，培養學生學習的技巧；整體而言，協助教師組織課堂外活動，增加學生參與活動的機會。