

教育局課程發展處中國語文教育組主辦

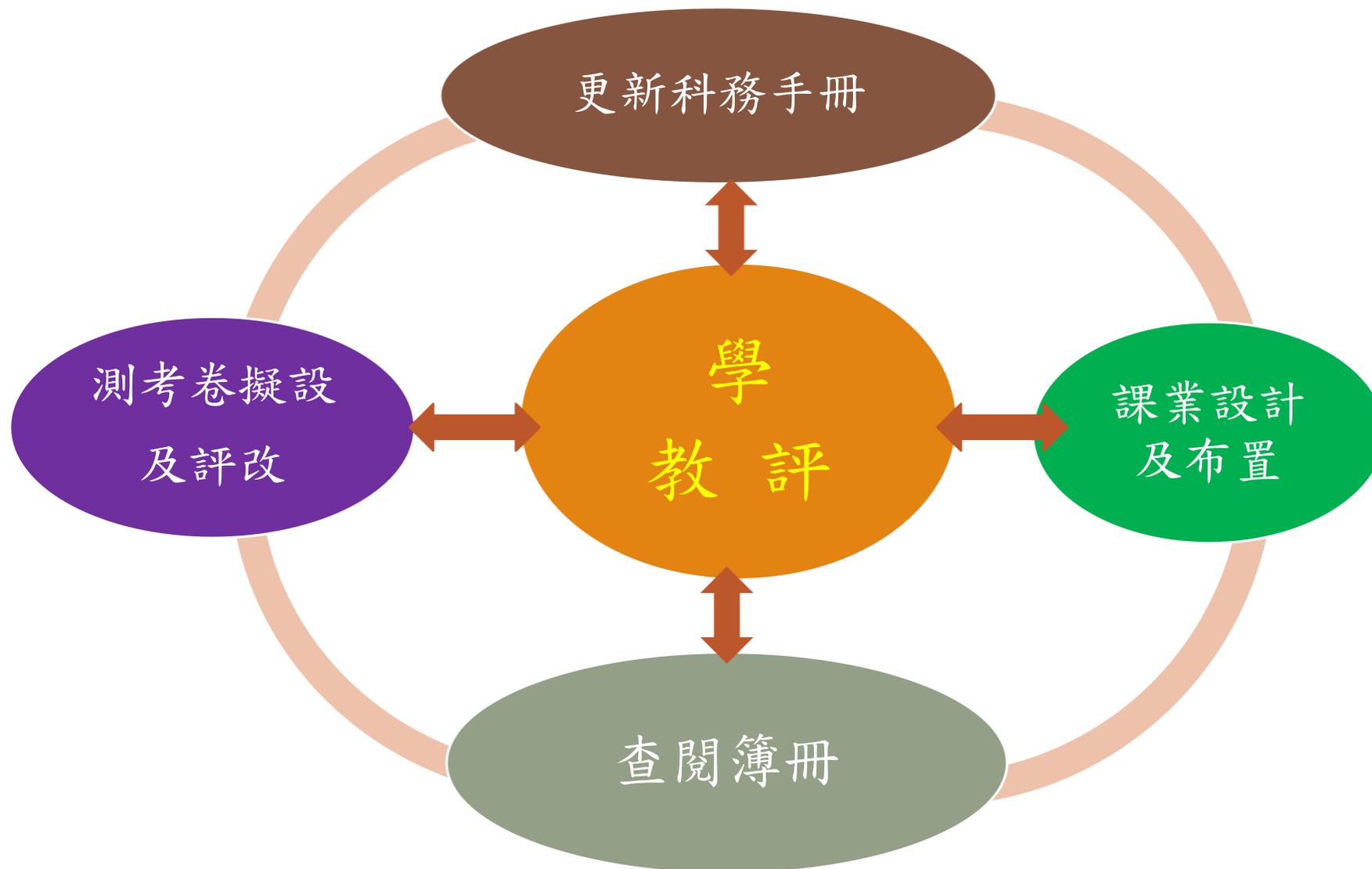
小學中國語文科新任科主任導引：課程領導的角色、職能及權責(修訂) 工作坊

科務工作規劃、實施及監察

甯見貞、梁育美

2024年1月12日

科務工作規劃、實施及監察





一、更新科務手冊（校本例子）

中文科學與教、科務實施

- 課程宗旨
- 學習目標
- 中國語文教育課程架構
- 編寫進度須知

科務手冊的更新（教）

- 課業安排
- 家課內容
- 優質課業
- 家課代號
- 默書安排
- 批改及評分準則
- 改正安排
- 用筆要求

課業設計及布置/簿冊查閱（學）

- 多元化評估安排
- 測驗及考試安排
- 試卷擬題注意事項
- 科務會議及備課會議

測考卷擬題設計及評改（評）

一、更新科務手冊

每年檢討（透過中文科組「討論事項」收集教師意見）

例子：默書

討論內容：默書次數、內容、形式……

想一想：

如果教師對更新內容各持不同的意見，科主任應該如何處理？

一、更新科務手冊

建議：

1. 科主任可從更新內容的合理性(配合課程發展)、可行性考慮，以平衡學校和科組的要求。
2. 除建基於中文科會議外，還要在開學首次會議重申已更新內容，並於手冊內以不同顏色標示更新之處，方便科任查閱。

二、課業設計及布置

➤ 設計學習任務/有效益課業時，須注意以下原則：

- 目標明確
- 多樣化
- 具彈性
- 富趣味及具挑戰性
- 加強閱讀
- 重視思維、協作
- 生活化及「從做中學」
- 合適的課業情境
- 運用合適的學與教資源
- 調節學習進度



二、課業設計及布置

- 日常課業要能兼顧課內課外、校內校外的學習。
- 學校應充分運用不同的學習時間和空間，布置有助語文學習的質課業和學習活動，拓寬學習的空間，以貫徹和體現「全方位學習」。

二、課業設計及布置

校本例子

課前預習工作紙(三年級)

課前查字典



培養學生自學能力



擬設貼近學生
生活的問題



引發學生
思考及興趣

二、課業設計及布置

校本例子

課後工作紙(紙筆課業)

1.設計課文問題



鞏固學習內容

2.按事情發生先後次序



培養學生閱讀理解能力

校本課業例子

1.設計圖畫書問題



學生有感而發

2.學生運用文字和圖畫摘錄筆記

二、課業設計及布置

校本課業例子：一年級（創意默寫）

三、創意默寫：

請把下列的量詞配對，並把代表正確答案的英文字母填在方格內

A. 一片		大樹	<input type="checkbox"/>
B. 一棵		樹葉	<input type="checkbox"/>
C. 一盆		植物	<input type="checkbox"/>
D. 一顆		小草	<input type="checkbox"/>
E. 一株		種子	<input type="checkbox"/>

➤ 加入圖畫，讓學生更容易聯想到事物，並選出正確的量詞

校本課業例子：三年級
（創意默寫）

➤ 教師朗讀詞語
➤ 學生圈出正確詞語

課前閱讀 (Nearpod)

提問內容要點：培養閱讀能力

- 故事發生在何時？
- 年老的國王要人民自己決定什麼事？
- 故事中提及誰有可能當國王的候選人？
- 請用一個詞語形容主角

運用Nearpod進行預習及課後延伸

- 有效評估同學課堂所學
- 有效地運用「學時」，鞏固同學所學，提高學習興趣
- 學生樂於分享個人的想法

二、課業設計及布置

1. 各級教研員/統籌教師帶領開集體備課會議，商討教學法、課業內容、反思教學等。
2. 由主備教師負責設計課業，其他教師給意見。
3. 科組恆常收集學生的佳作或優質課業，用作分享、紀錄、展示學習成果等。

二. 課業設計及布置

想一想：

如果遇到未能對應學習目標的課業設計，科主任/教師應該如何處理？

建議：

- 科主任提供佐證、解說、意見，好讓教師清楚修改方向；
- 透過同級閱覽、討論，提供意見後作出修改；或
- 請課程統籌主任、教務主任一同參與討論。

三、查閱簿冊

校本例子

為甚麼要定期檢查簿冊？

查檢類型？檢查重點？
誰人負責？何時進行？

類型：

- 作文(命題寫作)
- 中文默書簿、
- 校本教材
-

重點：

- 份量、格式
- 批改認真程度跟進改正
- 學生學習態度等

由校方或與科主任商議安排交檢時間及類型

三、查閱簿冊

校本例子

中文科檢查簿冊的安排（校本例子）

檢查項目

檢查形式

檢查程序

工作日程

中文科檢查簿冊評檢表（校本例子）

檢查項目：默書

1. 學習表現（學生默寫情況）
2. 批改
3. 改正跟進
4. 回饋與跟進

三、查閱簿冊

1. 每學段兩次/每學年兩次(上/下學期各一次)
2. 科主任建議檢查課業的項目及數量
3. 科主任根據校方安排檢查簿冊的日期及時間
4. 科主任/教研員/級統籌協助回饋重點
5. 科組關注及落實改善方法

三、查閱簿冊

想一想：

如果發現學生在調適課業後的知識量/程度/作答方法，比預期的低，科主任可以怎樣處理？

建議：

科主任先了解教師的實際情況、學生的學習需要，然後向教務主任 / 課程統籌主任 / 教務主任 / 特殊教育需要統籌主任匯報及跟進處理。

四、試卷擬設及評改

校本例子

想一想：

如果教師未能按擬題大綱的要求出卷，科主任如何處理？

建議：

1. 科主任可請課程統籌主任或教務主任協助，跟擬卷老師提出修訂試卷的方法；
2. 亦可設立審卷會議，每次安排數位科任列席，課程統籌主任、科主任一起審閱考卷，讓科任從中學習及了解校本評估要求，成為專業發展策略之一；
3. 可聚焦某些學習難點的題目，仔細地分析，例如：閱讀理解多採用開放的評價題型，以發展學生的創意思維。