

高中旅遊與款待科 印刷課本編纂指引

一、 引言

本編纂指引旨在向有意出版高中旅遊與款待科印刷課本的出版社，闡明本課程的宗旨和目標、編纂課本的相關原則等，務求課本能配合課程要求。有關一般編寫課本的基本原則和要求，請參閱教育局最新版本的《優質課本基本原則》(www.edb.gov.hk/textbook)。

課本須配合下列課程發展議會所編訂的課程文件而編寫：

- 《個人、社會及人文教育學習領域課程指引（小一至中六）》（2017）（擬定稿）（暫時只提供英文版）
(https://www.edb.gov.hk/attachment/en/curriculum-development/kla/pshe/PSHE_KLACG_e_2017.pdf)
- 《旅遊與款待課程及評估指引（中四至中六）》（2007年）（2015年11月更新）
([https://www.edb.gov.hk/attachment/tc/curriculum-development/kla/pshe/6.THS_C&A_Chi_Guide_c\(2015.11.24\)PSHE%20section.pdf](https://www.edb.gov.hk/attachment/tc/curriculum-development/kla/pshe/6.THS_C&A_Chi_Guide_c(2015.11.24)PSHE%20section.pdf))

二、 課程的宗旨和目標

2.1 出版社應參照《旅遊與款待課程及評估指引（中四至中六）》（2007年）（2015年11月更新）。

2.2 課本內容應符合和體現高中旅遊與款待科課程的宗旨和目標，所採用的學習方向能讓學生掌握對旅遊及款待業的概括知識和了解。

2.3 課程宗旨

本課程的宗旨是要讓學生能夠：

- 更加明白旅遊及款待業對社會、國家和世界的重要性；
- 全面了解旅遊及款待業，特別是旅遊業體系和業界所注重的款待客人的技巧、個人質素及態度；
- 認識東道主的重要性，努力為旅遊及款待業作出貢獻；

- 在日常生活中應用旅遊與款待科的概念和知識，培養終身學習的能；
- 了解有助旅遊及款待業可持續發展的正面價值觀及態度；及
- 探索旅遊及款待業的升學及就業途徑。

2.4 課程目標

學生應能建立知識，並了解：

- 旅客旅遊的原因，以及旅遊及款待業應如何切合旅客的需要；
- 旅遊及款待業的性質是跨學科及多樣化的，其中包括旅遊目的地、基礎設施及地上建築；
- 本地和國際旅遊及款待業的發展趨勢和議題，及其對社會、經濟和環境的影響；及
- 旅遊及款待業的主要功能範圍或界別，以及職位空缺的情況。

學生應能掌握技能，以便：

- 培養一系列在旅遊及款待業內外不同地方都能應的專門及共通能力，包括有效的溝通能力、顧客服務技巧、資料處理技巧、明辨性思考能力、創造力及解決問題的能力等；及
- 運用適當的技巧，處理旅遊及款待業與服務業的各種情況。

學生應能培養正面的價值觀和態度，以便能夠：

- 願意向遊客介紹本地的旅遊資源；
- 到外地遊覽時，欣賞和尊重東道國的旅遊資源；
- 反思遊客與東道國之間的關係，欣賞其他文化、風俗和信仰；
- 了解旅遊及款待業重視誠信及專業操守的重要性，並能在日常生活中實踐；
- 認識投身旅遊及款待業所需的個人質素，包括有禮、主動、隨機應變、靈活、能與人合作等；
- 珍視旅遊及款待業在經濟、環境、文化和社會方面可持續發展的重要性；及
- 認識並展示優質的顧客服務。

三、 編纂原則

3.1 內容

- 課本的內容應有助加深學生了解旅遊與款待業的特質，並能提供：
 - 適當覆蓋學科範圍，兼顧本地與國際的情境；
 - 有關旅遊與款待課程的主要理論、概念、趨勢及議題的概述。
- 內容應切合時宜，資料及數據須準確及適切。
- 概念及理論須正確扼要。課文內應詳細討論和說明各概念和理論，並輔以例子以作說明。採用的例子和個案應富有趣味和切合真實情境，並應是學生熟悉和可以理解的。
- 課本的內容應能促使學生反省自己的態度與行為，了解作為旅客及公民的責任與權利。
- 課本的內容須涵蓋主要旅遊區域與目的地的地理、社會與文化資訊。
- 從多角度及不同觀點探討問題。

3.2 學與教

- 課本應提供多種適合的練習，以加深學生的理解並有助各種理論與概念的應用。
- 學習活動的設計宜具靈活性，以照顧學生不同的興趣和能力。
- 學習活動，如討論、專題習作、個案研究及資料蒐集等。
- 課本內宜提供刺激思考的教學資料，如剪報、文章摘錄、照片、示意圖、統計表格或圖表等，使學生在學習時能有具體的資料作為依據及思考的基礎，並能引起他們嘗試完成學習任務的動機。

3.3 組織編排

- 教材內容的組織編排應顧及學生已有的知識及準備程度。內容編排次序應合理，新概念應建構於學生原有的概念之上，並在合適的時間及地方引入。

- 組織編排要恰當，配合課程文件的建議課時（頁 31），避免內容過多。
- 內容編排適切和合理，並能識別及突出關鍵字眼和概念。
- 內容的結構能以目錄及各章節能以標題、大綱等明確地劃分結構。
- 每章的開頭宜有一段引言而結尾段要有總結。

3.4 語文

- 遣詞用字須清楚、通順、正確及淺白。行文應符合學生的語文能力，。
- 英文課本的內地人名和地名的翻譯，宜用漢語拼音。
- 在英文課本的行文中，把辭彙的中文翻譯在括號中標示的做法並不恰當，編者應儘量避免，並只適宜把中文翻譯置於每章後的辭彙注釋或同頁的頁尾。
- 如適切，可提供讀音以利學生學習。

3.5 插圖

- 課本的照片、圖畫、圖表等須準確、切題、有效，並附有適當的說明，以激發和輔助學生學習。

3.6 編印及設計

- 為方便學生攜帶及減輕書包的重量，課本宜採用較輕的紙張，並分成薄冊或按課題單元分冊印製。
- 出版社可參考教育局最新版本《課本編印設計基本原則》，以了解有關用紙、製色、油墨等的建議。

四、其他注意事項

- 4.1 出版社於送審課本前有責任確保完成所有校對工作，包括文字、插圖、頁碼等。
- 4.2 出版社有責任釐清課本內所有的版權事宜。
- 4.3 出版社不可以課本材料版權過期，作為申請「重印兼訂正」或改版的原因。

教育局課程發展處
個人、社會及人文教育組
二零一八年九月