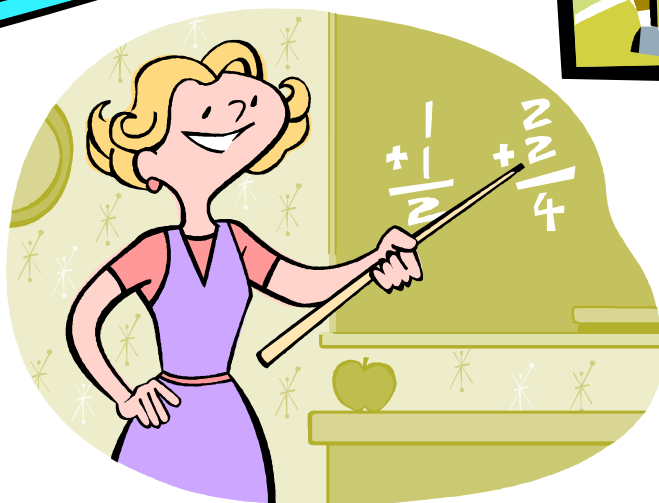


第五章

教學事務



5.1 學科會議

(2007年5月修定)

目的：

1. 加強科任老師之間的溝通及協作，並推動學科發展。
2. 透過會議檢討科組每年的工作成效，並訂下來年的工作大綱。

基本方針：

1. 由教務委員會訂定上、下學期舉行學科會議的日期。
2. 會議由科組長主持，指定組員負責會議紀錄。
3. 會議議程由各科組長擬定，內容包括覆決會議紀錄、報告事項、討論事項、及其他事項等。
4. 會議議決的事項，各科任老師必須切實執行。
5. 會議記錄須於會議後一星期內交予科組長簽閱，再依期交教務委員會轉交校長審閱。
6. 會議記錄將存放於教員室及校內內聯網上供各教職員參閱。

5.2 進度表及教案

(2007年5月修定)

進度表：

目的：

1. 教師從學生的學習基線作為切入點，透過編寫進度表，預算學生的全年學習計劃及教學安排。
2. 讓校方了解各班及各科的全年教學安排，致力讓學生達致一個全面而均衡的學習。

基本方針：

1. 每學年開始編訂教學計劃前，教師先擬訂學生的學習進度。編寫學生的學習預算進度時，須先參閱學生過往的評估紀錄，瞭解學生的學習能力。
2. 預算進度的編寫需參考有關的課程文件(如有)，並列明單元名稱、教學大綱、要點、和施教日期。

運作程序：

1. 學期開始教師須於分科會議後編寫上、下學期教學進度表，並依期交教務委員會及校長批核。
2. 教學進度表經校長審批後，教務委員會會影印一份，正本交校務處存檔，副本交回教師參考。

教案：

目的：

1. 教案是教師在教學上因應學生的能力並依單元內容或課程綱要的範圍編寫的教學計劃。

基本方針：

1. 編寫需參閱學生過往的評估表紀錄，瞭解學生的學習能力。
2. 教案須有系統地編寫教授該科的詳細計劃，如施教的時間、目標、教學內容、步驟及程序、教學活動、所使用的教具、學生的預期學習成果等。
3. 須依校務計劃編定的日期呈交科組長及教務委員會查閱，最後由校長審批。所有經審批的教案，須存放於老師的個人教學計劃文件夾內，以便隨時參考。
4. 教師須依教案施教。

5.3 課業

(2003年1月訂定)

目的：

1. 加強學生的學習效果。
2. 重溫及提升學生在課堂上所學的知識。

基本方針：

1. 各科編寫的課業需依該年度分科會議議決的標準而編定。
2. 課業的內容須依據教學進度編定，並須貼題指示明確清晰、步驟由淺入深及圖片清晰容易理解。
3. 所有科目課業正稿須交科長或有關老師存於教師參考櫃內存檔。
4. 科任教師須依期繳交作業予教務主任及校長審閱。
5. 作業紙須釘裝好，簿面並須註明課業、堂課或家課、單元名稱、施教日期及負責教師姓名。
6. 另有功課簿（格仔簿）供各科教師作加強學生學習之用。
7. 教師須用紅筆批改學生作業，然後評分並註明日期。
8. 完成的作業需按校務計劃所示日期交校方審閱，之後再發回家長。

5.4 學科比賽

(2007年5月修定)

目的：

1. 測試學生的學習成果。
2. 增加學生之間的學習交流。
3. 提高學生的學習興趣。

基本方針：

1. 比賽的科目包括語常、數學、自理、感知、溝通技能和視覺藝術科。
2. 學科組長須於每年的學科會議上與科任老師商議，按指定時間擬定比賽計劃，包括時間、地點、形式、人手分配及款項的運用等，並把活動／比賽計劃表交教務委員會審閱，再呈校長審閱簽署。
3. 負責老師須於賽後兩星期內（或校務計劃所編訂之日期）撰寫檢討報告，並交教務委員會審閱再呈校長審閱簽署，最後交教務委員會存檔。

5.5 學科活動

(2007年5月修定)

目的：

1. 加強及鞏固學生在學科上所學的知識。
2. 為學生提供實踐所學知識的機會。
3. 提高學生的學習興趣。

基本方針：

1. 學科活動的編排必須配合單元學習內容。
2. 學科活動的編排須以保障學生安全為原則。
3. 學科活動的次數、形式須由科組長及科任老師共同擬定，活動日期則由負責老師編定。
4. 學科活動的形式可以包括校內活動及校外活動。校外活動可包括學科及各科的戶外活動、參觀等；校內活動包括學科展覽、表演及講座等。

✧ 校外學科活動：

- 校外學科活動教職員與學生比例為 1：5。
- 學科科任老師須於上學期初擬定全年出外活動，並填寫「學科外出活動計劃表」。
- 學科活動地點如遠離學校，即彩雲區範圍以外，須於出發前兩星期由活動組主任知會警方有關的資料。
- 負責老師不可隨意更改活動地點；倘若活動當日發覺地點不適宜學生進行活動，教師可彈性地作出安排，轉往附近的地方進行活動，但不可離開已定的地點範圍。
- 負責老師在編定出外活動時間時，必須盡量安排在個人值堂時間內進行，以免影響輪值表及上課時間表的運作。如有必要在值堂及輪值上作出調動，負責老師必須預先通知校務委員會作出適當安排。
- 學科老師可邀請同班科任或輔導老師協助出外活動，但以不影響上課時間表為原則；而應邀出外老師須事前知會校務委員會。
- 由活動委員會安排活動所需的交通及通知警方，並在有需要時安排工友協助出外活動。
- 負責老師必須按編定的活動時間出發及回程；若遇有突發事故延誤回程時間，必須盡早致電校方作出安排。
- 遇有負責活動老師缺席，是次活動將會延期進行。
- 遇有天氣惡劣，是次活動將會取消或延期舉行。
- 活動的支出方面，語常科由校方發通告向家長收費，其他科則須事先徵得校方同意而按需要向學生收取費用。

◇ 校內學科活動：

- 組長及科任老師必須共同商議活動的時間、地點、形式及其他細則，以作出適當的活動計劃。
- 各學科活動必須由負責老師填寫「活動 / 比賽計劃表」及檢討報告，並依校務計劃表上所示日期呈交教務組審閱。
- 活動的支出須參照各科財政預算案上列明的限額，避免超支。

運作程序：

校外學科活動

1. 學科出外活動

◇ 活動前籌劃工作：

- 科任老師須於上學期初按學習單元內容設計全年的外出計劃，並填寫「學科外出活動計劃表」，內容包括月份、教學單元、教學目的、前往地點、所需交通工具、預定日期及時間、午膳安排（如有需要外出午膳需註明）。
- 科任老師在收到計劃表格後兩星期內將填妥的計劃表呈交給科組長，科組長集齊各班的計劃表後作出內容批核，然後呈交校長審閱。
- 校長審閱計劃表後，由校方草擬及發出通告，通知家長有關活動及收費等事宜。

◇ 出發前準備工作

- 科任老師須於出發前兩天填寫「學科出外活動通知書」知會學生家長有關出外活動的事宜，並在午膳方面作出適當安排。
- 活動當天，負責老師必須帶備學生所需用品；若外出地點遠離學校，則另需帶備救傷用品及通訊器材。
- 出發前，負責老師必須替學生掛上名牌，並填寫「教師帶領學生出外紀錄表」及在「課室日誌」內註明外出活動。

2. 其他學科出外活動

◇ 活動前籌劃工作

- 科任老師按單元需要設計及編排外出活動。
- 如活動地點在彩雲區以外，必須在活動進行兩星期前知會活動委員會，由活動委員會通知警方和教育局及安排交通。

◇ 出發前準備工作

- 活動當天，負責老師必須帶備學生所需用品；若外出地點遠離學校，則另需帶備救傷用品及通訊器材。
- 出發前，負責老師須替學生掛上名牌，並填寫「教師帶領學生出外紀錄表」及在「課室日誌」內註明外出活動。

校內學科活動

1. 活動前準備工作

- ◇ 科任老師與科組長共同商議活動的內容、地點及時間。
- ◇ 負責老師於活動進行前兩星期擬定活動細則並填寫「比賽 / 活動計劃表」；交由科組長轉交教務委員會，再呈交校長批核。
- ◇ 「比賽活動計劃表」內須列明活動的目的、地點、日期、時間、分組、程序、形式、人手分配及物資預備等項目。
- ◇ 負責老師於活動進行前兩天將「比賽 / 活動計劃表」分派給各有關老師，並張貼一份於教員室報告板上。

2. 活動後檢討工作

- ◇ 活動進行後，負責老師須搜集有關老師對該活動的意見，及填寫「比賽 / 活動檢討表」，並按校務計劃表上日期內呈交教務委員會，由教務委員會轉呈校長批閱。

5.6 圖書管理

(2007年5月修定)

目的：

1. 提高學生閱讀興趣，增加學生課外知識。
2. 為學生和老師選購合適的書籍以供閱讀。
3. 為教師提供參考資料作教學用途。
4. 有效地使用圖書資料。

基本方針：

由教育局撥款購買之圖書

1. 此等圖書乃學校資產一部份，由學校圖書館主任負責管理。
2. 圖書館主任每年最少購買一次書籍，可於上、下學期購買。
3. 購買的書本盡可能配合教學的單元及科目所需。
4. 圖書館主任須統籌圖書的庫存紀錄，包括登記圖書的價錢、出版社、書名、作者、購買日期。然後進行分類和蓋上校印。
5. 圖書安放於308室、課室和教員室內。入課室的圖書會放置於各班的圖書櫃內（中學部於課室內，小學部於課室外）供學生閱讀。
6. 308室圖書架及教員室圖書櫃內的參考書籍，只供教職員借閱。教職員借閱時須填寫借閱記錄，並不得擅自收藏或帶離學校。
7. 圖書館主任在每年學期初需將課室圖書櫃鎖鑰交各班班主任，並放於各班的鎖鑰櫃內，班主任在學期終結時將鎖鑰交還圖書館主任。
8. 圖書館主任每年最少一次盤點圖書的數量是否有遺失或破壞等，若遺失的圖書必須記錄何時遺失，會否再購買該書籍，以作代替，或用註銷來取消該書籍，盤點日期可於每年學期結束前進行，約於6月或7月。
9. 課室圖書由班主任作初步盤點，圖書館主任作最後盤點。308室和教員室內的圖書由圖書館主任負責盤點。

各委員會 / 各科 / 課程參考書籍

1. 各委員會 / 各科 / 課程發展的參考書籍由各有關負責老師統籌管理。
2. 各委員會 / 各科 / 課程發展小組負責老師每個學期初需於科務會議內擬定教具 / 圖書 / 參考書的支出，並於該年內依據所訂預算購置教具 / 圖書 / 參考書。
3. 課程參考資料放於課程室，各委員會及各科的圖書 / 參考書安放於教員室或308室內。有關書籍只供教職員借閱。教職員借閱時須填寫借閱記錄，並不得擅自收藏或帶離學校。
4. 各委員會 / 各科 / 課程發展小組負責老師需於每年的學期末盤點圖書 / 參考書一次。

教師其他參考書

1. 包括由教育局為教師發放的「一筆過津貼撥款」購置之圖書、為培訓新教師發放的「新教師輔導參考書撥款」購置之圖書、由校方撥出的「教職員培訓及發展津貼」所購買之圖書等。
2. 此等圖書由圖書館主任統籌圖書的庫存紀錄，包括登記圖書的價錢、出版社、書名、作者、購買日期。然後進行分類和蓋上校印。
3. 此等圖書安放於308室圖書架上。
4. 此等圖書只供教職員借閱。教職員借閱時須填寫借閱記錄，並不得擅自收藏或帶離學校。
5. 盤點工作由圖書館主任負責。

供家長借閱的書籍

1. 包括由家教會每年撥款購置的圖書及玩具、由優質教育基金贊助「親子閱讀樂趣多閱讀計劃」和「家校連心生命教室」計劃所購置的圖書、由保良局統籌「命名捐書」計劃所購置的圖書及由各方所捐贈的書籍。
2. 此等圖書由圖書館主任統籌圖書的庫存紀錄，包括登記圖書的價錢、出版社、書名、作者、購買日期。然後進行分類和蓋上校印。
3. 此等圖書安放於308室圖書架上。
4. 此等圖書亦可供教職員借閱。借閱有關書籍時，家長或教職員需知會圖書館主任登記或填寫借閱記錄，不得擅自將書擅離圖書館。
5. 盤點工作由圖書館主任負責。

5.7 教具

(2007年1月訂定)

目的：

1. 於課堂提供較為生動及具體的教學輔助工具，令教學效果更佳，並提高學生學習興趣。

基本方針：

1. 教具按科目分類，教具目錄冊由總務委員會負責統籌管理，於學期初，總務委員會主席會按科目將紀錄冊交予各科負責老師，並於學期末交還。
2. 借用教具後須放回原處；錄音機可向總務委員會借用，為期一年。
3. 依照科目及單元的需要，任教老師須自行設計和製作合適的教具。
4. 各科購置的教具應由各科負責老師於教具紀錄冊內編碼存檔。
5. 教具如有損壞及遺失，應通知各科負責老師註銷，錄音機損壞則須通知總務委員會。
6. 學期完結前，由各科負責人盤點該科教具。

5.8 壁報

(2007年5月修定)

目的：

1. 配合單元內容，用實物、圖片並配合文字展現於壁報上，加強學生對課題的理解和興趣。
2. 配合常規訓練目標，用不同形式的視覺提示展現於壁報上，加強學生對常規要求的理解。

基本方針：

1. 課室壁報：
 - ◇ 學生園地：
 - 包括學生的簡單資料及個人歷程目標、課室時間表、學生獎勵表、天氣報告及日期、學生出席表及午膳等。
 - ◇ 報告欄：
 - 包括學生輔導時間表、走火路線、抽筋事件的處理、學生獎狀、學生作品等。
 - ◇ 學科單元壁報。
 - ◇ 學生園地由班主任負責，須於每年學期開始前完成。
 - ◇ 學科壁報由科任老師負責，按單元進度依時更換。
 - ◇ 單元圖片內容盡可能生動、美觀及有系統地展示，再輔以文字註解。
 - ◇ 校方的校具圖片只供教學用途，不可用作張貼壁報。
 - ◇ 壁報底紙可按教師需要自費購買或採用校方提供指定的紙張。
2. 特別室壁報：
 - ◇ 壁報內容因應相關科 / 組的要求，按年度 / 單元 / 主題更換展示的內容。
 - ◇ 科 / 組老師負責於學期內開始前完成壁報，並因應需要按時更換相關內容。
 - ◇ 壁報底紙可按教師需要自費購買或採用校方提供指定的紙張。

5.9 學生手冊

(2007年5月修定)

目的：

1. 學校與家長溝通的橋樑
2. 使家長得知學校在該學期的一般安排及學生的學習及行為表現

基本方針：

1. 班主任須督促學生每天攜帶手冊回校。
2. 班主任必須每天查閱學生的手冊。
3. 班主任須跟進以下事項：
 - ◇ 上、下學期開課後第一週必須查閱及督導家長填寫「學生學籍登記表」內的各項資料。
 - ◇ 所有有關家長須簽署或填寫的事項如有遺漏，均須跟進。
 - ◇ 每週查閱家長填寫的「家庭生活」表現。
 - ◇ 學生如有缺席，必須查閱及提醒家長填寫「學生請假表」。
 - ◇ 手冊如有遺失，知會家長補購新手冊。
4. 班主任須注意事項：
 - ◇ 護士會於定期替學生量高及磅重，班主任須將記錄填寫於「學生身高體重紀錄表」內。
 - ◇ 手冊的末頁貼上「上課時間表」及「校曆表」。
 - ◇ 有關「家長通訊欄」，家長填寫事項必須即日跟進。
 - ◇ 校方如有發通告，或教師欲與家長聯絡應填寫於「學校通訊欄」。
 - ◇ 每週須填寫「每週考查表」中「學校生活」一欄。