

4 活動安排指引

4.1 半日職場參觀活動安排指引

透過成長嚮導同盟單位提供半日職場參觀，讓非華語學生參觀不同的設施，與從業員交流及分享相關的知識及經驗，了解日常運作，有助學生將他們的生涯志向與未來升學或事業發展連繫起來。

4.1.1 目的

- 讓非華語學生探索不同的升學途徑
- 讓非華語學生探索不同職場的實際環境及了解入職要求

4.1.2 時間

每次半日職場參觀的總時數為四小時，包括：

1. 交通時間
2. 活動時間（建議時間為 1.5 小時至 2 小時之間）

實際活動時間可以由學校及成長嚮導同盟單位按學校課時及參觀活動內容共同協商，並作出調整

4.1.3 建議工作流程

階段	目標	時間	內容	
			對外工作 (與成長嚮導同盟之溝通)	校內工作 (行政)
1.	收集意願	職場參觀日 4個月前	不適用	<ul style="list-style-type: none"> ● 收集參與學生的意願 ● 歸納學生的首5項選擇
2.	商議 合作計劃	職場參觀日 3個月前	<ul style="list-style-type: none"> ● 電郵邀請信到單位 ● 與單位初擬合作計劃 ● 與單位交換意見及初擬參觀活動日期及時段，以了解單位的期望 	不適用
3.	學校 內部討論	職場參觀日 2個月前	不適用	<ul style="list-style-type: none"> ● 與相關教職員討論如何協作及調配人手安排
4.	落實 活動日之 基本資料	職場參觀日 1個月前	<ul style="list-style-type: none"> ● 與單位討論及落實活動日之基本資料： <ul style="list-style-type: none"> • 日期 • 時段模式（學校為本／聯校為本） • 擬參觀人數 • 運用的語言 	<ul style="list-style-type: none"> ● 聯絡旅遊巴公司 ● 購買保險 ● 派發及收回家長信
5.	討論活動流程 及內容設計		<ul style="list-style-type: none"> ● 與單位代表一同討論，初擬活動流程及設計內容是否合適 	<ul style="list-style-type: none"> ● 與擬參與活動的教職員初擬活動流程、設計內容適切之活動及人手比例的安排
6.	搜集 成長嚮導同盟 單位資料	職場參觀日 2星期前	<ul style="list-style-type: none"> ● 向單位收集相關資料 <ul style="list-style-type: none"> • 單位背景 • 負責分享的員工背景 • 部門資料 ● 向單位遞交相關資料 <ul style="list-style-type: none"> • 參與人數及背景 • 個人資料及文件 	不適用
7.	落實活動內容 及各項細節		<ul style="list-style-type: none"> ● 確定活動流程 <ul style="list-style-type: none"> • 內容 • 人手及資源安排 • 其他細節（如：交通安排、接洽地點等） 	
8.	確認活動安排	職場參觀日 1星期前	<ul style="list-style-type: none"> ● 與單位代表互相確認活動的各項安排 ● 與單位代表交換雙方當天的主要聯絡人及其聯絡方法 	<ul style="list-style-type: none"> ● 安排簡介會 <ul style="list-style-type: none"> • 為學生簡介有關職場參觀流程
9.	帶領及 協調工作	職場參觀日 當天	<ul style="list-style-type: none"> ● 帶領及支援學生參與活動 ● 活動完結時，即場與學生回顧活動的得著 	不適用
10.	檢討及回饋	職場參觀日 後 2星期內	<ul style="list-style-type: none"> ● 與單位交換回饋及活動記錄（如：檢討問卷、活動相片等） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 向參與活動的教職員收集意見及改善建議 ● 鞏固學生從參觀後的得著

1. 收集意願

於計劃職場參觀日 4 個月或之前，教師可派發「行業分類 2.0」表格（範本可參閱附件一）讓學生填寫，選出 5 項心儀的行業類別。教師再歸納出 5 項行業類別是最多學生揀選，作為邀請成長嚮導同盟單位的依據。

2. 商議合作計劃

職場參觀日 3 個月前，教師發出邀請信（電郵／郵寄）到已揀選的成長嚮導同盟單位。收到確定回條，負責教師可與成長嚮導同盟單位初擬合作計劃。與成長嚮導同盟單位交換意見及初擬參觀活動日期及時段，以了解單位的期望，達成共識。於發出邀請信後 2 星期內，如未收到成長嚮導同盟單位的回覆，建議負責教師須致電有關單位，了解他們的意向及簡介邀請內容。

3. 學校內部討論

職場參觀日 2 個月前，負責教師與升學及就業輔導組其他成員匯報及討論，有關安排參觀活動的日期及時段（如：其他學習經歷課節）、如何協作及調配人手安排的事宜。同時，亦討論有關與成長嚮導同盟單位的期望及意見。

4. 落實活動日之基本資料

職場參觀日 1 個月前，負責教師與成長嚮導同盟單位討論及落實活動日之基本資料，包括：活動日期、時段、安排模式（學校為本／聯校為本）、擬參觀人數及運用的語言。同時，負責教師亦需要聯絡旅遊巴公司以確定接送學生的安排及購買保險。如落實基本資料，負責教師可派發及收回家長信，以取得家長同意外出參觀。

5. 討論活動流程及內容設計

與階段 4 同步進行，負責教師與擬參與活動的教職員初擬活動流程、設計內容適切之活動，以及師生人手比例的安排（如：1 位教師帶領 10 位學生）。隨後，與成長嚮導同盟單位代表一同討論，初擬活動流程及內容設計是否合適參與的學生。活動內容必須有基本環節及最少一個「亮點環節」，豐富學生的學習，半日職場參觀的流程例子可參考附件二。

活動流程安排，可參考以下的時間分配：

活動 環節	時間 分配	宜分配較多時間	宜分配較少時間
基本環節		<ul style="list-style-type: none"> ● 工作場所／設施參觀 	<ul style="list-style-type: none"> ● 部門／機構簡介 ● 問答環節 ● 參觀後總結
亮點環節		<ul style="list-style-type: none"> ● 在職員工分享 ● 角色扮演 ● 示範 ● 模擬工作體驗 	

半日職場參觀的內容設計，可參考以下環節：

● 基本環節

基本環節是指在舉辦半日職場參觀時，下列環節應被定為必須向參觀者提供的環節，以達致參觀活動的目標：

(a) 部門／機構簡介

- 機構背景
- 部門／機構內部架構
- 各職位（或初級職位）之入職要求
- 晉升階梯

(b) 工作場所／設施參觀

- 辦公室
- 其他特別工作場地（如：飛機維修員之工作環境）
- 內部員工實習／培訓設施

(c) 問答環節

- 給予學生足夠的發問時間，鼓勵學生向導師發問，讓學生了解參觀以外的資訊（如：導師入職時的面試心得、導師與其他同工合作的經驗）。

(d) 參觀後總結

- 導師可與教師於活動前協議於活動完結後於參觀場地內安排一個簡短的總結，以不同形式，例如：對話、問卷調查……收集學生於是次參觀後的感想、回饋及學習所得（學生滿意程度），從而了解學生對是次安排的意見，作為日後舉辦同類活動的參考。

● **亮點環節**

亮點環節是指在舉辦半日職場參觀時，活動統籌應按照單位能提供的場地、人手等考慮，盡可能安排以下環節作為整個職場參觀的亮點，以達致參觀活動的目標：

(a) 在職員工分享

- 以講座或小組形式，讓導師向學生分享在職經驗及工作趣聞或困難。

(b) 角色扮演

- 為學生提供實際工作時導師曾經／可能會面對的模擬情境題，請學生以小組形式討論處理方案，讓學生透過扮演不同的角色（如：主題樂園管理層、機動遊戲操作員、遊客……），引導學生懂得思考和運用不同的方法來解決工作難題。

(c) 示範

- 為學生提供即場示範，讓學生從旁觀察

(d) 模擬工作體驗

- 讓學生在員工的協助下，嘗試體驗簡單工序（如：在參觀酒店房間時，安排學生體驗房務員的日常工作，嘗試整理床舖）。

6. 搜集成長嚮導同盟單位資料及電郵參觀資料

於職場參觀日 2 星期前，向成長嚮導同盟單位收集相關資料，包括：單位背景、負責分享的員工背景環境設置及部門資料，以便負責教師準備學生簡介會。同時，負責教師亦需要電郵相關資料予成長嚮導同盟單位，包括：參與人數、學生背景（如：年級、慣用語）、個人資料及文件（如需要）。

7. 落實活動內容及各項細節

與階段 6 同步進行，負責教師與相關教師確定及簡介有關有關安排事宜及注意事項，包括：活動流程、內容、人手、資源安排及其他細節（如：交通安排、接洽地點等）。

8. 確認活動安排

職場參觀日 1 星期前，負責教師必須與成長嚮導同盟單位代表互相確認活動的各項安排，而且，與成長嚮導同盟單位代表交換雙方當天的主要聯絡人及其聯絡方法。此外，為學生安簡介會，與階段 8 同步進行，負責教師為學生安排簡介會，內容包括：

- 簡介職場參觀的流程
- 介紹參觀單位的行業簡單資訊（例如：背景、工作性質、行業類別）
- 注意事項（例如：服飾、態度）
- 鼓勵學生準備問題，有助他們對行業的了解
- 簡介參觀單位及當日活動工作紙內容（工作紙例子可參考附件三）

9. 帶領及協調工作

職場參觀當日，負責教師與參觀單位聯絡人緊密聯絡，如有任何突發事件，須立即通知單位聯絡人（如：參觀學生人數變動較大），作即時調現安排。此外，負責教師及相關教師帶領學生乘搭旅遊巴士到參觀的單位。將到達目的地前，請聯絡單位聯絡人，以作準備。到達參觀場地，教師先安排大合照時間。參觀進行期間，教師多鼓勵學生發問及參與，如有需要，可以協助學生填寫工

作紙。參觀活動完結時，負責教師即時與學生進行總結，整理當日的學習及意見收集。

10. 檢討及回饋

職場參觀後 2 星期內，負責教師須與成長嚮導同盟單位、相關教師及參與學生進行檢討及收集意見。

- **成長嚮導同盟單位**

負責教師須參觀完成各 2 星期內，電郵檢討問卷予成長嚮導同盟單位聯絡人，以及交換回饋及活動記錄（如：檢討問卷、活動相片等），同時，負責教師可與單位探討提供工作體驗活動機會的可能性，以便日後的安排。

- **相關教師**

與相關教師檢討是次職場參觀的安排、流程、改善建議及學生的參與情況及得著，作為日後安排職場參觀的參考。

- **參與學生**

於隨後的課堂內，教師以不同的形式及工具（如：活動相片、製成品、參觀後感），與學生回顧參觀的流程及內容。深入的討論及分享，有助學生對參觀的行業有更為掌握及鞏固他們體會，亦能啟發他們的升學／事業發展規劃。此外，教師可運用參觀的活動記錄（如：相片）及學生的參觀後感作為推廣，有助日後鼓勵其他學生參與。

4.1.4 職場參觀以外的其他選擇

基於個別行業獨特性及安全理由（如：工程師工作環境為建築工地），未必適合學生職場參觀。但負責教師可邀請成長嚮導同盟單位安排代表，以分享講座形式於校內進行，講者可分享相關行業的工作環境、基本入職要求、個人工作經驗、趣聞及工作中的苦與樂。藉此，可啟發學生規劃自己的升學／事業發展方向。

部份非華語中學生完成中學階段，選擇繼續升學。建議負責教師可安排參

觀大專院校，讓學生更掌握多元升學出路途徑及課程與職業之間的關係（如：計劃從事護理行業，除了升讀學士學位課程外，也可選擇專上學院的註冊課程），從而對生涯規劃的目標更為明確，建議參觀大專院校可安排以下環節：

- 參觀學院設施
- 舉辦升學講座，讓學生了解各大院校不同學科的人學要求
- 安排體驗活動（Taster Programme）（如：邀請時裝設計學院導師教授如何裁剪布匹及簡單縫製），讓學生以活動形式體驗學科的內容
- 由在學的大專生分享學習過程中的困難與挑戰

4.1.5 評估方式

- **出席率**

職場參觀完結後，負責教師記錄參加者的出席情況及缺席原因，了解職場參觀的安排日期、時間及地點是否合適學生參與。

- **檢討問卷**

透過檢討問卷，負責教師收集參加者及成長嚮導同盟單位對職場參觀安排的意見，包括：目標、內容、流程及主題切合性。

- **教師的觀察**

以帶領職場參觀教師的觀察，了解學生參與職場參觀時的表現及反應（如：投入程度）

- **解說活動**

職場參觀完結後，鼓勵參加者就職場參觀的安排流程及內容進行解說，以經歷、感受、領會及展望四方面回顧及總結自己的得著。此外，負責教師於隨後的課節與學生以小組形式，運用不同的方法（如：繪畫腦地圖）整理職場參觀的得著。

- **檢討會議**

與負責教師進行檢討會議，就學生職場參觀的安排、流程、改善建議及學生的參與情況及得著，作為日後安排活動的參考。

4.1.6 注意事項

- **揀選成長嚮導同盟單位**

除了以學生的首 5 位行業類別的選取，教師亦可以以成長嚮導同盟單位的過往經驗(如：如單位過往曾安排職場參觀活動予非華語學生)，他們較為掌握活動流程的安排及內容的設計，提供的環節更能讓學生了解相關行業內容。此外，參觀單位的地區位置與學校相近，避免因乘車時間影響安排或倉卒。

- **邀請信**

完成收集意願(階段 1)，教師準備邀請信(參考附件五信件範本)，內容包括：聯絡人資料、提供活動機會的日期及時段，以便日後與成長嚮導同盟單位聯絡。可電郵邀請信到不同成長嚮導同盟單位的決策者，尋找半日職場參觀的機會。

- **購買保險**

參考教育局網頁內「學校安全與保險」指引。

- **人手比例**

根據計劃團隊的經驗，與相關教師落實活動內容及各項細節時(階段 8)，建議師生人手比例為 1:10。參與學生人數多於 10 人，建議分為 2 小組，每組 1 位教師帶領，以便教師支援學生及帶領事後討論，讓學生學習更為深入。

- **安排職場參觀時段**

於商議合作計劃(階段 2)，負責教師與成長嚮導同盟單位討論參觀日期及時段時，須考慮單位開放時段(如：政府部門及大部份私營公司，工作日為平日時段)。同時，亦需要與其他相關老師(例如：班主任、科目老師)協調，以便調配人手及學生參與。

- **學生身份文件**

部份成長嚮導同盟單位位於禁區範圍(如：政府飛行服務隊)，安排職場參觀，所有進場人士必須遞交身份證明文件。根據計劃團體的經驗，非

華語學生當中，分別本地就讀的非華語學生及短暫逗留香港（如：交流生及難民）。當安排職場參觀到上述單位時，負責教師可與單位聯絡人協商有關安排。如部份學生未能參與，負責教師必須與受影響學生解釋及作出妥善安排。或者，可以嘗試邀請相關單位到校分享。

- **特別安排**

負責教師與成長嚮導同盟須預先協商惡劣天氣安排，並留意工作體驗當天的天氣情況。

- **建立「成長嚮導同盟」網絡**

完成職場參觀後，負責教師可建立「成長嚮導同盟」網絡，有助安排日後參觀活動。當安排工作體驗時，也可以從網絡中邀請合適的單位。基於單位聯絡人不時更換，負責教師可與單位保持聯絡，如：定期邀請參與學校活動。

4.2 一天／兩次半天工作體驗

成長嚮導同盟為非華語學生提供實踐工作的機會，體驗不同行業的工作要求，透過與從業員的互動交流，讓學生深入了解業界的運作，同時讓從業員為學生提供指引及鼓勵學生為自己將來的升學或就業作長遠的準備。

4.2.1 目的

- 讓非華語學生體驗職場環境及學習相關的知識
- 鼓勵他們及早作生涯規劃

4.2.2 時間

工作體驗可以選擇以下任何一個安排：

1. 一天工作體驗（建議時間為 8 小時）
2. 兩次半天工作體驗（建議每次時間為 4 小時）

實際活動時間可以由學校及成長嚮導同盟按學校課時及工作體驗活動內容共同協商，並作出調節

4.2.3 建議工作流程

階段	目標	時間	內容	
			對外工作 (與成長嚮導同盟之溝通)	校內工作 (行政)
1.	商議合作計劃	工作體驗日 3個月前	<ul style="list-style-type: none"> ● 電郵邀請信到單位 ● 與單位初擬合作計劃 ● 與單位交換意見及初擬工作體驗日期及時段，以了解單位的期望 	不適用
2.	學校內部討論	工作體驗日 2個月前	不適用	<ul style="list-style-type: none"> ● 與相關教職員討論如何協作及調配人手安排
3.	落實活動日之基本資料	工作體驗日 1個月前	<ul style="list-style-type: none"> ● 與單位討論及落實活動日之基本資料 <ul style="list-style-type: none"> • 日期 • 時段模式(一天/兩次半天) • 運用的語言 • 工作體驗的名額 	不適用
4.	討論活動流程及內容設計		<ul style="list-style-type: none"> ● 與單位代表一同討論，初擬活動流程及設計內容是否合適 	<ul style="list-style-type: none"> ● 與擬參與活動的教職員初擬活動流程及設計內容適切之活動
5.	搜集成長嚮導同盟單位資料		<ul style="list-style-type: none"> ● 向單位收集相關資料 <ul style="list-style-type: none"> • 單位背景 • 負責分享的員工背景 • 部門資料 	不適用
6.	發放工作體驗活動資訊		不適用	<ul style="list-style-type: none"> ● 由學生按意願排優先次序
7.	配對工作	工作體驗日 3星期前	不適用	<ul style="list-style-type: none"> ● 配對學生到不同單位進行工作體驗 ● 與學生面談及確定安排
8.	派發家長信		不適用	<ul style="list-style-type: none"> ● 派發及收回家長信，以取得家長同意參與校外活動 ● 聯絡家長 ● 購買保險
9.	落實活動內容及各項細節	工作體驗日 2星期前	<ul style="list-style-type: none"> ● 確定活動流程 <ul style="list-style-type: none"> • 內容 • 學生名單及申請表 ● 安排訓練/簡介會 <ul style="list-style-type: none"> • 安排單位代表參與文化覺醒訓練或簡介會 	<ul style="list-style-type: none"> ● 發放學生通知書 <ul style="list-style-type: none"> • 提醒學生有關工作體驗的安排及注意事項
10.	確認活動安排	工作體驗日 1星期前	<ul style="list-style-type: none"> ● 與單位代表互相確認活動的各項安排 ● 與單位代表交換雙方當天的主要聯絡人及其聯絡方法 	<ul style="list-style-type: none"> ● 安排學生簡介會 <ul style="list-style-type: none"> • 為學生簡介有工作體驗的安排及注意事項
11.	帶領及支援工作	工作體驗日 當天	<ul style="list-style-type: none"> ● 帶領學生到工作體驗場地 ● 與單位聯絡人保持聯絡 	不適用
12.	檢討及回饋	工作體驗日後 2星期內	<ul style="list-style-type: none"> ● 與單位交換回饋及活動記錄(如:檢討問卷、活動相片等) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 向參與活動的教職員收集意見及改善建議 ● 鞏固學生從參觀後的得著

1. 商議合作計劃

負責教師可參考與排職場參觀前所收集學生的選擇的行業類別，於工作體驗日 3 個月前，教師發出邀請信（電郵／郵寄）到已揀選的成長嚮導同盟單位。收到確定回條，負責教師可與成長嚮導同盟單位初擬合作計劃。與成長嚮導同盟單位交換意見及初擬工作體驗活動日期及時段，以了解單位的期望，達成共識。於發出邀請信後 2 星期內，如未收到成長嚮導同盟單位的回覆，建議負責教師須致電有關單位，了解他們的意向及簡介邀請內容。

2. 學校內部討論

工作體驗日 2 個月前，負責教師與升學及就業輔導組其他成員匯報及討論，有關安排工作體驗活動的日期及時段、如何協作及調配人手安排的事宜。同時，亦討論有關與成長嚮導同盟單位的期望及意見。

3. 落實活動日之基本資料

工作體驗日 1 個月前，負責教師與成長嚮導同盟單位討論及落實活動日之基本資料，包括：活動日期、時段、安排模式（一天／次半天）、工作體驗的名額及運用的語言。

4. 討論活動流程及內容設計

與階段 3 同步進行，負責教師與擬參與活動的教職員初擬活動流程及設計內容適切之活動。隨後，與成長嚮導同盟單位代表一同討論，初擬活動流程及內容設計是否合適參與的學生。活動內容建議以下環節：

- 簡介
 - 機構簡介
 - 導師介紹
 - 工作體驗流程
 - 基本工作守則及注意事項

- **工作體驗**
 - 給予足夠指示及作出示範
 - 安排學生工作
- **工作體驗日後總結**
 - 導師可於工作體驗日的最後時段安排一個簡短的總結，了解學生工作體驗日後的感想及學習所得（學生滿意程度），並了解學生對是次安排的意見，作為日後工作體驗活動參考。

5. 搜集成長嚮導同盟單位資料

工作體驗日 1 個月前，向成長嚮導同盟單位收集相關資料，包括：單位背景、負責分享的員工背景環境設置及部門資料，以便負責教師準備學生簡介會及家長信。

6. 發放工作體驗活動資料

負責教師將工作體驗的資料以表格羅列出來，內容包括：工作體驗的單位名稱及性質、日期、時間、地點、工作內容、學生之角色、工作及服飾要求，派發表格予學生填寫。由學生選出 5 項心儀工作體驗選項及再排優先次序，以便教師可配對工作體驗。

7. 配對工作

工作體驗日 3 星期前，負責教師配對學生到不同單位進行工作體驗，參考因素包括：

- 按照學生填寫『行業分類 2.0』選出首 5 項行業類別
- 按照學生填寫工作體驗表格中，所選項目及其優先次序
- 學生的選修科目

依照上述的因素分配工作，讓學生獲配的工作體驗活動，能夠連繫他們所學的知情與職場連繫起來。初步配對安排完成後，負責教師與學生面談及仔細講解工作內容，以及了解學生的意願。同時，學生須填寫工作體驗申請表（可參考

附件四)，模擬填寫自己的履歷表。負責教師須電郵學生的申請表予相關工作體驗單位。

8. 派發家長信

完成階段 7 後，負責教師準備家長信，以取得家長同意學生參與校外活動。如家長不願意讓學生參與，負責教師可嘗試聯絡個別家長，了解及澄清相關活動安排的資訊。此外，工作體驗的分配已確定後負責教師必須為學生購買保險(參考教育局網頁內「學校安全與保險」指引)。

9. 落實活動內容及各項細節

工作體驗日 2 星期前，負責教師與成長嚮導同盟單位代表落實活動內容及各項細節，工作內容如下：

- **確定活動流程**

- 包括：工作體驗的內容、電郵學生名單、申請表及安排活動前的簡介會，讓單位參與導師更掌握學生的情況。

- **安排訓練／簡介會**

- 為成長嚮導同盟單位代表了解學生的特性，建議負責教師可邀請單位代表出席以下任何活動：

- (a) **導師簡介會**

- 針對性講解已配對學生的文化背景、特性及注意事項，讓導師掌握如何支援學生

- (b) **學校開放日**

- 如時間許可，建議邀請導師出席開放日，有機會面對面與相關學生對談，了解他們的期望

- (c) **與學生面見**

- 可安排學生與導師於工作體驗日前會見，了解雙方的期望。藉此，導師可簡單講解工作體驗的內容，讓學生有所準備。

(d) 尋求非牟利團體協助

- 可邀請服務非華語社群的團體，為導師舉行文化覺醒訓練，詳情講解非華語社群的特性及注意事項，讓導師安排更為完善

● **向學生發放通知書**

- 工作體驗日 2 星期前，負責教師發放通知書予學生，以提醒學生工作體驗活動，內容包括：工作體驗的單位名稱及性質、日期、時間、地點（附有地圖）、交通資料、工作內容、學生之角色、工作及服飾要求、導師及負責教師的聯絡方法。

10. 確認活動安排

工作體驗日 1 星期前，負責教師必須與成長嚮導同盟單位代表互相確認活動的各項安排，而且，與成長嚮導同盟單位代表交換雙方當天的主要聯絡人及其聯絡方法。同時，邀請導師於工作體驗當為學生拍照，作為記錄。

11. 帶領及支援工作

工作體驗當日，負責教師致電學生，了解他們出席情況或路途中作出支援。同時，與導師保持聯絡，了解學生的工作體驗進度。如學生當日缺席，負責教師與即時通知相關單位/導師，讓單位/導師可盡快作出調節。此外，為較低年級學生（如：中四或以下學生）作出支援，建議可安排負責支援工作的學校代表（如：教學助理）集合學生及帶領他們到工作體驗場地。

12. 檢討及回饋

工作體驗後 2 星期內，負責教師須與成長嚮導同盟單位、相關教師及參與學生進行檢討及收集意見。

● **成長嚮導同盟單位**

負責教師須工作體驗完成後 2 星期內，電郵檢討問卷予成長嚮導同盟單位聯絡人，以及交換回饋及活動記錄（如：檢討問卷、活動相片等）。

- **相關教師**

與相關教師檢討是次職場參觀的安排、流程、改善建議及學生的參與情況及得著，作為日後安排工作體驗的參考。

- **參與學生**

於隨後的課堂內，教師以不同的形式及工具（如：活動相片、製成品、參觀後感、mind map），與學生回顧參觀的流程及內容。深入的討論及分享，有助學生對參觀的行業有更為掌握及鞏固他們體會，亦能啟發他們的升學／事業發展規劃。此外，教師可運用工作體驗的活動記錄（如：相片）及學生的參觀後感作為推廣，有助日後鼓勵其他學生參與。

4.2.4 評估方式

- **出席率**

工作體驗完結後，負責教師記錄參加者的出席情況及缺席原因，了解工作體驗的安排日期、時間及地點是否合適學生參與。

- **檢討問卷**

透過檢討問卷，負責教師收集參加者及成長嚮導同盟單位對工作體驗安排的意見，包括：目標、內容、流程及主題切合性。

- **解說活動**

工作體驗完成後，與個別與學生面見，與學生回顧及整理工作體驗中的得著。此外，負責教師可於隨後的課節與學生以不同形式（如：繪畫腦地圖），檢視工作體驗的體會及學習，與其他學生分享，互相學習。

- **檢討會議**

與負責教師進行檢討會議，就學生工作體驗的安排、流程、改善建議及學生的參與情況及得著，作為日後安排活動的參考。

4.2.5 注意事項

- **揀選成長嚮導同盟單位**

除了以學生的首 5 位行業類別的選取，教師亦可以以成長嚮導同盟單位的過往經驗及地區為考慮因素。如單位過往曾安排工作體驗活動予非華語學生，他們較為掌握活動流程的安排、內容的設計及如何支援學生，提供的環節更能讓學生了解相關行業內容。此外，工作體驗的地區位置與學校相近，避免因學生可能支付較多車費而不願意參與。

- **邀請信**

教師準備邀請信（參考附件五信件範本），內容包括：聯絡人資料、提供活動機會的日期及時段，以便日後與成長嚮導同盟單位聯絡。可電郵邀請信到不同成長嚮導同盟單位的決策者，尋找工作體驗的機會。

- **購買保險**

參考教育局網頁內「學校安全與保險」指引。

- **安排工作體驗時段**

於階段 1 - 商議合作計劃，負責教師與成長嚮導同盟單位討論工作體驗日期及時段時，須考慮單位開放時段（如：政府部門及大部份私營公司，工作日為平日時段）。同時，亦需要與其他相關老師（例如：班主任、科目老師）協調，以便調配人手及學生參與。

- **與非華語家長溝通**

工作體驗安排，學生與自行到達指定單位場地。非華語家長可能擔心其子女的安全，尤其是女學生。除了派發家長信外，建議負責教師與家長保持聯絡，於工作體驗日前，與家長講解及澄清安排程序及支援。同時，於工作體驗當日，負責教師為非華語學生作出支援（如：確保學生已安全到達工作體驗場地），讓家長放心及支持子女參與工作體驗。

- **學生身份文件**

部份成長嚮導同盟單位位於禁區範圍，安排工作體驗，所有進場人士必須遞交身份證明文件。根據計劃團體的經驗，非華語學生當中，分別本地

就讀的非華語學生及短暫逗留香港（如：交流生及難民）。當安排工作體驗到上述單位時，負責教師可與單位聯絡人協商有關安排。如部份學生未能參與，負責教師必須與受影響學生解釋及作出妥善安排。

- **特別安排**

負責教師與成長嚮導同盟須預先協商惡劣天氣安排，並留意工作體驗當天的天氣情況。

- **建立「成長嚮導同盟」網絡**

完成工作體驗後，負責教師可建立『成長嚮導同盟』網絡，有助安排日後工作體驗活動。基於單位聯絡人不時更換，負責教師可與單位保持聯絡，如：定期邀請參與學校活動。

- **津貼事宜**

工作體驗一天的活動安排，學生需在校外午膳及支付較昂貴的車費，建議可以為學生提供津貼，以鼓勵學生參與活動。