

學校職員

校內教職人員：

除了孩子的課堂老師之外，還有其他受過特別訓練的老師，幫助學生，他們包括：

1. ESL/ELL 及/或英語學習中心 (ELC) 教師

- 這些老師曾受專門訓練，教導母語非英語的學生。
- 在大部份學校裏，這些老師教導那些在英語聽、說、讀、寫方面還需要加強的學生。

2. 學能發展中心 (SDC) 教師

- 這些老師受過專門訓練，輔助有學習困難的學生。
- 他們也會幫助學術技能需要加強的學生。
- 有些老師會持續幫助 ESL/ELL 學生學習英語。

校內非教學輔助人員：

他們是受過專門訓練的職員，為學生提供輔助。

1. 特殊教育助理 (SEAs)

- 特殊教育助理曾受專門訓練，輔助需要特別關注和支援的學生。
- 他們和老師共同協作，為學生提供相應的支援。
- 他們常常幫助有較嚴重困難的學生。

2. 青少年及家庭工作者 (YFWs)

- 青少年及家庭工作者受過專門訓練，在社交及情感需要方面為學生提供支援。
- 他們通常在課堂以外協助學生和他們的家庭。
- 他們直接幫助學生和他們的家庭，同時也與學校、社區及其他校外機構聯繫，提供轉介服務。

學校裏 有哪些職員？ 他們的職責 是什麼？

VSBC

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

[Chinese - Traditional]

本系列資訊小冊子由溫哥華教育局
移民安頓服務計劃(SWIS)、ESL/ELL
教師與多元文化工作者(MCLW)合作編製

Canada  WelcomeBC

感謝加拿大聯邦政府及卑詩省政府
經費贊助



中學

學校職員



課堂老師與很多其他學校職員共同協作，以確保您的孩子和所有的孩子都可以在安全和友善的環境裏學習，發揮潛能。

學校裏有不同的職員，一起幫助孩子。

行政人員：

校長和/或副校長是學校行政人員，他們也可以稱為行政主任（Administrative Officers）或 A.O.。

他們的職責包括：

- 保障每個學生的健康和 safety；
- 確保學校事務跟隨卑詩省學校法*的指引；
- 學校運作及訂立辦事程序；
- 與教職員共同協作，推行學校各項計劃；及
- 與家長會面，確保家長參與學校決策。

行政助理：

秘書或行政助理與行政人員一起工作。

他們的職責包括：

- 管理文件工作；
- 協助行政人員，確保學校順利運作；
- 處理電話及來往書信；
- 如孩子生病或需要接回家時，致電通知家長；及
- 處理急救事宜。

* 請參閱卑詩省學校法小冊子。

輔導員：

輔導員都是完成了大學相關深造課程的老師，規模較大的學校會有好幾位輔導員。

他們的職責包括：

- 在社交、情感和學業發展方面輔導學生；
- 提供解決難題和做決定時需要的資訊；
- 提供職業訓練、升學及就業計劃所需的資訊；
- 協助學生按自己的興趣和能力選讀課程；
- 在學年當中與學生個別會面，鼓勵他們奮發上進，發揮潛能；
- 協助確認有特殊學習困難的學生；
- 與高年級學生面談，討論他們的學業進展、職業興趣和升學計劃；及
- 確保學生修滿中學畢業和/或大學入學所要求的學分。

升學就業資訊助理：

有些中學設有升學就業資訊助理。

他們的職責包括：

- 解答學生有關職業訓練和升學機會的查詢；
- 為學生提供關於各行各業和專上院校的資訊；
- 協助學生準備履歷表和/或面試；及
- 為學生提供義務工作和就業資訊。

圖書館管理員：

學校圖書館管理員是受過大學圖書館管理課程培訓的老師。

圖書館管理員的職責包括：

- 輔助到圖書館完成課堂作業的學生；
- 教授或與其他老師共同教授部份課本單元；
- 協助學生尋找休閒或學術性閱讀材料；及
- 管理及增加圖書館館藏。