

学校职员

校内教职人员：

除了孩子的课堂老师之外，还有其他受过特别训练的老师，帮助学生，他们包括：

1. ESL/ELL 及/或英语学习中心 (ELC) 教师

- 这些老师曾受专门训练，教导母语非英语的学生。
- 在大部份学校里，这些老师教导那些在英语听、说、读、写方面还需要加强的学生。

2. 学能发展中心 (SDC) 教师

- 这些老师受过专门训练，辅助有学习困难的学生。
- 他们也会帮助学术技能需要加强的学生。
- 有些老师会持续帮助 ESL/ELL 学生学习英语。

校内非教学辅助人员：

他们是受过专门训练的职员，为学生提供辅助。

1. 特殊教育助理 (SEAs)

- 特殊教育助理曾受专门训练，辅助需要特别关注和支援的学生。
- 他们和老师共同协作，为学生提供相应的支援。
- 他们常常帮助有较严重困难的学生。

2. 青少年及家庭工作者 (YFWs)

- 青少年及家庭工作者受过专门训练，在社交及情感需要方面为学生提供支援。
- 他们通常在课堂以外协助学生和他们的家庭。
- 他们直接帮助学生和他们的家庭，同时也和学校、社区及其它校外机构联系，提供转介服务。

学校里 有哪些职员？ 他们的职责 是什么？

VSB

“Who are the People in Your Child’s School?” Secondary

[Chinese - Simplified]

本系列信息小册子由温哥华教育局
移民安顿服务项目 (SWIS)、ESL/ELL 教师
与多元文化工作者 (MCLW) 合作编制



感谢加拿大联邦政府及卑诗省政府
经费赞助



中学

学校职员



课堂老师与很多其他学校职员共同协作，以确保您的孩子和所有的孩子都可以在安全和友善的环境里学习，发挥潜能。

学校里有不同的职员，一起帮助孩子。

行政人员：

校长和/或副校长是学校行政人员，他们也可以称为行政主任（Administrative Officers）或 A.O.。

他们的职责包括：

- 保障每个学生的健康和安
- 确保学校事务跟随卑诗省学校法*的指引；
- 学校运作及订立办事程序；
- 与教职员共同协作，推行学校各项计划；及
- 与家长会面，确保家长参与学校决策。

行政助理：

秘书或行政助理与行政人员一起工作。

他们的职责包括：

- 管理文件工作；
- 协助行政人员，确保学校顺利运作；
- 处理电话及来往书信；
- 如孩子生病或需要接回家时，致电通知家长；及
- 处理急救事宜。

* 请参阅卑诗省学校法小册子。

辅导员：

辅导员都是完成了某些相关大学深造课程的老师，规模较大的学校会有好几位辅导员。

他们的职责包括：

- 在社交、情感和学业发展方面辅导学生；
- 提供解决难题和做决定时需要的资讯；
- 提供职业培训、规划及升学所需的资讯；
- 协助学生按自己的兴趣和能力选读课程；
- 在学年当中与学生个别会面，鼓励他们努力进取，不断发挥个人潜能；
- 协助确认那些有特殊学习困难的学生；
- 与高年级学生面谈，讨论他们的学业进展、职业兴趣和升学计划；及
- 确保学生修满中学毕业和/或大学入学所要求的学分。

升学就业资讯助理：

有些中学设有升学就业资讯助理。

他们的职责包括：

- 解答学生有关职业培训和升学等资讯的查询；
- 为学生提供关于各行各业和专上院校的资讯；
- 协助学生准备履历表和/或面试；及
- 为学生提供义务工作和就业资讯。

图书馆管理员：

学校图书馆管理员是受过大学图书馆管理课程培训的老师，然而，不是所有学校都会指派一名老师作全职的图书馆管理员，因此有些学校的图书馆并不是全天或一个星期每天都开放。

图书馆管理员的职责包括：

- 辅助到图书馆完成课堂作业的学生；
- 教授或与其他老师共同教授部份课本单元；
- 协助学生寻找休闲或学术性阅读材料；及
- 管理及增加图书馆馆藏。