



寶覺中學

家長手冊

2023 - 2024

將軍澳彩明苑彩明街九號

電話 2702 2863

傳真 2702 2337

網址 <http://www.pokok.edu.hk>

電郵 pokok@pokok.edu.hk

▶ 目錄

第一章：	寶覺中學家長教師會	01
第二章：	家長須知	
	(一) 一般事項	02
	(二) 學校行事曆	04
	(三) 校規簡介	06
	(四) 獎懲制度	08
	(五) 請假程序	09
	(六) 收費便覽	10
	(七) 聯絡學校	11
第三章：	成績評核	
	(一) 校內成績評核	12
	(二) 公開考試校本評核	13
附錄：	請假信樣本	16



給家長的信

各位家長：

本會自 2002 年成立，至今已有 20 年，在各家長及教師會員之熱心參與及共同努力下，會務已漸上軌道。過去 20 年，本會曾舉辦多項有益身心的活動，並關注會員之各項福利事宜：

舉辦親子康樂活動

- 曾舉辦多元化的親子活動，包括：「親子續 FUN 同樂日」、「遠足樂逍遙」、「親子校園樂燒烤」、「冬日火鍋樂團圓」、「寺院參訪」、「盆菜宴」、「新春行大運」、「親子素菜烹飪班」、「親子環保肥皂及陶瓷杯製作班」、「親子皮革工作坊」及「中國傳統民間工藝工作坊」等。
- 聯絡合適的旅行社，舉辦遊覽及參觀活動。

關注家長及學生健康

- 曾舉辦「關注健康防流感—疫苗注射」、「素食日」及「水果日」。
- 曾舉辦「健康飲食」、「預防子宮頸癌」等不同專題的健康講座及健康檢查。

開發福利項目

- 為方便及減輕家長之經濟負擔，本會聯絡書商提供「新書訂購」及優惠服務。
- 適時購置學生用設備，包括：雪櫃、微波爐、燒烤爐等。
- 為留校溫習的學生提供餅食。

關注學生學行發展

- 為關注學生的學業成績，曾與校方及校外團體合辦「英數補習班」及「暑期英數補習班」，以拔尖保底。
- 舉辦家長教育系列講座及工作坊，主題包括：「親子溝通」、「親子理財」、「管教子女方法」、「生涯規劃」及「親子閱讀」等，讓家長、老師交流教育子女的心得。
- 獎勵學行有良好表現之學生，為社際比賽優勝之級社送出獎盃。

參與校務工作

- 出席校董會會議，積極向校董會反映家長意見，參與校政決策。
- 由本會委員代表出席「健康生活組」及審標委員會會議，參與與學生及家長有關之福利業務的決策事宜，並積極反映家長意見。
- 組織「寶覺家長義工」及舉辦「寶覺家長義工獎勵計劃」，鼓勵家長走進校園，擔當義工，讓家長更了解學校運作，促進家校溝通。

新一屆的執行委員會將依章於 10 月上任，我們現正忙於籌組及競選之工作。歡迎尚未加入本會之家長加入我們這個大家庭。

本會同人期望各家長能踴躍參與本會之各項活動，俾能加強學校與家庭之聯繫，讓我們的子女得到良好的教育，健康愉快地成長。

第二十一屆執行委員會主席

周江女士 謹啟

2023 年 8 月 1 日

第二章 家長須知

(一) 一般事項

1. 開放時間

	校舍開放時間	校務處開放時間
星期一至五	上午 7:30 至下午 6:00	上午 7:30 至下午 5:30
		上午 8:30 至下午 5:00 (學校假期)
星期六	上午 8:30 至下午 5:00	上午 8:30 至中午 12:30
星期日及公眾假期	不開放	

備註： i) 學生進出本校，必須穿著整齊校服或認可制服。
ii) 學生如有發熱，請不要回校上課，並立刻求醫。

2.
 - i) 家長進入校園時須在接待處登記。
 - ii) 為尊重學生的私隱，未經學校批准，請勿拍攝 / 攝錄學生活動，亦不應把學生活動相片或影片在任何社交媒體發放。
3. 地址、電話及個人資料如有更改，請盡早以書面知會班主任，以便保持聯繫。
4. 特別事故或停課之安排
 - i) 特別事故
 - 如遇天氣惡劣或緊急事故，家長應考慮居住地方之天氣、道路及交通情況，決定子弟是否上學。
 - 學生未能回校上課或出席校內之測驗及考試，請家長先致電學校請假，並辦妥請假手續。
 - 學生如因上述情況遲到，亦請家長先致電學校。
 - ii) 學校停課
 - 學校在下述情況停課：
 - a. 天文台懸掛八號或以上之強風訊號；
 - b. 天文台於早上 5:30 至 8:00 前發出「紅色」或「黑色」暴雨警告訊號；
 - c. 教育局宣佈所有學校停課，或將軍澳區學校停課。
 - 如學校所在地或附近地區之天氣、道路、交通情況惡劣，或因緊急事故，校方將通過學校網頁、電子通告、電台或電視台宣布停課。
 - 如考試期間停課，學生於復課日須按原定安排考試；因停課缺考之科目，補考日期將另行通告。

5. 午膳安排

- i) 為尊重辦學團體之宗教信仰，鼓勵健康飲食，本校為學生提供之食品，肉類及素菜兼備。
- ii) 中四至中六級學生可外出午膳。
- iii) 中一至中三級學生必須留校午膳，安排如下：
 - 自備午膳回校或於校內小食部購買；
 - 向經學校及家教會洽商之供應商訂購午膳飯盒；
 - 家長送午膳到校。(家長請參考衛生署「學生午膳營養指引(2017年修訂版)」製作餐盒，強調健康午膳提供穀物類(例如飯、麵)、蔬菜和肉類(及其代替品)佔飯盒容量的比例應是三比二比一。午膳應不含「強烈不鼓勵供應的食品」，例如油炸食物(如炸豬扒、炸雞翼)、添加了動物脂肪及植物性飽和脂肪的食物(如椰汁咖喱、葡汁)或鹽分極高的食品(如鹹蛋、鹹魚)，及不供應甜品。家長亦可參考衛生署「學生小食營養指引(2018年修訂版)」，切勿提供「少選為佳」的食物和飲料，例如薯片、朱古力、牛油曲奇等高油、鹽、糖的食物及含咖啡因或甜味劑的食物，例如紅茶、綠茶、檸檬茶、添加了咖啡因的運動飲品和能量飲品等。家長可預備新鮮水果、水煮蛋或原味餅乾等的健康小食，強調小食是當感到肚餓時才需要和不應影響下一餐的胃口。)

(二) 學校行事曆 (2023-2024)

月份	星期							假期	活動／學生備忘
	日	一	二	三	四	五	六		
九月						1*	2	30/9 中秋節後翌日	1/9 開學禮「★」 22/9 四社社員大會 29/9 國慶升旗禮
	3	4	5	6	7	8	9		
	10	11	12	13	14	15	16		
	17	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29	30		
十月	1	2	3	4	5	6	7	2/10 國慶日翌日 23/10 重陽節	3/10 上學期課外活動開始 6/10 學生會選舉 20/10 中一級家長之夜 25/10 拍攝班相及畢業生照片 28/10 家教會委員就職暨第23次會員大會 31/10-1/11 陸運會「★」
	8	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20	21		
	22	23	24	25	26	27	28		
	29	30	31*						
十一月				1*	2	3	4	2/11 陸運會翌日 24/11 旅行翌日	6/11 開始更換冬季校服 7/11-22/11 初中統一測驗 18/11 學行評估日(中六級) 23/11 旅行日「★」 28/11 按「星期五」時間表上課
	5	6	7	8	9	10	11		
	12	13	14	15	16	17	18		
	19	20	21	22	23*	24	25		
	26	27	28 星期五	29	30				
十二月						1	2	11/12 學校假期 25/12-3/1 學校假期	4/12 換齊冬季校服 9/12 上學期課外活動完結 22/12 九十二周年校慶典禮「★」
	3	4	5	6	7	8	9		
	10	11	12	13	14	15	16		
	17	18	19	20	21	22*	23		
	24 31	25	26	27	28	29	30		
一月		1	2	3	4	5	6		4/1 元旦升旗禮 11/1-22/1 中一至中五級考試「○」 11/1-22/1 中六級畢業試「○」 23/1 下學期開始 23/1-1/3 中六級照常上課 29/1 下學期課外活動開始
	7	8	9	10	11	12	13		
	14	15	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30	31					
二月					1	2	3	7/2-17/2 學校假期 26/2 學行評估日翌日	2/2 教師專業發展日 6/2 按「星期五」時間表上課 6/2 校園清潔日 25/2 學行評估日(中一至中六)「#」
	4	5	6 星期五	7	8	9	10		
	11	12	13	14	15	16	17		
	18	19	20	21	22	23	24		
	25 [#]	26	27	28	29				

月份	星期							假期	活動／學生備忘
	日	一	二	三	四	五	六		
三月						1	2	15/3 學校假期 27/3 – 6/4 學校假期	1/3 中六畢業生惜別會 4/3 – 8/3 啟發潛能周 14/3 學習活動日「★」 18/3 – 22/3 初中統一測驗 18/3 – 26/3 中三級中、英文科口試 22/3 地球一小時 26/3 按「星期三」時間表上課
	3	4	5	6	7	8	9		
	10	11	12	13	14*	15	16		
	17	18	19	20	21	22	23		
	24 31	25	26 星期三	27	28	29	30		
四月		1	2	3	4	5	6	4/4 清明節	8/4 開始更換夏季校服 9/4 – 19/4 初中統一測驗 23/4 或 24/4 中三級全港性系統評估 [說話評估](後備日: 26/4) 23/4 世界閱讀日
	7	8	9	10	11	12	13		
	14	15	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30						
五月				1	2	3	4	1/5 勞動節 15/5 佛誕 16/5 – 17/5 學校假期	4/5 下學期課外活動完結 6/5 換齊夏季校服 6/5 無冷氣日(立夏後首個上課日) 11/5 學行評估日(中一至中五)「#」 11/5 中三升中四選科家長講座 20/5 按「星期四」時間表上課 21/5 按「星期五」時間表上課 31/5 校園清潔日暨無膠樽日
	5	6	7	8	9	10	11#		
	12	13	14	15	16	17	18		
	19	20 星期四	21 星期五	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30	31			
六月							1	10/6 端午節	5/6 教師專業發展日 6/6 – 20/6 中一至中五級考試「○」 19/6 – 20/6 中三級全港性系統評估 [紙筆測試](後備日: 24/6) 21/6 – 13/7 試後活動及學校行事 24/6 – 25/6 對卷日 28/6 班本活動暨公益金服飾日 28/6 香港特別行政區成立紀念日升旗禮
	2	3	4	5	6	7	8		
	9	10	11	12	13	14	15		
	16	17	18	19	20	21	22		
	23 30	24	25	26	27	28	29		
七月		1	2	3	4	5	6	1/7 香港特別行政區成立紀念日 15/7 – 31/8 暑假	5/7 畢業禮(後備日: 8/7) 10/7 派發成績表 13/7 散學禮(學生匯演)及註冊
	7	8	9	10	11	12	13		
	14	15	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30	31					
八月					1	2	3		
	4	5	6	7	8	9	10		
	11	12	13	14	15	16	17		
	18	19	20	21	22	23	24		
	25	26	27	28	29	30	31		

(三) 校規簡介

1. 學生言行守則：
 - i) 學生應敦品守規，注意言行，力求上進，友愛同學，服從及尊敬師長。
 - ii) 學生應努力學習，準時繳交功課，積極投入學習活動。
 - iii) 學生應積極實踐「五自教育」，發揮佛陀「慈悲博愛」的校訓精神。
2. 學生校服儀表
 - i) 儀容 — 必須淳樸整潔。
 - ii) 頭髮 — 不得染髮及燙髮。
男生頭髮長度要適中，不能將頭髮剃青或修剪至參差不齊。
女生頭髮不得過短，髮長過肩者須用黑色或深藍色髮夾或頭繩束好。
 - iii) 學生任何時間回校，均須穿著整齊校服或認可制服，並攜帶學生手冊及學生證。
 - iv) 上體育課當天，所有學生必須穿著學校指定的運動服套裝回校。
 - v) 拍攝班相、開學日、校慶典禮、浴佛典禮、畢業禮及散學禮，學生必須穿著整齊校服回校，不得穿著運動服套裝。
3. 學生考勤
 - i) 遲到：
 - 學生必須於上午 8:05 前回校，上午告假或外出午膳者須於下午 13:30 前回校，否則作遲到論。
 - 遲到超過 30 分鐘，作嚴重遲到論。訓導老師會致電家長，了解學生遲到原因。
 - 凡累積 5 次遲到者記缺點 1 個。
 - ii) 缺課：
 - 學生舉凡因事或因病缺課，均須辦妥有關之告假手續。有關手續請詳閱下述之「請假程序」。
 - 倘學生不依手續請假或無故缺席，本校將依例處分。
 - 告假超過全學年上課日數三分之一者，學生不得參加考試。
 - iii) 欠交功課或忘帶書籍物品
 - 凡學生欠交或忘帶，每累積 10 次，記缺點 1 個。
4. 學生攜帶及使用手提電話 / 流動電腦裝置 / 智能手錶回校
 - i) 手提電話及流動電腦裝置的使用日益普及，為讓學生善用電子資訊設備，校方在初中推行 BYOD 措施，讓學生使用 iPad 在課堂內外學習，並嚴格規管學生攜帶及使用手提電話。學生攜帶手提電話或流動電腦裝置回校，必須遵守以下守則：
 - ii) 學生必須妥善保管自己的手提電話及 iPad，如有損壞及遺失，責任自負。如學生不帶同 iPad 離開課室，必須把 iPad 存放在學生儲物櫃內並上鎖。

- iii) 學生攜帶回校的 iPad 必須安裝平板管理系統 MDM，亦必須加設密碼，以加強保安。
- iv) 中一至中四級課堂上如需使用電子設備，應使用 iPad，不得使用手提電話。
- v) 學生在學校的任何時間，均不得使用手提電話，亦不得穿戴具文字顯示功能的手錶、裝有流動應用程式或支援無線技術的智能手錶等回校。
- vi) 學生如需攜帶手提電話回校，必須在進入校園前關掉手提電話，並在班主任點名前，把手提電話關在學生儲物櫃內，直至放學。在上課、小息及午膳期間，學生不得攜帶或使用手提電話。
- vii) 學生如需在學校替手提電話／流動電腦裝置進行充電，必須事先向校方申請，並使用原廠充電變壓器及電線。充電期間，如有損壞及遺失，責任自負，校方概不負責。
- viii) 如學生違規使用手提電話／流動電腦裝置／智能手錶，懲處如下：

違規次數	手提電話／流動電腦裝置／ 智能手錶之處理	懲 處
第 1 次	老師沒收手提電話／流動電腦裝置／智能手錶交訓導處暫存。學生需按訓導老師指示，撰寫反思文章一篇，方可於放學後向訓導主任取回。校方會發電子通告通知家長。	缺點 1 個
第 2 次	老師沒收手提電話／流動電腦裝置／智能手錶交訓導處暫存。學生需按訓導老師指示，完成背誦英語文章一篇，並由家長致電訓導主任另約時間到校取回。校方會發電子通告通知家長。	缺點 2 個
第 3 次 或以後	老師沒收手提電話／流動電腦裝置／智能手錶交訓導處暫存。學生需按訓導老師指示，完成背誦英語文章及撰寫反思文章各一篇，並由家長致電訓導主任另約時間到校取回。校方會發電子通告通知家長。	

(四) 獎懲制度

1. 學生優異／良好表現之處理

學生若在品行、學業成績、體育、領導才能或藝術等方面有優異或良好表現者，經有關老師推薦，經校方批核後，可獲獎勵。

獎勵的形式包括獎狀、優點、小功及大功等。有關獎勵將記錄在成績表上。

類 別		提名者	批核者	頒發者
口頭嘉許		老師	老師	老師
優 點	5 次口頭嘉許	老師 班主任	校長、訓導處	訓導處
	其他項目			
	小功			
大功				

2. 學生行為問題之處理

一般而言，學生在行為上產生之問題均非嚴重，亦非永久性。本校老師均本著愛心，將其行為納於正軌。

i) 輕微者 — 老師和班主任處理。

ii) 較嚴重者 — 班主任和訓導老師共同處理。

iii) 極為嚴重者 — 交與訓導組及輔導組處理。

類 別		處理程序
口頭警告		學生如有較輕微之行為問題，老師可發出口頭警告，以為警惕。 累積 5 次口頭警告，記缺點 1 個。
缺 點	5 次口頭警告	訓導處在每循環週例會，就學生問題商議罰則。 學生如被記缺點，由訓導處發電子通告，交班主任著學生請家長簽署。
	輕微行為 問題	
小過		訓導處在每循環週例會，就學生問題商議罰則。 學生如被記小過、大過，必須由訓導組老師會同 班主任或有關老師約見家長，並請家長簽署罰條。
大過		

3. 優點及以上之獎勵紀錄及缺點及以上之處分紀錄，將紀錄在學生的成績表上。

(五) 請假程序

告假數節	<p>學生若因事或因病須告假數節，家長必須於當天上課前致電學校告假，並填妥《學生手冊》內之「請假紀錄」及具家長簽署之請假信，於學生回校後交班主任。</p> <p>註：上午第一個小息或之後回校，作告假半日計； 下午小息或之後回校，作缺席 1 天計。</p>
病假	<p>學生如因病請假，家長必須於當天上課前致電學校告假，並填妥《學生手冊》內之「請假紀錄」，學生復課當天須連同醫生證明文件，交班主任核實。</p> <p>學生如因覆診告病假，班主任需檢視學生是否已在《學生手冊》填妥「請假紀錄」並簽署，另需收集學生的覆診紀錄。</p>
事假	<p>學生如請事假，家長必須撰寫請假信，於請假前 2 天由學生將請假信及相關證明(如申請證件預約信)交班主任轉交校長批核。校長批准後，學生方可放假。</p>
早退	<p>學生如因病或因事早退，須填妥《學生手冊》內的「請假紀錄」，由班主任簽署，到校務處辦妥早退手續，待校務處職員與家長聯絡後，方可離校。</p> <p>復課當天，學生須將醫生證明文件或由家長簽署之信件，交班主任核實。</p> <p>註：上午早退，作請假半天計算，學生仍須辦妥請假手續。</p>

- 注意：(1) 如學生缺課而無合理解釋作曠課論，校方得按其嚴重性予以懲處。
- (2) 學生告假超過全學年上課日數三分之一者，不得參加考試。
- (3) 為免影響學生的學習，一般而言，校方不會批准因外遊、回鄉或出席飲宴一類之事假。如學生未得校方批准而缺課，則當「未經校方批核而缺席」論，有關紀錄將顯示於成績表上。
- (4) 學生告假達 10 次或以上，如再因病告假，務必出示醫生證明，否則當「不依手續告假」論，並交訓導處懲處。

(六) 收費便覽

項目		級別	金額
學生證		新生 / 升中四 / 補領	\$ 17.00
堂費		中四至中五	上學期 \$ 170.00 下學期 \$ 170.00
		中六	全學期 \$ 340.00
簿費		中一	\$ 110.20
		中二	\$ 111.70
		中三	\$ 115.60
		中四	\$ 165.80
		中五	\$ 167.30
		中六	----
學生手冊		中一至中六	\$ 24.00
會費	家長教師會	中一至中六	\$ 40.00
	若有多名子女於本校就讀，只須由較年幼之子女繳付家教會會費。		
	學生會	中一至中六	\$ 20.00
補領文件		成績證明	\$ 10.00
		凡補領學校文件，必須向校方提交書面申請。	

(七) 聯絡學校

1. 聯絡對象

校 長：陳淑雯

副 校 長：孟榮祖（學務）、唐鴻耀（資源管理、家長教師會）

訓導主任：陳相儀

輔導主任：黃菁儀

融合教育聯絡主任：鄭潔冰

課外活動主任：李祥輝

升學及就業輔導主任：郭為詩

駐校社工：陳志華、張嘉琳

各班班主任：

班 別	班 主 任	班 別	班 主 任
一慈 (1A)	陶子洛 郭為詩	四慈 (4A)	施綿綿 李沛宜
一善 (1B)	劉芷茵 曹得堅	四善 (4B)	梁恩怡 朱俊傑
一博 (1C)	李家聰 孫鈞宜	四博 (4C)	姚慧明 羅倩寧
一愛 (1D)	江結芬 古名純	四愛 (4D)	羅琬瑤 耿玉琪
二慈 (2A)	鄭蘊琳 莊祉釩	五慈 (5A)	梁麗萍 劉亞琮
二善 (2B)	袁敏琪 金文輝	五善 (5B)	曾綽琳 吳銘濤
二博 (2C)	李永威 關慧之	五博 (5C)	陳韻韻 黃騰興
二愛 (2D)	黃淑貞 李祥輝	五愛 (5D)	許容德 李晉慷
三慈 (3A)	葉博謙 賴建旺	六慈 (6A)	黃漢欣 張萬寧
三善 (3B)	尹家明 高競笙	六善 (6B)	張有基 梁淑冰
三博 (3C)	曾慧森 李繼豪	六博 (6C)	吳卓樺 馮維娜
三愛 (3D)	許穎恒 梁穎兒	六愛 (6D)	吳森傑 李浩然

2. 聯絡方法

學校電話 2702 2863

學校傳真 2702 2337

網址：www.pokok.edu.hk

學校網頁 舉凡「學校最新消息」、「計劃及報告」、「政策文件等資訊，家長可於網上瀏覽。

學校電郵 pokok@pokok.edu.hk

學行評估日 家長可就子弟的學行表現，與班主任、副校長、訓導主任、輔導主任及社工等會晤。

電子通告 學校將透過家長電子通訊平台(HKTE Smart School)應用程式發出電子通告，請家長務必細閱並透過平台填覆。如有疑問，請致電學校查詢。

學生手冊 家長可利用《學生手冊》之「家校通訊欄」，與學校聯絡。

第三章 成績評核

(一) 校內成績評核

1. 各科積分分配：

科目	級別					
	中一	中二	中三	中四	中五	中六
英文	300	300	300	300	300	300
中文、數學	200	200	200	200	200	200
生活與社會 / 公民與社會發展	50	50	50	100	100	100
佛學 / 佛學與人生	50	50	50	等第	等第	等第
綜合科學	100	100	150			
商業						
中國歷史 歷史 地理	50	50	50			
電腦 / 通訊及資訊科技 視覺藝術						
經濟 旅遊與款待 企業會計及財務概論 物理 化學 生物 健康管理與社會關懷 數學延伸單元 體育(文憑試)				100	100	100
體育	50	50	50	等第	等第	等第
普通話	50	50	50			
家政、設計與科技	50	50	50			
音樂	50	50	50			

2. 常分及考試成績所佔比率：常分 40%，考試佔 60%。
3. 全學年總成績計算方法：
 - 3.1 中一至中五：上學期佔 40%，下學期佔 60%。
 - 3.2 中六：畢業試佔 100%。
4. 中一至中六合格分數為滿分之 50%。
5. 測驗或考試時學生缺考之成績處理辦法

	統一測驗	考試
病假 必須具醫生證明，其他文件概不接受。	一般准予補測，不作任何扣分。	<ul style="list-style-type: none"> ● 不安排補考，以常分 75%計算。 ● 在成績表該科的分數上加註。
事假 因私事請假，事前以書面向校方申請，並獲得批准。		

補充說明：

- (1) 學生應考中、英文科口試時，必須按編定之組別及時間出席，遲到者一般將不獲安排補考，該卷成績將以 0 分計算。
- (2) 如欠測驗，則以考試作常分。
- (3) 若全學年缺席率為 1/3 或以上，則不可參加期終考試。
- (4) 獲准補測或補考者，測考之日期、時間及地點由有關老師決定。
- (5) 如上述處理學生缺考之成績方法出現特別情況，科任老師將與學務主任商討解決方法。
- (6) 中六級學生獲取畢業證書準則
 - 出席率達全年上課日三分二或以上，並完成中六級課程及中六級畢業試。
 - 如未達上述標準，校方只會頒發「修業證書」。

(二) 公開考試校本評核 (中四至中六學生適用)

1. 簡介

校本評核是指在學校進行，由任課教師評分的評核活動。施行校本評核，是為了較全面評核學生的學習表現，提高評核的信度，並促進日常的學習和教學，體現課程宗旨。

校本評核的分數將計算在學生中學文憑考試的評核成績內。

2. 學生的職責

2.1 須了解：

- 校本評核是日常學與教的一部分；
- 從評核過程及教師給予的回饋中，可瞭解及學習某些或未能於公開考試反映的能力和知識；
- 校本評核能增益課程其他部分的學習。

2.2 了解課業要求、評核準則、繳交日期、學校施行校本評核的規則及程序。

2.3 按既定的要求，誠實及負責任完成校本評核的課業。

2.4 準時完成評核課業。

2.5 妥善保存校本評核的相關記錄至考試周期完結 (一般指發放成績後並且已完成成績覆核的過程)，並按要求提交記錄，以為學校及考評局檢視之用。

3. 違規行為的定義：

3.1 泛指在完成校本評核活動時，學生的行為對其他考生造成不公，包括（但又不局限於此）：

- 把他人已完成的習作，無論是部分或全部，當作自己的作品提交；
- 從書本、報章、雜誌、光碟、互聯網或其他來源直接抄錄部分或全部資料，而又沒有註明出處。

一般來說，以上違規情況會被視為抄襲行為。

3.2 違規行為的處理

學校會就懷疑違規個案制定處理程序，包括就個案展開調查及採取適當的懲處行動。調查過程中，學校可要求學生：

- 提供完成課業的相關證明；
- 出席面談或完成相關的測試，以顯示學生對自己提交的課業有充分的理解；
- 回答教師有關課業內容的問題，以顯示他們對習作內容的認識和理解；
- 在教師的監督下，完成一些與原本課業相近的補充課業。
- 如果證實是違規行為，學校可按校規及個案的嚴重性，酌情懲罰有關學生，處理方法如下：
 - i) 給予學生書面警告；
 - ii) 扣減有關課業的得分；
 - iii) 有關課業給予零分；
 - iv) 整個校本評核部分給予零分。

4. 遲交或缺席評核

學生須準時提交已完成的習作。遲交習作，學校將會按照校規跟進，詳見下表：

提交習作日期	事假		病假
	非突發性	突發性	
請假前繳交習作，並附上家長信正本或副本。	不扣分		
請假後翌日補交習作，並附上家長信正本或副本。		不扣分	
請假後翌日補交習作，並附上醫生證明正本或副本。			不扣分
請假後 5 個上學日內補交習作。	得分 x 0.8		
請假後 5 個上學日後補交習作。	● 不予評分 ● 口頭警告或缺點		

* 以上情況不適用於進行實驗的科目

5. 對評核結果存疑的處理方法

5.1 學生如對校內評估結果存疑，必須按以下程序申請課業覆核：

- 於發還評核習作或公布成績後一星期內提出，與任課老師或批改老師商討。
- 如仍有存疑，學生須於發還評核習作或公布成績後一星期內，向科主任提交書面申請。

5.2 科主任接獲申請後，將成立專責小組 (成員一般包括學務主任或科主任、任課教師、批改老師)，並按以下程序檢視有關個案：

- 聽取學生提出的理由；
- 聽取任課教師的觀點和理據；
- 委派另一位教師重新評核學生的習作；
- 在指定的時間內通知學生議決的結果。

(樣 本)

學 生 請 假 信

敬啟者：小兒／小女_____就讀_____班。

現因身體不適／_____ (其他理由) ，

於_____年_____月_____日至_____年_____月_____日請假
共_____天。祈請

核准是荷。

此致

寶覺中學陳淑雯校長

附：醫生證明書／其他須呈交之文件

家長 _____
(家長姓名)

_____年_____月_____日



下載樣本

