

普通話科科主任的角色與職責

李運娣

自 1996 年我校開設普通話科以來，我就擔任普通話科的科主任，科務工作從零開始，一步一步地建立起來。本年度，我們學校有 28 班，一、二年級每星期有兩節，三至六年級每星期有 1.5 節普通話課，每節 40 分鐘。全校目前有 9 位老師任教普通話科。

一、科主任扮演之角色

1. 本科的總負責人

科主任就是本科的總負責人，科裏大大小小的事務都是由科主任來策畫、統籌及處理的。科主任要有效地組織、分配、協調校內外的科務工作。科務工作不是科主任一個人就能獨自完成的，必須與同事們分工合作，所以科主任要適當地分工。推行活動時，更要與其他科目的老師協調，作出適當的安排。

2. 校方與普通話老師的溝通橋樑

科主任更是校方與老師的溝通橋樑，既要向老師轉達校方的政策、發展方向及對本科的期望，也要向校方反映本科老師的意見，爭取校方支持本科的工作。

二、科主任的職責

1. 科務統籌

(1) 召開科務會議

科主任的首要工作是統籌科務，包括定期召開會議。我校上、下學期會召開三次科務會議。會議包括報告、商討及檢討三部分。首先報告本科已定的策略、計畫及各項活動推行的情況；然後對本科的發展計畫、具體實施的策略、推行的活動以及教學與評估等問題進行商討。最後還要檢討教學及各活動的成效，找出教學中遇到的困難，並分享有關經驗及心得。

(2) 編訂週年計畫

在編訂週年計畫前，我們會先檢視學校在推行普通話科教學的優弱勢。分析學校優弱勢時，會從學生、老師、家長、學

校和社會需求五方面進行分析。

學生方面，要知道學生在聆聽、說話、朗讀以及語音知識四個學習範疇的學習情況，哪些是學生已經掌握，哪些是學生學得不太好的地方及其原因，提出改善的方法並加以跟進。老師方面，要了解師資及教學時間是否足夠等情況。家長是一項人力資源，我們要了解學生家庭的背景、家長的學術水平、素質等，以善用家長資源，協助推行活動。學校方面，分析配套設施是否足夠，校方對本科發展的支持程度等。社會需求，是指社會對學習普通話的看法。當我們對學校在推普的優弱勢有一定的了解後，就可以利用這些資料來編寫週年計畫。

編寫週年計畫時除了要分析學校現況外，還要就本年度發展重點、目標、策略、推行辦法、評估方法、成功準則和財政預算等擬訂計畫，然後予以具體實施。

我們還會撰寫每年的工作報告，報告已推行和未能推行的計畫及活動情況，檢討成效並展望將來。

(3) 教學計畫的統籌及協調

科主任要制定編寫本科教學計畫的指引，也要審閱一至六年級的教學進度及教學內容，如果有刪減教材時，須確保各級的語音知識互相銜接，不會產生斷層，影響學習的連貫性。

(4) 教材的研究、選取與處理

替學生選取教材時，要選取有趣味性、符合教學目標及切合學生程度的教材。科主任要對所使用的教科書有一定的了解，並知道其優劣處，然後針對其不足的地方提供適合的補充資料，或在需要的時候考慮更換課本。其實我不鼓勵學校經常更換課本，所以選書時要特別小心，科主任要提供充足的資料，詳細地綜合分析及比較各出版社的優劣，讓老師們能容易地作出適當的選擇。

(5) 應用練習的編擬及批改

此外，鞏固課堂的學習也是很重要的，所以我們要安排適當的課後練習和活動，讓學生好好利用課後的時間溫習和自學普通話，加強教學的成效。

早期我們學校沒有採用課本的作業，但我們針對學生的需要設計了一些工作紙給學生練習。為了提高學生聽說和自學的能力，我們曾設計了一本「親親普通話」學習冊，以延續課堂的學習，鼓勵學生利用課餘時間跟同學、家人或朋友說普通話，練習的內容包括訪問、唸兒歌、讀聲母、讀韻母等。學期末，我們以問卷調查老師和學生對「學習冊」的意見，了解他們是否喜歡學習冊以及他們最喜歡哪一部分，以此判斷活動能否提高學生的學習興趣和自學能力。我們會根據這些資料，再修訂新一年的內容。近幾年，我們亦設計了一本校本冊子——「我的說普記錄」，鼓勵學生課餘時多說普通話。

另外，我們又統一全校各項作業和練習的批改方法、批改符號和改正的方式，讓大家可以有所依從。

(6) 評估的方式

評估既可以讓我們了解學生的學習進度、能力，又可以檢討教學目標能否達到及教學的成效，從而改善教學。同時，讓學生知道自己的學習表現，以求改進。

我校每學期有兩次評估，評估分為口頭評估和書面評估，各佔 50 分。口頭評估是進展性評估，老師在課堂中透過日常的觀察，評估學生的表現，內容包括朗讀課文、詞語、對話、說話練習等。書面評估是總結性的，聆聽佔 40%，語音知識佔 10%。課程綱要裏有很清楚的建議，大家可以參考一下。

我們會根據自己學校的需要，在制訂「日常評估紀錄」、試卷和聆聽錄音練習的時候，劃一格式和評分標準，讓老師易於跟從，並習以為常。此外，在每個學期末，我們會檢討試題的份量、深淺程度是否適當，並提出改善建議。

為了鼓勵同學們努力學習普通話和多參與普通話的活動，我們每班設有一名「普通話進步獎」和三名「普通話積極參與獎」，獎勵全年普通話成績進步最多和積極參與課堂與課外活動的同學，以肯定他們的努力，並推動他們繼續向前邁進。

(7) 策畫校內、外的活動

由於教學時間不足，所以我們得利用課餘時間舉辦各種各樣的推普活動作為課堂的補足，增加學生聽說普通話的機會，以提高學生的學習興趣及自學能力。安排活動時宜切合學生需要，並善用有限的資源，作全方位學習。

我校主要的推普活動簡述如下：

校內活動方面，我們每班會選出三位普通話大使，委任他們鼓勵和協助班裏的同學學習普通話，協助老師推廣普通話，做老師的好幫手，讓他們產生一份優越感和使命感，因而更喜歡普通話，對自己的要求也會越來越高。

學校安排每班同學輪流在課間休息的時候表演中文、英文或普通話的朗讀活動，以增加學生的聽說機會，而每次表演，學生們都會很興奮。

我們舉辦課餘普通話興趣班，聘請普通話為母語的老師，以輕鬆有趣的手法排練一些表演節目，如：唐詩連誦、小快板表演、短劇等，大大提高學生的聽說能力和學習興趣。我們會為他們安排表演的機會，既能提高他們的學習動機及自信心，也能為其他同學起帶動作用。

我們每年會舉辦普通話日或普通話週，安排一些普通話攤位遊戲，讓同學從遊戲中學習和運用普通話；我們又設立普通

話聊天角，只要同學多說多參與，便能換取禮物。

在舉辦活動前，我們先舉辦「學好普通話」標語創作比賽以作宣傳。然後把優勝作品（每級之冠軍）製成長長的條幅，張貼在各樓層的梯間，營造學習普通話的環境。

校外活動方面，我們會積極參加普通話節和其他校外機構舉辦的普通話活動，讓學生參加不同的校外比賽或培訓課程，如朗誦、講故事、廣播劇比賽、學生普通話躍進大獎、普通話大使培訓計畫等，讓學生可以學到課堂裏學不到的東西，透過比賽也增加了他們的自信心和成功感，普通話的水平也有所提高。

(8) 編訂科務手冊和工作紀錄

科主任要編訂科務手冊，把本科的各項指引，清楚地列明，以供老師查閱。亦須妥善保存各項科務紀錄、活動資料、會議紀錄、週年計畫、工作報告等，做好存檔的功夫，以備有需要時或有新任教師時可翻閱有關資料，用作為參考。若能善用電腦，則可減輕文書工作。

2. 教務工作

(1) 教學方法及教學問題的探討

在教務工作方面，科主任必須與科任老師保持緊密的聯繫，互相交流經驗，探討教學的方法。為了營造學習普通話的氣氛及提升教學的效果，我們商議把每一課的詞語卡、聲調符號卡、聲母卡或韻母卡張貼在課室裏，讓同學常常看到，鼓勵他們有空時多讀幾遍，以延續課堂的學習。

科主任會經常收到有關普通話課程、活動等資料，科主任有責任把這些資訊通傳給科任老師，並組織和帶動老師們積極參加，了解本科最新的發展動向和探討教學的問題。

(2) 跨學科學習

學校的課程是環環相扣的，所以科主任要確保本科的課程發展能配合學校整體課程發展的需要。我們要配合各科進行跨學科活動。例如：我們和公民教育組、視覺藝術科一起舉辦「繪影繪聲金紫荊」小記者訪問活動，帶領學生到金紫荊廣場進行學習活動，先看升旗典禮，然後用普通話訪問內地遊客，最後在海旁寫生。

(3) 課程調適

由於教學時間非常有限，我們要因應學生的能力和需要適當的調適課程，以達理想的教學效果。同級老師可商議略教的內容，並在進度表中註明，但要注意級與級之間的銜接，不能斷層，並應不斷進行檢討和修訂。

(4) 本科課程的發展

時代不斷的進步，教學也要與時並進，以迎合社會的需要。

隨着社會的轉變，本科的發展亦日漸受重視，對老師與學生的要求也提高了，科主任更要有敏銳的觸覺，以帶動學校向前邁進，令學生受益。

(5) 對新任教師的輔導

新任老師對本科教學認識不深，經驗尚淺，所以科主任必須特別照顧他們。

3. 教學資源的統籌及處理

普通話科有不少的教具和教學資源，科主任要好好地管理，以發揮最大的效能。

(1) 蒐集、購買各類教材、教具

每年學期初的科務會議中，我會收集及徵詢各老師的意見，看看是否需要添購各類教材、教具，輔助教學；還會特別關注學生和老師的需要，蒐集坊間各項合適的教學資源，以幫助老師教學。

(2) 教具及教學資源的使用、存放

有了各項的教學資源，便須妥善地管理、存放。購買和儲存教具的目的就是要提高教學效能，所以要鼓勵老師多使用教具或教學資源進行教學，以免造成浪費。最好是把教具分門別類存放，方便老師使用，並定期點算及更新，清楚記錄在「教具一覽表」上，供老師隨時查閱。

近年，出版社提供了很豐富的教學資源，包括了光盤、詞語卡、圖卡、聲母卡、韻母卡等等。為了方便點存及管理，我們設計了「教具點存表」，請各班老師及教學助理幫忙點存，如有缺損，便可立即進行更換。

(3) 利用各方資源

普通話的科任老師並不多，人力資源很有限，所以我們要從多方面尋找資源，借助外力，推動本科發展。例如：我們可以向出版社租借一些設計精美的展覽資料和攤位遊戲；舉辦活動時，可邀請家長當義工，以減輕老師的工作量；多參與社區舉辦的普通話活動，如：朗誦、故事比賽、普通話節和語文教育及研究常務委員會舉辦之推普活動等，既可增加學生練習的機會和積累經驗，也提高了他們的普通話水平，實在是事半功倍。

4. 科務工作分配

科主任的科務工作很多，必須請其他老師幫忙。分工合作時，最好能按老師的課擔、專長及興趣等公平合理地分配各項工作。

當然科主任分工時最好能以身作則，同時分工也要清楚合理，例如：

(1) 科主任：

定下全年工作計畫、工作按緩急先後處理，普通話科的科務工作繁多，我們要好好安排工作和分配時間，按緩急先後處理各項工作。

(2) 副科主任：

協助科主任處理本科事務，是科主任的好伙伴，協助處理普通話科的大小事務，分擔工作，一定要與科主任保持良好的合作關係。

(3) 級統籌老師：

我校一至六年級都會分級推舉一位老師當普通話科級代表，負責收集同級科任老師的意見，並帶領同級老師商討及跟進教學的問題。

三、總結/展望

1. 科務統籌工作成功的要素

總的來說，科務發展工作成功的要素，第一是獲得「校方支持」，包括行動上、精神和財政上，有了支持，各項活動才能順利地推行。另外是老師們同心合力，才能把各項事情做得好。還有家長和學生積極參與也是很重要的，所以我們設有「積極參與獎」，鼓勵同學多參與課堂內外的活動。更重要的是有充裕的時間和資源，「時間決定成敗」，所以我們要努力爭取更多時間進行教學和推普活動。

2. 校內普通話科的未來發展

展望本校普通話科的未來，能配合校本課程發展的方向進行全方面的發展，使學習不再局限於課堂或學校，而是結合生活，隨時隨地學習。現在社會對普通話的要求越來越高，學習方式也應隨着社會的轉變而轉變。像學生在升讀中一的面試時，可能需要用普通話進行交談，而我們便應針對學生的需要而設計教學活動。另一方面，越來越多學校以普通話教授中文，普通話除了是溝通的工具外，還會成為學習的工具。因此，設計有效教授普通話的策略，將會是我們面對的新挑戰。

「精心策畫，努力推行，不斷改進」是今天分享的總結。

一切從「心」開始，「世上無難事，只怕有心人！」

我們希望藉着經驗分享，能夠拋磚引玉，請大家多給意見，互相交流，改進我們的科務工作。

作者簡介

李運娣女士，任教於香海正覺蓮社佛教正覺蓮社學校，擔任普

通話科科主任。曾為教育局課程發展處中國語文教育組所辦的研討會擔任講者。