

新任歷史科科主任導引 (新辦)
Induction for New History Panel Chairpersons
(New)
CDI020181523

17 January 2019

陸志豪助理校長
港澳信義會慕德中學

教育局
個人、社會及人文教育組

新任科主任培訓 科務管理分享

港澳信義會慕德中學

陸志豪助理校長

作為科主任，要管理甚麼？

- 安排擬卷
- 選書
- 課時與課題安排
- 公開試增值
- 兼教同工表現

作為科主任，要管理甚麼？

- 教學語言
- 文件撰寫
- 跨科協作
- 科本活動
-

第一範疇 知識管理

- 科務手冊的製訂

1. 有助新同工更快認識科內工作
2. 避免就工作重覆地商討
3. 方便日後交接

- 內容框架

1. 課程目標
2. 課堂規劃(如各級開科情況、每週/循環週節數等)
3. 各級課題規劃
4. 使用的課本/教材
5. 習作安排
6. 平時分安排

- 整理文件

1. 妥善保存科務文件，以便日後參考
2. 製作試卷庫/教材庫
3. 若有專題報告，可保存具代表性的作品
4. 於內聯網內開設科目專用的目錄，存放不同文件
5. 定期更新

第二範疇 日常科務處理

- 觀課及視簿

1. 訂下清晰準則，讓組員有所依據
2. 觀課及視簿後與組員討論報告，並就可改善之處提出建議
3. 對未達標的同工作提醒，並交予相關部門跟進
4. 可於科務會議內分享成功例子

- 科務會議

1. 定期召開，以便跟進科務情況，有需要時應加開
2. 預早發出議程，以便組員預備
3. 科務會議內既有報告部分，亦應有討論部分(特別就新政策和安排)
4. 可安排專業分享(如閱讀分享、進修分享)

- 分析數據

1. 就每次測考作分析：學生表現、常犯錯誤
2. 就學生表現較弱的題型擬定改進計劃
3. 為下次測考訂下進步指標

第三範疇 科務發展

- 發展跨科協作

1. 小步子開始
2. 從人文學科內的科目開始
3. 以課題作構思藍本
4. 參考他校成功例子

- 開展其他學習經歷

1. 配合科內特別課題/社會潮流
2. 設立學會，讓有興趣的學生協助推展工作
3. 運用社區資源(博物館/民政事務署.....)

溫馨提示

- 要對課程框架有認識，多參加教育局或考評局舉辦的專業培訓課程
- 多與同行交流，認識行內的發展趨勢
- 引入新的教學法，並自己試行，以便帶領科內同工作教學範式轉移

- 安排同儕觀課，開放自己的課堂供科內同工觀摩
- 觀課後給予正面的鼓勵和實質的指導
- 給予擬卷建議/歷屆試題予兼教同工，藉以加強支援

- 識別科內同工的強項(透過觀課、視簿)
- 於科會議/共同備課節把自己所進修的資訊與科內成員分享

- 保持對歷史科的熱誠，感染科內同工

謝謝

歡迎提問及賜正