

香港聖公會何明華會督中學

家課政策

1. 家課的作用

- 1.1 鞏固學生所學到的知識
- 1.2 培養學生具自律精神及責任感

2. 家課的指引

- 2.1 經分流課程調適後，發展配合學生能力的家課。
- 2.2 重視效益及質素，避免重複抄寫及強記硬搬。
- 2.3 應多元化及富趣味性，切合教學內容，配合學生程度。
- 2.4 有助學生鞏固學習，激發思考。
- 2.5 有趣且能引起學習動機，對學生具挑戰性。
- 2.6 能培養學生自發、獨立和創造能力。
- 2.7 分量恰當，學生可按能力完成。

3. 家課的種類

- 3.1 課堂延伸：在家裡完成課堂上未完成的作業。
- 3.2 並行家課：學生在家裡開始及完成的作業。
- 3.3 課前準備：上課前在家中所作的準備功課，形式可包括閱讀、報告、寫作及口頭匯報等。

4. 指導及執行

- 4.1 教師須執行科主任制定的家課跟進程序(先指導，後嘗試，訂正後，再跟進。)
- 4.2 學生所做的功課應有明確的指示：如功課的形式、練習、題目、繳交日期和方法等。
- 4.3 教師給予家課時，請將家課資料填寫於課室日誌內及黑板家課欄上，除可方便班主任在功輔課跟進外，校務處職員亦可藉課室日誌的紀錄，輸入網上家課紀錄。供家長查閱。
- 4.4 教師應指示學生將須完成的家課內容及日期記錄在手冊家課日誌內，方便家長跟進。
- 4.5 中一至中三級設 50 分鐘功輔課時段，班主任需先安頓學生，令學生能有一個有秩序及安靜的環境下做功課，養成良好的態度。

5. 收取家課程序

於堂上收取學生家課時，可參考下列方法：

5.1 中一至中三級：

實施中央收功課。

- 班主任於早上指導科長收集當天須繳交的家課；
- 科長隨即登記欠交家課名單；
- 總科長需隨即填寫欠交家課紀錄冊；
- 班主任檢視當天欠交家課紀錄，並在欠交家課紀錄冊內簽署；
- 科長在小息時將欠交名單及家課交科任教師；
- 總科長須於午休 (1:10p.m.)前將欠交家課紀錄冊交校務處；
- 欠交家課的學生會被安排即日留堂；
- 科任教師仍須跟進欠交家課的學生。

5.2 中四至中六：

教師可訓練班長或科長代收家課，並填寫紀錄，使教師知悉缺交家課情況。

6. 處理欠交家課學生程序

- 6.1 中一至中三級欠交家課即日留堂處分，科任教師仍須自行追收欠交的家課。
- 6.2 高中學生若缺交多科家課未能即日留校補做，可令其回家補做，翌日補交，另加處罰。
- 6.3 如學生仍未有改善，教師可與家長聯絡，共商改善之法。
- 6.4 若學生欠交家課四次，並無改善，教師可轉交訓育組記缺點一次，以作處分。
- 6.5 欠交家課嚴重學生，將由教務主任約見家長。

7. 初中功課輔導課：班主任指引

- 7.1 上課日 2:50 - 3:40 pm 為功課輔導時段，同學必須安靜自行完成當天功課。
- 7.2 班主任請勿處理班務，請維持班上秩序及巡查同學做功課的情況。同學不能擅自離開座位和高聲談話，以免影響其他同學做功課。
- 7.3 功課輔導節時段嚴禁瞌睡。
- 7.4 如發現同學抄襲功課，應馬上勸止。
- 7.5 如有同學不遵守課堂秩序，可將該同學轉交訓育組跟進，並即日留堂處分。
- 7.6 核心班班主任請盡量督促同學完成當天大部份功課才放學，藉此培養同學做功課的習慣。
- 7.7 如同學放學前已完成家課，請鼓勵同學自行溫習或閱讀中英文圖書。(閱讀圖書的同學，請班主任派發及收回【閱讀圖書紀錄表】。如完成中文圖書紀錄表，可獲綠紙一張；完成英文圖書紀錄表，可獲綠紙兩張，以作鼓勵。班主任毋須批改，校務處負責輸入有關紀錄。)
- 7.8 3:40 – 3:50 pm 為班主任時間，班主任請於此段時間才處理班務。