

學務組主要工作範疇

課程與教學語言

1. 統籌各級課程的設置
2. 統籌各科制定教學目標、課程綱要等。
3. 統籌和協調不同學習領域的課程發展、教學時間、暑期班等，並促進跨學科協作。
4. 制定教學語言政策，統籌配合教學語言發展的各項工作。

學與教

1. 制定全校語文政策及課程發展。
2. 制定推廣閱讀的政策和計劃。
3. 與資訊科技組配合，制定與教學有關的資訊科技政策。
4. 制定教科書選用政策和程序。
5. 領導各科開拓教學資源，發展教材。
6. 領導各科制定教學策略，推展教學工作。
7. 領導各科營造學習氣氛，培養學習風氣。
8. 制定功課政策。
9. 制定照顧學習差異政策，包括支援資優和有學習需要的學生等。
10. 為改善學習環境和教學設備提供意見。
11. 積極引進校外資源，促進教學。
12. 通過跨科協作和學術活動，促進教學效能。
13. 制訂、協調及執行補課政策。
14. 跟進成績和學習態度欠佳學生。
15. 為有效運用各種與學習有關的撥款提供意見或制訂運用。
16. 為教師教學評鑑/考績提供意見。
17. 制定和執行選修、退選政策。
18. 為學生學習，包括選科、升學等提供意見。

評估

1. 統籌及推動整體的評估發展方向和政策。
2. 統籌制定各科的評估策略。
3. 評估學生的學習表現，制定跟進方法。

學校行政

1. 制定各級收生政策，包括中一自行配學位、插班生等。
2. 制定編班政策。
3. 制定升留班政策，主持升留班會議。
4. 退選學生自修安排。
5. 統籌教學實習事宜。
6. 參與或協辦各級家長聚會。