

中聖書院  
2017-2018 年度  
功課事務  
交齊功課計劃及統一收功課程序

總負責：WYC

功課組之分工

工作	負責人	備註
輸入欠功課紀錄	圖書館管理員	任科老師可在註銷日子前修改相關時段的紀錄
追收學生所欠功課	科任老師	
輸入功課項目（初中）	功課長	班主任督導
列印欠功課數據及記獎/懲	WYC, Dolphin	全年 6 期
張貼交齊功課名單	Dolphin	全年 6 期
督促欠功學生改善	班主任	達 15 次要通知家長
小老師計劃	WYC	SLL 支援及督導
功輔班（中一及二）	區本導師	班主任監察
活動名單給功輔班導師	WYC	SD, LTD 提交 Dolphin 協助傳遞

A. 交齊功課計劃

中一至中五：

學期	留堂班期數	記錄功課時段	註銷時段	留堂班時段
一	1	1/9 - 28/9	4/10 - 6/10	9/10 - 30/10
二	2	29/9 - 31/10	3/11 - 6/11	22/11-8/12
	3	1/11 - 8/12	13/12 - 14/12	8/1-23/1
三	4	9/12 - 24/1	29/1 - 30/1	26/2-12/4
	5	25/1 - 16/4	19/4 - 20/4	23/4-24/5
		17/4 - 31/5	25/6 - 26/6	--

中六：

學期	記錄功課日子	註銷時段
一	1/9 - 28/9	4/10 - 6/10
二	29/9 - 31/10	3/11 - 6/11
	1/11 - 8/12	8/1- 14/12
三	9/12 - 24/1	29/1 - 30/1
	25/1 - 28/2	1/3 - 2/3

## 1. 計劃目的

交齊功課計劃旨在培養學生養成準時完成功課的良好習慣。

## 2. 第一層跟進行動

### i. 功課輔導班

由本學年開始，所有中一級的同學在本計劃下必須參加功課輔導班(18/9起)，並由星期一至五放學後留校做功課至下午4:30。在功課輔導班期間，校方會安排導師協助及指導同學做功課，盼望同學能善用功課輔導班的資源認真完成功課。4:30後，同學可選擇回家繼續完成功課，或留在課室繼續做功課至5:30。(所有整級出席的活動均不設功課輔導班，請負責老師預早通知WYC)。

因應節日及特別活動日的預備(旅行日及陸運會)，本校將不設功課輔導班。日子包括：

中秋節 4/10

聖誕聯歡會預備日 20/12

旅行日預備日 3-4/1

陸運會預備日 12-13/3

惡劣天氣下之安排：校方會因應天氣而提早結束功課輔導班，並會在安全的情況下讓學生離校。

原則上學生需要認真完成功課才可離去。計劃旨在為學生提供協助，學生透過本計劃應明白功課的目的是要鞏固所學，用心完成。請班主任處理班務後督導學生開始做功課。

## 3. 交齊功課獎

i. 時間：在整年的三個學期內劃分為六個紀錄時段，即每學期有兩個，用以紀錄學生交功課的情況。LTD會安排一壁報張貼全校學生交齊功課情況。

ii. 記獎(中一至中五)：

1. 若同學在每個紀錄期數都準時交齊功課，其名單會張貼於同級的班房內及LTD壁報板上，加以表揚。
2. 每一學期(共兩個時段)交齊功課的同學，獲嘉獎兩個以示鼓勵。
3. 若三個學期(共六個時段)皆交齊功課，共可獲六個嘉獎，即優點兩個，另外再加優點乙個以示鼓勵。並將獲頒發全年交齊功課獎狀。(即共有3個優點及1個獎狀)

iii. 記獎(中六)：

1. 若同學在兩個時段內都準時交齊功課，將獲嘉獎兩個以示鼓勵。
2. 若同學在三個學期(共五個時段)皆交齊功課，共可獲五個嘉獎，另外再加

優點乙個以示鼓勵。學生在學年結束時將獲頒發全年交齊功課獎狀。

#### 4. 第二層跟進行動

若學生在第一層跟進行動中的交功課表現未如理想，LTD 有以下跟進行動：

##### i. 記懲（全年累計）

次數	處分記錄
15	1 缺
30	1 缺
45	1 缺

所有學生(中一至中六)欠交功課次數每達 15 次時，LTD 將記錄該學生 1 個缺點。以上獎懲將由 LTD 直接記錄於學生資料庫中，全年記懲沒有缺點上限。

##### ii. 留堂（中一至三）

如學生於上一期欠功課次數達 30 次，該學生須於下一期在功課輔導班中留堂至下午 5:00。若學生參加了校內的成長小組，團契，學會，服務團體，或其他特別情況，功輔班老師將收到 LTD 統一發出之學生名單，而這批同學則不用出席當天的留堂班。計劃亦不設補留制度。

\*若老師需要在留堂或功課輔導班地點以外短時間約見個別學生，請在約見後帶該學生回課室。若需帶離直至學生留堂或輔導後，須事前向 WYC 申請。

##### iii. 小老師計劃（中一至三）

1. 如學生在一學期內欠功課次數達 45 次，學生須於下一學期或暑假參加小老師計劃，並須出席計劃中所有活動，有機會包括星期六或假期中活動（見上表）。

##### iv. 特功營（中一至中二優先）

1. 中一及中二級欠交功課嚴重的同學將需要參加「特功營」，透過歷奇活動，提升自信心及學習動機。特功營日期為 21/12-22/12。

#### 暑期作業留堂班：

時段	對象	時間
11/9—15/9	中三至中六*欠交暑期作業之學生  *中六級科任老師按需要可提交留堂名單予 WYC 安排中六級同學留堂	4:00-5:30 (1 小時)
18/9 以後	中一至中二欠交暑期作業之學生	4:00-5:30 (1 小時)

中三至中六級欠交暑期作業之處理：9 月 11 日至 9 月 15 日為止。每天放學後留堂至 5 點半，直至交齊暑期作業為止。

中一至中二級欠交暑期作業之處理：9 月 18 日功課輔導班開始後每天放學後留堂至 5 點半，直至

交齊暑期作業為止。

## B. 統一收功課及紀錄欠交功課程序

1. 學生角色及工作分配：
  - i. 功課長（每班兩人）
    1. 在班主任督導下將功課抄寫在黑板上，並於功課系統內輸入家課日誌。
  - ii. 科長
    1. 為老師初步點算功課，並填寫欠交功課紀錄紙。
    2. 在早上的班主任節完結前將功課放到科任老師簿櫃。（若科任老師有個別交收功課安排，可自行指示科長）
2. 科任老師及紀錄欠交功課程序：
  - i. 收功課：
    1. 科任老師可在第一個小息前往簿櫃收取功課及欠交功課紀錄紙。
    2. 遲交或補交功課的同學可自行找老師交收。若同學非因病假或其他合理原因而補交，則一律當作欠交處理。申請病假的學生應在缺席後的上課天向老師索取功課，並在老師安排的日子內補交（LTD 建議在下一個上課天補交。）
  - ii. 紀錄欠交功課：
    1. 在收到由科長紀錄的欠交功課紀錄紙後，科任老師可再初步檢查學生的功課情況，並將修改後的欠交功課紀錄紙放在教員室的欠交功課紀錄紙收集箱中。相關同工（圖書館管理員）會協助輸入欠交功課紀錄。老師也可在日後在註銷時段前到內聯網修改學生的欠交紀錄。
    2. LTD 會在以下日子派發學生欠交功課紀錄給學生核對（大約每月1次）。學生收到該期的功課紀錄後，如沒有發現錯誤，可自行保存。同學如對記錄有疑問，應在派發紀錄後2個上課天內找個別科任老師查詢。過了限期恕不受理。
    3. 如老師發現紀錄出錯，可透過內聯網檢查並更改紀錄（請在註銷時段內更改）；並著 DOLPHIN 印刷更新版本。

#學生的欠交功課紀錄將分為「交齊功課計劃時段」（每學期兩個，記留堂班，嘉獎及優點用）及「全年累計次數」（記缺點用）。

### iii. 「欠交功課」之定義

1. 屬欠交類別：
  - a. 學生未能按指定時限繳交老師下放任何形式之功課。（週記屬功課）
2. 不屬欠交類別：
  - a. 漏帶書本，文具及回條，老師可考慮用其他方式提醒同學。
  - b. 學生因行為、欠帶書等情況而被罰抄亦不屬於功課類（功課、測驗、考試改正之罰抄除外），老師可考慮用其他方式追收。
  - c. 若教師要求學生家長簽署，但該學生只改正卻沒有簽署，不屬欠交功課。

- d. 同學被記欠交功課一次後，仍拖欠該項功課，老師可考慮用其他方式懲罰，不可無限期記學生欠交功課。

### C. 處理收功課及課後功課輔導班程序

8:10-8:45 (班主任時間)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 班主任提醒及協助科長檢收功課。</li> <li>■ 收功課必須於班主任時間內完成。</li> <li>■ 班主任請科長將功課交送到老師的簿櫃內。</li> </ul>
8:45am-15:00pm	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 如同學因遲到或缺席，未能於班主任時間內交功課，同學需於回校當天補交課業，科任老師可於其補交後，註銷其欠交記錄。</li> <li>■ 功課長須於每天放學前把當天的家課輸入學校系統內。(建議各班長可於午飯時間開始輸入)</li> </ul>
3:40-3:50pm (班主任時間)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 班主任處理班務後督導學生做功課並等候功輔班導師來到。</li> </ul>
3:50-4:30pm	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 由功輔班導師看管下做家課。不需留堂的同学可以在 4:30 離去。如有需要，學生可以繼續在班房做功課至 5:30pm。</li> </ul>
4:30-5:00pm	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 需留堂的同学由功輔班導師看管下做功課, 直到 5pm。學生需要導師幫助可留至 5:30pm</li> </ul>

#### 注意事項：

- # 老師如需在溫習週補課（只限全班補課），可代替留堂，但須通知 WYC 老師，及於補課後由老師轉交留堂名單予留堂班當值導師。
- # 若班主任或科任老師認為有需要而考慮自行留堂，可預先向 WYC 預早申請。
- # 欠交功課留堂制度只適用於中一至中三級同學
- # 中四至中六級同學欠交功課也需準確記錄及記懲，惟不需出席留堂班。

## D. 科長的設立及獎懲

### 1. 委任科長原則

- i. 由老師揀選學生擔任科長。如有需要，老師可選兩位科長。
- ii. 中一至中三：
  1. **主科(中、英、數)**：因主科工作量大，科長不能兼任功課長及其他科目科長；
  2. **其餘學科**：同學可最多兼任兩科科長（因初中科目較多，難以找到適當人選，故能兼任）。
- iii. 中四至中六：
  1. **各科**可設一至兩位科長，盡可能不要兼任。

### 2. 科長工作範圍之建議

- 功課組只負責訓練科長：
  - i. 收功課及記錄欠交功課同學名單，並在班主任節完結前將功課交送到老師的簿櫃內。
- 科任老師亦可要求科長處理其他功課上的職務，例如：
  - i. 協助老師追收及跟進欠交之功課。
  - ii. 追收課堂罰抄。
  - iii. 派功課簿／筆記／作業／工作紙。
  - iv. 釘裝筆記。
  - v. 提醒老師有關該科之事宜（例如：測驗日期）。

### 3. 獎勵科長原則

#### i. 記獎

1. 一學期最多可記一小功，一年最多記兩小功。
2. 獎勵輕重原則：由老師因應該科之工作量（一般情況主科工作量較多）及科長的表現（責任感、積極性、處理科務之主動性及效能等）而決定。

\* 請各科老師務必於首一星期內選定科長。並於 9/9 下午 5:00 前將功課長及科長的名單記錄在張貼於教員室的表格上，如有疑問，請聯絡 WYC。首次功課長及科長會將於 8/9 及 14/9 學生午膳舉行，地點另行通知。（只須中一級參與，各級新任科長亦歡迎出席）

#### ii. 「優秀及傑出科長選舉」

1. 第一，二及第三學期於考試前選舉傑出科長各一次。
2. 教師評分佔 60%，經教師評分後合格的科長，公開讓同班／同組同學投票選舉，同學投票佔 40%，最後每班最高票數的三位科長為傑出科長。每位傑出科長可獲得獎狀及優點以示獎勵。
3. 每年設「傑出科長」，每級設，由同組的「優秀科長」中選出最高分數的一位，得獎學金 \$100。

## E. 處理嚴重欠交功課程序

一學期欠交功課累積次數	跟進內容	跟進人
15 次	<ol style="list-style-type: none"> <li>功課組於每期將各班欠交功課累積資料列印給級跟進再轉交各班主任。</li> <li>班主任聯絡家長，進行跟進。</li> </ol>	班主任通知家長
30 次	<ol style="list-style-type: none"> <li>功課組 (WYC) 發欠交功課警告信一。</li> <li>班主任致電家長，說明嚴重性及請家長簽回警告信，一份家長保留，另一份則交予 WYC。</li> <li>學生必須於下一期留堂至下午 5:00。</li> </ol>	班主任通知家長
45 次	<ol style="list-style-type: none"> <li>如上一學期欠功課次數達 45 次者，須於下一學期參加小老師計劃，並須出席計劃中所有活動，有機會包括星期六或假期中活動。</li> </ol>	WYC 發通知信並統籌活動
60 次	<ol style="list-style-type: none"> <li>功課組 (WYC) 發欠交功課警告信二。</li> <li>班主任致電家長，說明嚴重性及請家長簽回警告信，一份家長保留，另一份則交予 WYC。</li> <li>與學生及家長協議改善計劃。</li> </ol>	班主任 <u>面見</u> 家長
按需要	<ol style="list-style-type: none"> <li>家長日面見嚴重欠交而未有改善者及其家長。</li> </ol>	學與教發展組