

屯門天主教中學
電腦科
政策及執行程序

1. 部門及科目名稱

1.1 部門名稱

英文：Computer Studies Department

中文：電腦科

1.2 科目名稱

英文：Computer Literacy

中文：普通電腦

簡稱：CL

1.3 高中(中四至中六級)科目名稱

英文：Information and Communication Technology

中文：資訊及通訊科技

簡稱：ICT

2. 教學宗旨及目標

2.1 宗旨

本課程的宗旨為提供機會使學生：

2.1.1 通過認識電腦的基本應用，發展對電腦的認知；

2.1.2 能夠評賞現代資訊科技的發展；

2.1.3 對瞬息萬變的社會和電腦應用的普及，培養正面的態度。

2.2 目標

學生在完成課程後應能：

2.2.1 懂得使用校內的電腦設備；

2.2.2 利用常見的軟件包完成簡單任務；

2.2.3 懂得使用互聯網及內聯網；

2.2.4 認識基本的網頁編寫技巧；

2.2.5 認識基本的電腦操作。

3. 教學宗旨及目標(高中)

3.1 宗旨

本課程的宗旨在：

- 3.1.1 教授有關資訊、通訊及電腦系統的基本知識、概念及應用；
- 3.1.2 發展學生解決問題及提升其溝通能力；
- 3.1.3 培養學生成為能幹的、有效率的和有自信的資訊及通訊科技的使用者，懂得分辨資訊，並有道德地使用資訊及通訊科技，藉以支持他們終身學習；及
- 3.1.4 提供機會讓學生親身體會資訊及通訊科技對知識型社會所帶來的影響，從而培養學生的正面價值觀和積極態度。

3.2 目標

幫助學生在「知識和理解」、「技能」、「價值觀和態度」三方面達至以下各項學習目標：

3.2.1 知識和理解

- 理解電腦系統的組織和系列，其與硬件、軟件及數據之間的相互關係；
- 認識使用資訊及通訊科技有關的社會、道德及法律方面的問題。

3.2.2 技能

- 有效、有道德地運用及辨識一系列的應用軟件，以支援資訊處理及解決問題；
- 顯示個人對各種分析問題的方法的理解，並懂得運用資訊及通訊科技來規劃及實現方案。

3.2.3 價值觀和態度

- 體會資訊素養和使用資訊及通訊科技共享知識如何影響人們的決定和改變社會；
- 成為富責任感和有道德的資訊及通訊科技使用者。

4. 校內各項電腦設施的使用守則

4.1 電腦室規則

- 4.1.1 教師未進入電腦室前切勿入內。
- 4.1.2 電腦室內不可飲食、嬉戲及奔跑。
- 4.1.3 未經教師准許切勿開動電腦。
- 4.1.4 切勿擅自改動電腦任何部份或加設外圍設備。
- 4.1.5 切勿非法抄襲電腦軟件。
- 4.1.6 切勿坐在電腦桌上。
- 4.1.7 保持所有出路及通道暢通無阻。
- 4.1.8 電腦如有故障應即向教師報告。
- 4.1.9 依循教師的指引使用電腦。
- 4.1.10 使用軟件、電腦手冊及書籍後應即交還教師。

4.2 校內上網守則

- 4.2.1 不可傳送、上載、接觸或下載任何有猥褻和辱罵的信息。
- 4.2.2 不可回應任何帶有暗示、猥褻、挑戰、恐嚇和令人感到不安的信息。
- 4.2.3 不可破壞或損害他人的檔案。
- 4.2.4 不要隨意透露自己的地址、電話號碼、身分證號碼等個人資料。
- 4.2.5 不可侵犯版權。在未授權前不得使用他人私有的知識產權。
- 4.2.6 不可在網上購買或訂購物品。
- 4.2.7 不可在網上進行一些與學習無關的活動。

4.3 使用電腦須知

- 4.3.1 切勿擅自改動電腦任何部份或加設外圍設備。
- 4.3.2 切勿非法抄襲電腦軟件。
- 4.3.3 切勿坐在電腦桌上。
- 4.3.4 電腦如有故障應即向老師報告。
- 4.3.5 依循教師的指引使用電腦。
- 4.3.6 使用完畢後應立即登出。
- 4.3.7 上網時須遵守上網守則。
- 4.3.8 學生如損毀電腦設備，須負責賠償，並接受處分。

5. 評估(包括進展性評估及總結性評估)

5.1 各級評估注意事項

- 5.1.1 每一課題須有一些要求學生即堂完成的習作。
- 5.1.2 部份內容較多的課題應給予學生小型的專題習作，以便訓練學生較高層次的思維。
- 5.1.3 同級習作應大致相同及有相同的評核標準。
- 5.1.4 科任老師須評核每位任教同學的習作，並給予分數。
- 5.1.5 科任老師須保留同學的平時分記錄，以便查核。
- 5.1.6 同事應將各課題最高分數同學的習作檔案(或連結)儲存於學校伺服器 T：內，以便互相調節評分標準。
- 5.1.7 各級每學期應舉行最少一次總結性評估及一次進展性評估，各項評估須有評估參考。

5.2 學生缺席小測或因缺席而未能完成堂課的處理方法

- 5.2.1 學生缺席小測的處理方法與學校處理學生缺席統一測驗或考試的方法相同。
- 5.2.2 學生因缺席而未能完成堂課，應利用課餘時間完成，科任老師無需特別處理該生的分數。

5.3 各項統一評估或小測的試卷及答案均須數碼化，並交科主任存檔。

5.4 各項試卷須交科主任作最後審閱。

5.5 新高中校本評核政策

5.5.1 主要理念

提高評核的度，並將評核伸至涵蓋課程內所有學習範疇的綜合應用：知識與理解、共通能力和實用技能。

5.5.2 評核方法

學生須於校本評核中依照教師的指引完成一個專題研習。專題研習的評核要與必修部分及選修部分的內容相關。教師應在專題研習開始前先行讓學生明白評核的要求，並持續給予學生適當的回饋，以改善其學習效果。學生在專題研習中應對下列範疇作出評價：

目的與分析、構思與實施、實用資訊及通訊科技技能、測試與評估、結論與討論、文件編制、創意及計劃管理。

5.5.3 課程安排

預留約 30 小時的課堂時間，供教師指示及引導學生完成校本評核，從而確保專題研習課業是學生的個人作品。

5.6 各項評估的代碼(eClass 內使用)：

	代碼	評估模式	例子
1.	HW SQ LQ	功課 Short Questions Long Questions	LMY - HW p. 3/SQ 1, 5, LQ 2-4
2.	WS	工作紙	LMY - WS (Chapter 1)
3.	WB	Workbook	LMY - WB p. 23 / Q3, 5, 9
4.	Supp.	Supplementary Exercise	LMY - Supp. (Chapter 1) / Q3 to 10
5.	Rev.	Revision Exercise	LMY - Rev. (HTML) / Q.1 to 3
6.	Reading	Morning Reading Worksheet	LMY - Reading (Computer Crimes)
7.	Proj.	Project	LMY - Project (月曆)
8.	Quiz	Quiz	LMY - Quiz (Chapter 1)
9.	Quiz Corr.	Quiz Corrections	LMY - Quiz Corr. (Chapter 3)
10.	Dict.	Dictation	LMY - Dict. (Chapter 1)

6. 統一測驗及考試

6.1 統一測驗及考試的次數由校方決定。

6.2 初中(中一至中三級)不設統一測驗及考試。

6.3 第一次統一測驗(中四至中六級適用)

6.3.1 只考一份卷，滿分額為 100，中四級時限為 45 分鐘，中五及中六級時限為 60 分鐘。

6.4 第一學期考試(中四至中五級適用)

6.4.1 核心模組及選修模組合併為一卷，包括選擇題及問答題，滿分額為 68，中四、五級時限為 75 分鐘。

6.5 模擬試(中六級適用)

6.5.1 卷一為核心模組，包括選擇題及問答題，滿分為 100，時限為 2 小時。

6.5.2 卷二為選修模組，問答題，滿分為 60，時限為 1 小時 30 分鐘。

6.6 第二次統一測驗(中四至中五級適用)

6.6.1 只考一份卷，滿分額為 100，中四級時限為 45 分鐘，中五級時限為 60 分鐘。

6.7 期終試(中四至中五級適用)

6.7.1 卷一為核心模組，包括選擇題及問答題，滿分額為 100，時限為 1 小時 30 分。

6.7.2 卷二為選修模組，問答題，滿分額為 60，時限為 1 小時。

6.7.3 *可合併為一卷，時限為 2 小時或 2 小時 30 分鐘。

6.8 試卷的處理方法(中五至中六級適用)

6.8.1 所有試卷應派給同學核對。

6.9 學生缺席統一測驗及考試的處理方法

6.9.1 學生缺席統一測驗，須依學校已訂的方式處理，即無故缺席為 0 分，能出示醫生證明為 exempted。

6.9.2 若學生缺席考試，科任老師應提供已節算的平時分作為參考，以免學生無故缺席時，分數變為 0 分。

6.10 測驗及考試的答卷由任教老師評分。

6.11 測驗及考試的試卷及答案均須數碼化，並交科主任存檔。

6.12 各項試卷須交科主任作最後審閱。

7. 各級分數的計算方法

7.1 中一至中三級

- 7.1.1 科目所佔分數由校方設定，本科滿分額為 50。
- 7.1.2 為避免延誤，科任老師應盡早計算各項評估的分數。
- 7.1.3 分數應包括平時的小測、習作、自學專題及默寫的分數。
- 7.1.4 具體分數的分配將由級負責老師及科主任擬定。
- 7.1.5 給分不應超越由級負責老師及科主任設定的上限，如情況特殊(例如某同學表現太過出色)，須經全級任教老師同意，方可更改。
- 7.1.6 小測用作客觀地評估學生的表現，如學生在小測及習作的表現有太大差異，科任老師應加以留意，以便查出真正原因。
- 7.1.7 具體分數的分配應告知學生，任教老師應有詳細紀錄。

7.2 中四至中六級

- 7.2.1 科目分數由校方設定，滿分額為 100。
- 7.2.2 統一測驗佔學期成績的 20%，可同時加入平時分，但不可超過總分的 30%。
- 7.2.3 平時分計算在期考內，佔期考的 20%-30%。

7.3 登分

- 7.3.1 科任老師應將學生的分數直接輸入 WebSAMS 系統，並列印分紙備份。
- 7.3.2 為方便分析各級情況，任教同事須將詳細平時分紀錄**加密**後存檔(利用 T:\computer\keyfiles\Member_key 的檔案)，並**交科主任備份**。

8. LAC 及全方位活動政策

8.1 鼓勵學生閱讀電腦書籍(包括電子書)及雜誌。

8.2 鼓勵學生參加校外活動及比賽。

8.3 定期檢討活動成效。

9. SEN 政策

9.1 對有特殊學習需要的同學作出適當的調適。

9.2 按照學生的需要，在「學習環境/支援」、「教學」及「評估形式」3 方面作出調適。

9.3 可用多元化的方法作出調適，例如要求學生做另類習作取代現有習作等。

10. 級負責老師的職責

10.1 負責擬定教學進度表。

10.2 負責統籌級內有關製作各項教材、筆記、學生習作及小測的工作安排。

10.3 負責收集級內適用教材的資料，並上載至學校的伺服器內。

10.4 作為聯絡人，與級內同事討論教學進度。

10.5 在有需要時，安排級會議，討論教學進度、教學困難、學生習作表現及評分。

11. 組內交流及通訊方式

11.1 同事應盡量安排互相觀課，宜優先選擇任教同級的同事，以促進專業的成長，如未能自行安排，可找科主任協助處理。

11.2 觀課後需填寫報告，**加密**後存檔，並交科主任備份，科主任收集後將交校方參考。

11.3 各項公開的文件儲存在學校伺服器 T:\Computer\內，方便組內同事查看。

12. 風險管理

12.1 定期檢視科內各項政策，對於一些會涉及風險的項目，應製定政策以降低風險。

12.2 填寫風險紀錄，並跟進各項防控措施。

草擬： 李瑞樺（科主任）

日期：2022 年 8 月(修訂)

ref: policy_2223