

家課政策

1 課業設計

- 須按各科教師備忘要求，設計與課程配合的課業，讓學生透過課業建構知識，從而深化及鞏固所學。
- 課業的設計要符合學生的能力，及以引起學生學習動機為目標，宜富趣味及挑戰性。
- 形式宜多元化，除抄寫(低年級的抄寫功課不應超過 15 分鐘，高年級不應超過 30 分鐘)外，也要考慮不同的方式，如：閱讀、口頭匯報、模型製作、繪圖設計、剪報、訪問、分組研習、互聯網搜尋等。

2 課業安排

- 老師須互相協調，每天設計適量的家課，讓學生能在 1-2 小時以內完成，讓學生有時間參與發展多元智能的活動。
- 长假期的功課以閱讀報告為主，份量可酌量加多，但也要注意其趣味性及多元化設計，不宜過於側重抄寫或操練式的練習。

3 課業指導

- 學期開始時，教師讓學生明白課業的意義，並強調依時完成家課的重要性。(可考慮與學生共同制訂約章)
- 指導及鼓勵學生善用功課輔導時間，完成部分艱深或思考性的課業，如有不明白，可立即請教老師，以減輕回家做功課的壓力。
- 為照顧不同學習需要的學生，教師可因應學生的能力調整抄寫功課的數量，至於涉及評估或考試，教師應按學生情況，在「公平」、「公正」和「合理」的原則下，作適當處理。上述處理方法須得到同級科任共識，並交支援主任紀錄。

4 課業批改

- 按各科教師備忘的要求，以適當的方法批改學生課業，並適時(尤其是考試前)派回學生跟進改正或溫習。
- 教師應小心批改，並給予回饋。
- 教師應跟進及指導學生改正，讓學生從中學習。
- 教師應從學生的課業表現，檢視教學成效，並因應情況調節教學策略及節奏。

5 學生欠交課業處理

- 班主任應於開學初期與學生訂立欠交功課制度，訓練班長或科長妥善點收課業，記錄欠交課業的學生名單，並即日交予有關老師，以便跟進；班主任須於學生手冊內填寫欠交課業之資料，提示學生補做。

- 教師須跟進學生欠交之課業，追收及檢查手冊家長簽名。
- 切勿以多做一次課業為懲罰，以免學生對課業及學習產生厭惡。
- 如學生屢欠課業，應先了解原因，與該生及其家長共同尋求解決的辦法；如情況嚴重者，老師可向訓導主任或駐校社工尋求支援。

6 課業檢查

- 目的：了解學生學習情況，藉以提升學與教的效能。
- 查核計劃
 - i. 查核計劃包括課業次數及批改情況。
 - ii. 由課業查核統籌主任擬訂該學年查核的時間及方式，於行政會議上討論，經校長核准後實施。
 - iii. 統籌主任選取作業類別及分配科統籌、科主席進行查核工作。
 - iv. 各科任於指定日期前收集全班學生的課業，依學號由小至大排序；清楚填寫「課業查核表」，置課業面，放於指定位置。
 - v. 科統籌、科主席於指定時間內完成查核工作；完成後，填寫「課業查核紀錄」，並將表格交回課業查核統籌主任。
 - vi. 查核完畢後，科任老師查收課業數量，然後將課業派回學生；如課業被提示有問題，必須作出跟進及處理。
 - vii. 課業查核統籌主任在校務會議內報告查核結果。
 - viii. 科統籌及科主席須跟進要改善的地方。

7 審視課業

- 學期終結，由科統籌安排收集每級的中文、英文、數學及常識的課業。課業包括高、中、低程度或有特色的學生作品。
- 各科統籌及科主席審視收集之課業，審視內容包括課業素質、顧個別差異的元素、批改的方式等。
- 科統籌於科務會議中討論審視結果及跟進方法。
- 新學年科務會議中，科統籌須提示老師在設計課業時應注意有關跟進方法。