



功课政策 (HHKCS-2.1.2)

最后更新（由）：2024年09月20日 (MLA&CKW)

1. 功课目的

学生	<ul style="list-style-type: none"> ● 巩固学生在课堂上学习到的知识、技能及价值观，应用所学。 ● 加强对当天学习内容的理解，延伸学习相关课题，建构知识。 ● 让学生了解学习进度及问题所在，并学习承担责任和寻求解难方法。
教师	<ul style="list-style-type: none"> ● 配合当天的教学目标布置有质素的功课，评估学生掌握程度。 ● 掌握学生的学习进度及难点，检视教学成效，并就学生表现调节教学计划及策略。 ● 为学生提供适时而有效的书面回馈，并为有学习差异的同学提供适切的辅导。 ● 提供充足的学习显证以支持学生获奖或有助教师厘定学生学习态度。
家长	<ul style="list-style-type: none"> ● 让家长了解子女的学习进度和特质，并适时作出支持。 ● 让家长了解学校课程的要求，家校合作，改进学生的学习。

2. 学校对功课布置的期望

教师	<ul style="list-style-type: none"> ● 中、英、数等主科每天均须有适量功课，各科的总功课量至少需要40分钟完成（年级越高，功课量越多）。 ● 功课的设计质素比数量重要，教师完成当天的教学后，需按教学目标布置有意义的功课巩固学生的学习成果。 ● 功课的难度需要按不同年级而有所提升，把高层次的提问循序渐进地渗入功课内，并以★作标记。 ● 宜仔细批改，及时书面回馈学生功课，为同侪学习交流及日后科主任观簿提供丰富素材，提升教师专业。 ● 科任教师宜协调功课量，避免在同一天给予过多功课。 ● 培养学生学会先预览功课难易程度，然后主动寻求解决方法的学习态度。 ● 培养学生诚实使用公共计算机的意识，还有主动透过TEAMS与科任教师求助的学习态度。 ● 每逢长假期，提早安排学生适量功课。（包括读书报告、专题研习等）。
助教	<ul style="list-style-type: none"> ● 掌握教师课堂派发的功课要求，必要时为学生提供学术支持。 ● 小学部助教在功课辅导课应该先让学生思考★高难度的功课，如学生未能掌握答案，可以引导学生思考，而不是直接告诉答案或抄袭同学。 ● 掌握学与教策略，为日后观课早作准备，为同侪提供楷模。



3. 功课原则

3.1 课前预习

让学生学习新的课题前预习，有利学生在课堂接收教学重点及理解概念。

3.2 巩固学习成果

安排与教学目标配合的功课，让学生在课堂外亦可以延伸学习，善用学时。

3.3 照顾学生多样性

按学校课程及校本分层能力知识框架设计课业，配合明确的学习目标，分层支持学生，照顾差异，帮助他们学习。

3.4 配合多元智能学教评

除了一般纸笔课业外，鼓励采用不同类型与方式的功课，例如口头报告、文学创作、模型设计等，配合不同学习和评估，引发学生的学习动机，发展多元能力。

3.5 培养学生自主学习能力

鼓励学生善用学习资源，如计算机、图书馆、字典等，巩固自己的学习基础，提升学习成效。

4. 功课形式

4.1 多样化

采用不同类别及形式的家课，引发学生的学习动机，并通过提供富趣味和具挑战性的课业，例如：实验、调查、创意写作，培养学生的思考及创造能力。

4.2 生活化

设计学生较熟悉的情境和主题，把课堂所学与学生的日常生活连系起来，有助提升他们的学习兴趣。

4.3 重视思维能力及创造力

功课设计以协助提升学生思维能力及创造力为主，并加强他们对特定主题的深入理解。

4.4 运用不同的学习资源

教导学生善用不同的学习资源，例如：图书馆、互联网、电子学习平台等。

4.5 具弹性及针对性

相同的设计可配以不同的要求，弹性安排，以照顾学生不同的学习能力及特性。

4.6 适量而具意义的背诵

适当地选择具意义的背诵材料，例如：诗歌、佳句等，以培养学生理解及欣赏文学作品，以打稳语文根基。



5. 功课记录

- 5.1 科任教师必须将每日给予学生的功课（包括课业名称、类别、相关课本/页数及缴交限期）详细写在白板家课栏上，并由助教记在课室日志。
- 5.2 班主任及助教必须依据学术副校长的编排同时出席班主任课处理班务（8:15-8:30）。
- 5.3 班主任及助教须恒常检查学生手册，确保学生能有效善用手册；学生如有遗失，必须到校务处购买。
- 5.4 班主任需在欠交功课学生的手册上记录欠交功课的日期及种类，提示个别经常欠交功课的学生，并按需要约见家长。
- 5.5 科主任及课程领导将会安排观课，检视教师课堂布置的功课是否紧扣教学目标，并进行查簿工作，检视教师的批改是否达标。

6. 对学生的指导与回馈

- 6.1 教师安排功课前，须预留足够时间进行充分的指导及讲解，以确保每一位学生均掌握教师的要求和明白完成功课的方法。
- 6.2 教师应设法鼓励学生完成功课，若学生经常不能完成功课，班主任、助教、科任老师、学生关怀主任及社工应了解背后的原因，或要求家长协助，并调配资源尽力协助学生克服困难，以完成功课。
- 6.3 教师应给予学生具体而具建设性的回馈，有助他们了解自己的强、弱项，懂得如何改进自己的学习表现，提升学习成效。
- 6.4 除了分数、等级和评语，可用具体清晰的建议提供回馈。科任老师应多勉励及赞赏学生，肯定学生为改善学习而付出的努力，鼓励他们尝试解难及发挥创意，以激发他们的学习动机，建立自信。

7. 功课跟进流程

- 7.1 班主任及助教需在开学周设立班规，其中一项是让学生掌握准时交齐功课的重要性。
- 7.2 班主任及助教需在开学后两周之内，设立一人一职，挑选足够科长及班长协助收发功课及处理班务。
- 7.3 科长每天在班主任时间 (08:15-08:30) 收功课，然后用点名纸点算清楚，再报告助教填写课室日志。助教可以设立功课专员负责填写课室日志，但必须经过指导及培训才可以安排他们帮忙。助教需在即日放学前提前拍摄课室日志照片到指定微信群组让所有寄宿学术辅导的工作人员及科主任检阅，请务必认真及清晰记录详情。
- 7.4 无论学生是忘记带功课回来还是没有完成，都视为欠交。
- 7.5 科长收完课后，不管全部同学交齐功课还是未交齐，都要收集好，并齐整放在课室内的教师桌上，让科任老师检查及领取。如科任老师发现部分同学虽然提交功课，但作答质量马虎，科任老师仍可以在他们的学生手册上记录为欠交功课。
- 7.6 同学交齐功课
 - 科长报告助教或功课专员，助教或功课专员在课室日志记录功课类别，并以“√”符号表示交齐。
 - 科长报告助教后，便可以把功课放在课室教师桌上让科任老师领取。
- 7.7 同学未能交齐功课
 - 科长报告助理教师/功课专员，助理教师或功课专员在课室日志记录欠交名单。



- 如同学欠交或忘记带功课，需通知科长，还要带手册到班主任面前，请班主任记录欠交数据。
- 学生不论当天欠交或忘记带多少份功课，都只计算欠交一次，但班主任须在学生手册及助教须在课室日志详细记录。
- 科长报告助教后，便可以把功课放在课室教师桌上让科任老师领取。
- 当科任老师到达课室检视功课，发现有学生欠交或忘记带功课，他必须督促学生补做或带回相关功课，需要时更可安排学生在小休时段或午膳后补做，甚至透过电邮提示家长关注学生课业表现。
- 如果科任老师认为学生的功课表现未如理想，甚至没有认真完成，可以在学生手册记录他/她没有完成功课。
- 小学部科任老师可以在每天功课辅导时间进入课室跟进学生课业补做状况。

8. 交齐功课嘉许状

- 8.1 每个学期均完成（或只欠交1次）功课的学生将获得交齐课业嘉许状，并在家长日期间与成绩表一同颁发。
- 8.2 每班的交齐课业嘉许状不设上限。

9. 学术制裁

如某学生经常欠交或忘记带功课，他的相关科目之学习态度及整体操行中哈罗核心价值观「荣誉」将会被降等。

步骤	学生经常不交作业	负责老师	次数
1	如学生欠交功课三次，班主任会致电通知学生家长，并电邮通知家长作文字记录，请家长在学生手册签名。	班主任 助教 (电话及电邮)	3
2	如学生欠交功课八次，班主任须致电约见家长，并电邮通知家长作文字记录，请家长在学生手册签名。	班主任 助教 中英数老师 学生关怀主任 (会面)	8
3	如学生欠交功课十二次，班主任致电约家长到校会面，由学术副校长对学生作口头警告。	心理教师 课程领导老师 学术副校长 (会面, 口头警告)	12
4	如学生欠交功课十五次，班主任致电约家长到校会面，由学术副校长对学生作书面警告。	学术副校长 (会面, 书面警告)	15