

2009-2010集體備課程序指引

時間	內容	負責老師
備課前	選出備課課題	級統籌/ 科主任
備課	訂下教學目的	科任
	編寫教學步驟。本年度備課重點為批判性思考、高層次提問技巧及創造力。老師適宜盡量採用資訊科技、分組活動、分組討論及照顧學習差異等教學活動，並可嘗試採用新穎活潑的教學法，刺激學生學習。	科任
	分配工作：搜集資料，製作教具，工作紙或簡報等。	級統籌
備課紀錄	教師自行訂定遞交教案日期，每人每年負責執筆記錄一次詳細教案，教案需上載到內聯網。	紀錄者
	經常性的備課，每次只需記下備課重點內容。	科任 輪流 記錄

處理 備課 紀錄	<p>經常性的備課紀錄存檔後，科主任於每學段結束前審閱。審閱後，如有需要，請負責老師修訂。課程發展主任作最後審閱。</p>	科主任 課程發展主任
處理 備課 紀錄		

		<p>詳細教案由紀錄老師於遞交教案日期交科主任審閱，一星期內由科主任交課程發展主任作最後審閱，經修訂後由課展組交資訊科技組上載於內聯網。</p>	<p>科主任 課程發展主任 課展組 資訊科技組</p>
		<p>詳細及簡單教案均放進教員室之教具櫃內，若要把教案帶回家中參考，請通知科主任。</p>	<p>科主任</p>