

生涯規劃教育及升學就業輔導服務工作計劃(2014年11月19日)

目標	對象	策略	評估	生涯規劃津貼分配	備註
協助學生及早展開生涯規劃	S3 (80 學生) S4 (20 學生) S5 (20 學生) S6 (133 學生)	1. 個別輔導 2. 與個別學生分析「事業興趣測驗」結果	問卷調查	聘請 CM 教師一名 \$306 846 (連強積金)	替代升學輔導主任(20 堂)，升學組三位老師(共 30 堂)。(工作見附件一)
透過課程或工具讓學生認識自我	S3 S4-S6	課程及自我認識的工具 - 「尋找生命生命的色彩」課本 - 「生涯地圖」課本 - 「香港事業興趣測驗」CII	問卷調查 功課檢查		學生自付購書及測驗
協助學生訂立目標	S2 全級	1. 「男、求、夢」計劃	問卷調查 學生功課	外購服務 \$29 800 (認識職業+找尋夢想職業 6 課堂)	升學組跟進一次課後活動
	S3 全級	2. 「筆、生、夢」計劃	問卷調查 學生功課	外購服務 \$19 980 (選科工作坊 4 課堂)	升學組跟進一次課後活動
讓學生體驗工作世界之實況	S4-S5(220 學生)	工作場景參觀	問卷調查		
	S4-S6 (60 學生)	工作影子計劃	問卷調查 學生功課		
	S4-S5(30 學生)	學生營商計劃	完成計劃 -組織公司 -製作產品 -展銷 -撰寫報告 -大會匯報		
裝備學生從學校	S2-S5	工作坊	出席率		

過渡到工作世界		-理財工作坊 -個人領袖工作坊 -「小生意、大創意」工作坊 -面試工作坊(升學篇) -面試工作坊(工作篇)	問卷調查		
	S4	師友計劃	問卷調查 「人物專訪」特刊		與中文科(人物專訪)合作
讓學生認識多元出路	S3-S6	-升學講座(包括本地、內地、台灣、海外升學-英、美、澳、加、奧地利、愛爾蘭、紐西蘭) -參觀大學名及其他院校(包括本地、內地、台灣)	學生出路調查		
教師培訓	1. 升學組成員 2. 全校老師 3. S3- S6 班主任	1. 推薦升學組同事參加教育局或輔導教師協會之培訓及講座 2. 教師工作坊及教師發展日 3. 升學組同事參與 S3-S6 級會，並分享資料及輔導心得。	教師回饋	\$2 000	
				聘請教務助理一名 \$138 852(連強積金)	(工作見附件二)
				共\$497 478 (每年津貼約\$500 000) 不超過津貼之 20%的餘款 可保留隨後一學年	

生涯規劃津貼用作聘請一位老師(減四位同事的課擔)及一位教務助理，另外購服務，用意提升升學及就業輔導老師的空間(時間)，提供有效的生涯規劃教育，重點工作有:

1. 加強個別學生輔導
2. 協助學生訂立目標，規劃未來
3. 起動初中學生的生涯規劃課程

升學及就業輔導組成員工作:

有減堂同事工作:

升學及就業輔導主任 (LAW 20 堂)	升學及就業輔導老師(YWY 14 堂)	升學及就業輔導老師(WKY 9 堂)	升學及就業輔導老師(JAN 7 堂)
1 個別學生輔導 S6 150 學生 X60 分鐘 = 150 小時 S4/5 40 學生 X30 分鐘 = 20 小時 S3 80 學生 X 30 分鐘 = 40 小時	1 個別學生輔導(輔助) S6 20 學生 X60 分鐘 = 20 小時 S4/5 10 學生 X30 分鐘 = 5 小時 S3 30 學生 X 30 分鐘 = 15 小時	1 高中面試工作坊 (升學篇)(求職篇)	1 聯絡商界，安排參觀
2 生涯規劃課程(初中)	2 生涯規劃課程(初中)	2 教授生涯規劃課程(高中)	2 安排學生參加 JA 工作坊
3 協助學生辦理申請 初中事宜 - VTC 青年學院 高中事宜 - JUPAS,、EAPP、內地免試聯招、台灣升學。	3 協助學生辦理申請 初中事宜 - VTC 青年學院 高中事宜 - JUPAS,、EAPP、內地免試聯招、台灣升學。	3 指導學生撰寫「 Addition Information 」	3 工作影子計劃
4 聯絡校內校外合作伙伴 例如:NGO，校友，大專，台灣	4 聯絡校外合作伙伴(台灣升學)		

5 教授生涯規劃課程(高中)	5 安排學生參加 JA 工作坊		
6 舉行升學及就業講座	6 指導學生撰寫「我的自述」		
7 教師培訓	7 「男、求、夢」計劃		
8 校內校外數據分析	8 「筆、生、夢」計劃		、
9 安排教務助理工作			

無減堂同事工作:

升學及就業輔導老師 (KK)	升學及就業輔導老師 (JO)	升學及就業輔導老師(VOC)	升學及就業輔導老師 (CKS)
1 學生營商計劃	1 指導學生撰寫「我的自述」	1 面試技巧工作坊	1 學生營商計劃
2 協助學生辦理申請應用學習課程 ApL	2 聯絡中六班主任	2 打理五樓資料櫃	2 海外升學
3 教授生涯規劃課程(高中)	3 安排學生參加 JA 工作坊	3 安排製作壁報板	3 校園電視

教務助理工作:

協助將升學及就業資料處理及發放	協助處理報名程序及收集文件	收集及分析統計數據	其他
1.製作壁報板	1.JUPAS	1.畢業生出路	1.上報資料 SLP
2.製作短片或 PPT 在校園電視播放	2.工作坊	2.考評局數據	2.活動攝影
3.設立網頁及定時更新	3.活動	3.畢業生兩年後狀況調查	3.帶隊
4.拆信及分類	4. ApL		4. 執行升學及就業輔導主任指示的工作
5 打理五樓資料櫃			