



## 賽馬會「校本多元」計劃 - 「推進協作」

### 3. 行政措施及支援

#### 3.1. CLA 入班安排 3.1.A. 入班前安排

#### 課堂學習支援助理 (Classroom Learning Support Assistant, CLA) 入班小貼士

課堂學習支援助理 CLA，是以班為本從支援學生學習角度出發，配合科任老師的教學，與其協作，一同提升全班學生的學習效能。因為在學校有關理念及安排比較新，建議作出以下一些預備工作及安排，提升協作效果：

##### 1. 向各持分者介紹課堂學習支援助理 (CLA)

科任老師	<p>多一個教學人員在一般課堂內，與教師協作，提升全班學生的學習效能：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 更能讓科任教師在平日的課堂教學照顧不同學生的多樣性需要；</li> <li>→ 提高課堂即時回饋及跟進學生進度；</li> <li>→ 為教師應用多樣性的教學活動提供人力資源；</li> <li>→ 與教師攜手更有效幫助學生建立適切的學習習慣、技能/ 策略等。</li> </ul>
學生及家長	<p>「本年度學校在___級/ 班加入一位駐班/ 班老師，與中、英、數、常/ 生社/ 綜合人文/ 科學 ... 科任一起和你們/ 學生上課，全方位關顧學生。」</p>

##### 2. 讓 CLA 更能作好準備，請：

- 認識學生：提供名單，如有特別需要包括學習及行為，宜提供相關資料；
- 備課：CLA 入班前應備課，所以宜分派給 CLA 需要入班上課的課本(教師版本)、工作紙、課業(附答案)等，或提供相關資源的網上版本，又或提供網上版的戶口/ 內聯網閱覽權等；
- 溝通途徑：請為同一班主科科任、班主任及 CLA 安排溝通機會/ 途徑，如：班本會議、內聯網群組、即時溝通軟件群組等，促進溝通，提升效能；
- 溝通內容：一致的班/ 課堂流程、行為要求及處理方法、獎勵安排；個別學生的表現、處理及跟進(包括：教師和 CLA 分工)；教師和 CLA 課堂一般流程分工及特別安排和分工等
- 統籌主任/ CLA 主管宜定時跟 CLA、與 CLA 協作的科任及班主任交流，了解情況及提供適時的支援和協調：開學初期宜較頻密；

合辦機構 Co-organised by



捐助機構 Funded by



香港賽馬會慈善信託基金  
The Hong Kong Jockey Club  
Charities Trust





### 3. CLA 入班與科任協作

- 初期：(9月)
  - i. CLA 可以較多負責協助教師教學流程進行，多觀察每一位學生的表現，在學生名單旁作簡單記錄，尤其是：1.未能跟上進度、2.有行為問題、3.很快便回應或完成指示等情況；
  - ii. CLA 多讚賞學生適切的行為、鼓勵學生，透過提問多聆聽學生心聲、想法，目標要與每一位學生建立正面關係，應避免批判及判斷學生是：懶、反叛、差；
  - iii. 觀察及認識每科協作教師的教學流程設計習慣，以便日後的協作和配合，有疑問應提出及了解，避免只從自己個人的習慣及經驗估計教師的做法；
  - iv. 同樣，老師也要清楚說明要求，可以在向學生說明指示時，順道提及 CLA 要如何協助或要負責的工作；
- 可以逐步加入與教師協作進行教學活動，如：與學生對答案、帶領小組活動等

---

以上資料綜合夥伴學校經驗提供

合辦機構 Co-organised by



捐助機構 Funded by



香港賽馬會慈善信託基金  
The Hong Kong Jockey Club  
Charities Trust