

標準語文教育 - 小學六年級

家長及教師支援聯席

閱讀

1.0 字的分析, 流暢, 及有系統性

的詞彙的發展

字的認識

1.1 用適當的步伐,腔調及表情, 流利地及正確地朗讀記敘文和說明文。

語彙和概念的發展

1.2 識別和解釋比喻的語言和多含意的字。

1.3 辨認常用英語翻譯的外語的根源及含意和能正確地運用在會話及寫作上。

1.4 留心在說明文章上一些生字或一些新穎含意的字和用字, 句子及段落給與的線索去決定它的定義。

1.5 理解及解釋“ 含義模糊” 有關連的字(例如: *softly and quietly*).

2.0 閱讀理解(重點信息資料)

信息資料結構特色

2.1 識別受歡迎傳媒的特色結構(例如: 報紙, 雜誌, 電腦連線系統資訊)

及用資訊特點去獲得資訊。

2.2 用比較及對比組織樣式去分析課文。

按照年級的程度去理解分析課文

2.3 連接及澄清主要的構想, 由辨別它們的關係開始和有關的題目及其來源。

2.4 由創作大綱, 合邏輯的筆記, 總結, 或報告去澄清對課文的認識。

2.5 按照多項步驟的指示去準備使用方法 (例如: 公共圖書証, 銀行存款卡, 運動俱樂部, 聯合會員等)。

評論評註

2.6 有充份及恰當的證據去決定作者的結論。

2.7 用正確和支持的引證去作出合理的言明。

2.8 注意在課文內沒有提供合理支持的推斷, 謬論, 勸說, 宣傳等事例。

3.0 文學的回應和分析

文學的回應和分析

3.1 辨認小說裡採用的格式和所描寫的每個主要特色的格式。

按照年級的程度去敘述分析課文

3.2 分析在情節安排上對角色質素的影響 (勇氣或懦夫, 有抱負或懶惰)和化解衝突。

3.3 分析在問題和決斷上佈局的影響。

3.4 明確解釋在詩歌上怎樣利用精選的字, 比喻的語言, 句子的構造, 句子的長度, 標點符號, 節奏, 重複及押韻將聲調或定義傳送出去。

3.5 辨別演說者及辨認第一者和第三者不同的講述 (例如: 比較自傳和傳記)。

3.6 由人物, 行動, 及影像, 辨別及分析題材的特色。

3.7 解釋常用文學工具的效果 (例如: 象徵, 意象性, 隱喻) 用在各類小說及非小說上。

文學評論

3.8 評論故事中的性格描述的可信性及情節上描述的圖謀或寫實的程度(例如利用事實及比較有關歷史性的小說)。

寫作

1.0 寫作良方

組織和焦點

1.1 選擇寫作的格式(例如, 私人書信, 給編者的信, 回顧, 詩集, 報告, 敘事) 最理想能附合所預期的心意。

1.2 創作多段落的說明文章:

a. 保持讀者的興趣及把宗旨說清楚。

b. 用支持的細節及準確的動詞, 名詞及形容詞去描畫一個在讀者腦海裡的視覺影像來發展題目。

c. 歸納所有的詳細跟文章宗旨的總結。

1.3 用多種有效和有相干的組織樣式, 包括比較及對比, 把組織分門別類, 和安排空間性的次序, 重要性的次序, 或高潮的次序。

研究和信息技術

1.4 利用電子版本組織的特點(例如: 期刊板, 資料庫, 關鍵字的搜索, 電子郵件等) 去找出資料信息。

1.5 應用恰當電腦打字技巧及設計原理的版式來寫作公文 (例如: 頁邊, 頁的標籤, 行距, 欄, 頁的定位)。

評估和重修

1.6 修改寫作去改進組織及段落間一致性的想法。

2.0 寫作的運用 (類形和人物的特徵)

2.1 寫記敘:

a. 建立和發展一個見解跟故事很貼切的情節及佈景佈景。

b. 包括視覺的細節和實際的語言去發展故事裡的情節及人物。

c. 用一系列寫記敘的工具 (例如: 對話, 懸念等)。

2.2 寫說明作文 (例如描寫, 辯解, 比較及對比, 疑難問題及解答):

a. 說明論點或議題。

b. 解釋情況。

c. 依照組織樣式寫合適型式的作文。

d. 在必要時, 提供有說服力的證據去證實論點和總結。

2.3 寫學術研究報告:

a. 提出相應的問題, 將範圍狹小足夠徹底地把問題包含在內。

b. 從多方面權威性的來源, 用事實, 事例, 及解釋去支援, 主要的思想或意念 (例如演說者, 期刊, 電腦網上資料搜集等)。

c. 包括參考書目錄。

2.4 寫文學回應:

a. 詳盡闡述一個口譯顯示出仔細的閱讀, 明白, 深刻的理解等。

b. 組織口譯內容圍繞著多個清晰的想法, 前提, 或形象。

c. 詳盡闡述及解釋口譯利用持續的 事例及按原文顯示的證據。

2.5 寫勸說作文:

a. 關於一個論題或提議要清楚地寫作者的立場。

b. 用有組織和相應的證據去支援所寫的立場。

c. 預料及回應讀者的憂慮及反駁的論點。

寫作和英語會話的常規

1.0 寫作和英語會話的常規

句子的結構

1.1 用簡單, 複合, 複合-複合句子; 用有效的同等及附屬思想去表達完整構思。

文法

1.2 辨認和正確地用不定的代名詞, 現在完成式, 過去完成式, 將來完成式動詞; 確定動詞與復合主詞是一致的。

標點符號

1.3 用冒號在商業信函開頭的稱呼語, 用分號把獨立的句子連接, 及在復合句子中用逗號在連接詞的句子。

寫大草

1.4 寫正確的大草。

拼寫

1.5 把常拼寫錯誤的字正確地拼寫出來 (例如: *their, they're, there*).

聽和講

1.0 聽和講良方

理解

1. 1 敘述說話者的口信 (例如字的選擇, 音調, 感覺, 語調) 對非言語的訊息 (例如姿勢, 手勢等)。

1.2 識別語調, 情緒, 和情感傳達在口信中。

1.3 重敘和實行多個口令及指示的步驟。

組織和傳達口語訊息

1.4 挑選一個集中重點, 一個組織結構及觀點, 配合目的, 訊息, 場合, 音的變調把信息傳給聽眾。

1. 5 加強要點去幫助聽者以下幾個主要思想和概念。

1. 6 用詳細證據和用形象或用恰當的高科技的媒體去支援意見。

1. 7 用有效的速率, 音響, 音調, 聲調, 把非語言要素排列去保持 聽眾的興趣及注意。

口信傳達分析和評估

1. 8 為含義和效果分析修辭的工具 (例如節奏重複的樣式, 象聲詞用法)。

1. 9 辨認用在電視有說服力的及宣傳的技術和辨認虛假及使人誤解的信息。

2.0 言語的運用(類形和人物的特徵)

2. 1 發表敘事:

a. 建立文章脈絡情節觀點。

b. 包括視覺的細節和實際的語言去發展情節及人物。

c. 用一系列記敘文的工具 (例如對話,緊張氣氛或懸疑)。

2.2 傳達信息:

a. 把有關的問題範圍縮窄便能完全地及徹底地回答。

b. 根據多項權威性的資料來源, 用事實, 細節, 事例, 和解釋將題目發展出來 (例如: 演講者, 期刊, 電腦網上信息等)。

2.3 發表文學意見:

a. 發展一個口譯能顯示出仔細的閱讀, 明白, 及深刻的理解。

b. 組織特選的口譯內容圍繞著多個清晰的想法, 前提, 或形象。

c. 詳盡闡述及解釋口譯利用持續的 事例及按原文顯示的證據。

2.4 傳達有說服力的介紹:

a. 對立場提供一個清晰的聲明。

b. 包括有關的證據。

c. 提供信息合理的次序。

d. 保持讀者的興趣及促進接受建議或提議。

2.5 發表對問題與答案的介紹:

a. 把每個疑難問題推理前因後果和聯想一些明確的疑問及找到起碼最少一個解答。

b. 提供可勸服性的證據去證實問題的定義及提供解答答案。