

周凱琳

中學教學助理

✉ kailin.chow@example.com • ☎ +852 6128 4705 • 📍 香港九龍城

👤 個人總結

4 年香港中學教學助理與小組支援經驗，專注課堂差異化材料、補課安排和學習資料整理。熟悉校務系統、Microsoft Teams、Excel Power Query 及無障礙教材格式，能與科任教師、特殊教育需要統籌主任和家長協作，維持支援紀錄的時效與保密。

📅 工作經歷

教學助理

九龍衡思中學 (虛構)

2022-09 - 至今

- 用 Power Query 合併中一至中三 9 班的中文默書與閱讀紀錄，和 6 位科任教師每月確認欄位，成績摘要整理由 5 小時縮至 1.5 小時。
- 按科任教案把英文閱讀工作紙製作三級詞彙版本，於 Teams 分發給 4 班共 118 名學生，教師回報需臨時改寫材料的課次一學期少 26 次。
- 協助 14 名有不同學習需要的學生參加午間小組，使用 OneNote 記錄每週目標並與 SEN 統籌主任檢視，準時完成補交任務的人數由 8 人增至 12 人。
- 以校務系統核對 3 個年級的考試特別安排和座位表，與 4 位監考主任雙人覆核 236 筆資料，考試日更正座位紀錄由 9 件降至 1 件。
- 設計家長面談預約時段與粵語、英語通知模板，協助 7 位教師聯絡 92 個家庭，兩週內完成預約的比例由 73% 提升至 94%。

學習支援助理

新沐課後學習中心 (虛構)

2020-01 - 2022-08

- 用 Microsoft Forms 診斷中學數學分數與代數先備概念，和 3 位導師為 54 名學生編排 6 週小組，課後測驗達到個人目標者占 78%。
- 建立 8 種閱讀理解提示卡並記錄使用情況，支援 5 個班共 63 名學生，導師抽查的完整作答比例於 10 週內從 49% 升至 76%。
- 以 Excel 追蹤 11 個小組的出席、補課與教材歸還，和行政同事每週核對 182 筆紀錄，月底未結案補課由 23 堂減至 5 堂。
- 將個別支援筆記依權限存入 SharePoint 並刪除共用裝置暫存，與中心主管盤點 4 類資料共 310 筆，季度保密檢查缺失由 7 項降為 0 項。

<> 專案經驗

分層教材共享庫

依科目、年級與閱讀難度管理教師核可的差異化材料。

使用技術: Teams, OneNote, SharePoint, Power Query

考試支援核對表

集中記錄學生安排、座位、監考交接及雙人覆核結果。

使用技術: 校務系統, Excel, 資料治理

☆技能專長

課堂支援

小組補課 分層工作紙 課室協作 考試支援

數位工具

Microsoft Teams Excel Power Query OneNote 校務系統

學生照顧

學習觀察 SEN 支援 家校聯絡紀錄 資料保密

📍教育背景

教育文憑 - 中學學習支援

啟航教育學院 (虛構)

2017-09 - 2019-06

🌐語言能力

中文

粵語及普通話流利

英文

課堂材料與家長聯絡

🏆證書獎項

融合教育課堂支援研修證明 (虛構)

九龍教學支援研習會 (虛構)

2024-06

獎項 | 學生支援資料管理表揚 (虛構)

九龍衡思中學 (虛構)

2025-01