

光明學校 2021-2022 年度上學期 家庭通訊 光字第 5 號

各位家長/監護人：

新學年開學備忘

教育局考慮了疫情的最新發展及學校的準備情況，決定所有幼稚園及中小學（包括特殊學校及在 2021/22 學年繼續進行半天面授課堂，因此學校安排於上午回校進行不多於半天的面授課堂，直至另行通知，有關課堂安排細則如下：

（一）學校檢疫安排

1. 凡進入校園的人士必須配戴口罩，檢查體溫及消毒雙手。
2. 上課期間，學生如發現發燒或呼吸道病徵，會立即帶往隔離室，並知會家長到校接走學生，及早診治。
3. 身體不適的學生應留在家中休息，如發燒者，需退燒後兩天方可上學。
4. 學生需每天帶備兩個後備口罩回校。

（二）開學日

1. 日期：2021 年 9 月 1 日(星期三) (開學日為班主任課)
2. 時間：上午 8 時正至下午 12 時 40 分
3. 服飾：學生須穿着整齊校服、黑色皮鞋、白色短襪。
(因夏天課室會開空調，可按學生需要準備純白色外套)
4. 物品：學生須帶備文具、顏色筆、小息用品、書包、防疫用品(包括消毒用品及後備口罩)

（三）樂·起動 @ Happy Sharing

1. 日期：2021 年 9 月 2 日(星期四)、9 月 3 日(星期五)及 9 月 6 日(星期一)
2. 時間：上午 8 時正至下午 12 時 40 分
3. 服飾：運動服
4. 物品：學生須帶備文具、小息用品、書包、防疫用品、學生手冊及學生智能咭回校

（四）正式上課日

1. 日期：2021 年 9 月 7 日(星期二)開始
2. 時間：上午 8 時正至下午 12 時 40 分
3. 服飾：按時間表穿着合適的校服(個別訓練學生除外)
4. 備註：
~ 須依照時間表帶備課本、文具、小息用品、學生手冊及學生智能咭回校
~ 星期一至四：學生須依照時間表穿着整齊校服或運動服(個別訓練學生除外)
~ 星期五：全體學生須穿着運動服
~ 考試期間：全體學生須穿着整齊校服，帶備學生手冊及學生智能咭回校

（五）生日便服日

1. 學生可於生日當天穿着便服回校。
2. 如有體育課或訓練的同學，請穿着適合進行體育活動之便服上課。
3. 如生日當天為遇假期，學生可選擇於最接近假期前天或後一天穿着便服回校。

(六) 測驗及考試週安排

1. 一年級

	上學期期中評估	上學期期末評估	下學期測驗	下學期考試
時限	30 分鐘	45 分鐘	45 分鐘	60 分鐘
科目	中、英、數、常	中、英、數、常、普、 視、音、體、電	中、英、數、常	中、英、數、常、普、 視、音、體、電
佔分	不排名次		20%	80%

2. 二年級至五年級

	上學期測驗	上學期考試	下學期測驗	下學期考試(P1-4) 升中呈分試 1(P5)
時限	45 分鐘	60 分鐘	45 分鐘	60 分鐘
科目	中、英、數、常	中、英、數、常、普、 視、音、體、電	中、英、數、常	中、英、數、常、普、 視、音、體、電
佔分	20%	80%	20%	80%

3. 六年級

	升中呈分試 2	上學期測驗	升中呈分試 3	下學期畢業試
時限	60 分鐘	45 分鐘	60 分鐘	60 分鐘
科目	中、英、數、常、 視、音	中、英、數、常、普、 體、電	中、英、數、常、視、 音	中、英、數、常、普、 體、電
佔分	80%	20%	80%	20%

備註：*視、音、體、普、電時限在 20-30 分鐘內；

*電腦科考試另定日子完成；

*升中呈分試科目：中、英、數、常、視、音；

*詳見稍後派發之「評估、測驗及考試模式事宜」通告。

(七) 學生就學政策

1. 鼓勵學生定時上學及讓家長明白學校教育的重要性，特設立就學政策機制，透過清晰的程序和指引，供各持分者參考。
2. 策略
 - ~ 及早介入處理逃學、無故缺席或不定時上學的學生；
 - ~ 採取跨專業協作，訓輔合一的方式，共同處理高危個案或邊緣輟學的學生；
 - ~ 加強家校溝通，引導家長利用良好的管教方式，協助子女接受學校教育；
 - ~ 訂立支援機制，讓重返校園的學生重新融入學校生活及趕上學習進度；
 - ~ 組織學校活動，建立師生互信關係，關顧學生的需要，以加強他們對學校的歸屬感。

3. 程序(流程圖詳見通告附頁)

缺課日數	處理程序
一至兩天	<ul style="list-style-type: none"> ● 學生若因生病需留家休息，家長需於當天親自致電回校或透過校園通訊系統 (SchoolApp) 告假，以便確認。 ● 家長於手冊填妥告假通知及簽署後，於返校當天交班主任簽署，以茲證明。 ● 如有需要，可附上醫生簽發的證明書。
三至六天	<ul style="list-style-type: none"> ● 學生若因生病需留家休息，家長需於當天親自致電回校或通過校園通訊系統 (SchoolApp) 告假，以便確認。 ● 家長於手冊填妥告假通知及簽署後，並附上醫生簽發的證明書，於返校當天交班主任簽署及收取醫生證明書以茲證明。
七天或以上	<ul style="list-style-type: none"> ● 如學生持續缺課 7 天或以上(包括事假及病假)，學校須按「及早知會程序」立即向教育局申報，並將個案轉介學校社工； ● 教育局的缺課個案專責小組會與學校緊密合作，協助缺課學生盡快復課； ● 教育局如發覺情況特殊，或會根據《教育條例》向家長發出入學令。 ● 如缺課持續，或須由警方調查及向家長作出檢控。
早退	<ul style="list-style-type: none"> ● 家長必須親自致電回校或透過校園通訊系統 (SchoolApp) 通知班主任，並於早退時攜同老師簽署之早退紀錄表於離開時交給大堂當值工友及在學生離校登記冊上紀錄及簽名作實。 ● 家長須填妥手冊列明早退原因，並有家長或家長授權之人士陪同下才能離開，學生不得獨自離開校園，以保學生安全。
遲到	<ul style="list-style-type: none"> ● 學生於 10:00 前回校，均作遲到處理。 ● 若因突發事故，學校會因應情況的嚴重性酌情處理。 ● 學生於 10:00 後回校，以告假半天計算，家長需於當天親自致電回校或通過校園通訊系統 (SchoolApp) 告假，以便確認，同時於手冊填妥告假通知及簽署，回校後交班主任簽署作實。
暫時離校	<ul style="list-style-type: none"> ● 學生若因個別情況(如覆診、申請證件等)需暫時離校，家長須預先親自致電回校或透過校園通訊系統 (SchoolApp) 通知班主任，並填妥手冊列明離校原因及預計回校時間。
其他	<ul style="list-style-type: none"> ● 學生若因特別事故延遲上學須填妥手冊，並於當天或以前通知班主任，否則校方有權作遲到處理。 ● 如學生無依程序告假，校務處職員或班主任會於當天致電家長或透過其他適當方式，確定學生缺課的原因。 ● 對未能提出合理原因而缺課之學生，學校會即時了解及跟進，以維持學生良好的出席率。 ● 學生若無故缺課，可視為曠課，會紀錄在成績表內。 ● 倘學生因特殊情況缺課(如：紅白二事、覆診、以個人名義參加校外比賽或考試等)，家長須填於手冊填妥告假原因，並簽名後交回班主任，學校將按既定程序處理。 ● 遲到及缺席日數均會紀錄在成績表上

(八) 備註

- 1) 8月28日(星期六)為「小一新生輔導日」，請小一新生依時回校，並請家長將7月10日派發的通告簽署後由學生交給班主任。
- 2) P.2-6 學生請於9月1日帶暑期作業交給班主任。

請 貴家長於8月31日(星期二)或以前於 SchoolApp 回覆，確認已閱讀及瞭解此通告內容。

校長：_____ (邢 毅)
二零二一年八月二十四日

光明學校

學生缺課流程須知

病假：學生若因生病需留家休息，家長需於當天親自致電回校或透過校園通訊系統（SchoolApp）告假，以便確認告假申請，並填妥手冊內的告假通知及簽署後，於返校當天交班主任簽署，以茲證明。如有需要，可附上醫生簽發的證明書。

事假：如事假，則須於**告假前最少一天**致電通知班主任，並填妥手冊內的告假通知（須列明告假因）及簽署後，交班主任簽署以茲證明，並於當天透過校園通訊系統（SchoolApp）告假，以便確認告假申請。



若不明缺課原因及聯絡不上家長，班主任會通知社工及學生支援組跟進。



若學生**連續沒有回校第 7 天**，不論家長有否向校方請假及任何原因（包括病假及事假），**缺課個案成立**，校方須就個案上報教育局，並跟進。



學生返校第 1 天，校方須按程序處理學生復課個案。



學生再次缺課，程序重新啟動。

- 備註：1. 教育局如發覺情況特殊，或會根據《教育條例》向家長發出入學令。
2. 如缺課持續，或須由警方調查及向家長作出檢控。

光明學校

學生早退流程須知

家長必須親自致電回校或透過校園通訊系統 (SchoolApp) 通知學校，並交代早退原因。



早退學生須在家長或家長授權之人士陪同下才能離開，學生不得獨自離開校園，以保學生安全。



學生早退時，攜同老師簽署之早退紀錄表於離開時交給大堂當值工友，並在學生離校登記冊上紀錄及簽名作實。



學生回校當天，家長須在手冊列明早退原因，交班主任簽名作實。

光明學校

學生遲到須知

- 學生於早上 8:00 - 10:00 前回校，均作遲到處理。
- 若因突發事故，學校會因應情況的嚴重性酌情處理。
- 學生進校後由工友於手冊內蓋上遲到印章，並於遲到紀錄冊上紀錄學生班別、班號及到校時間。
- 學生於 10:00 後回校，以告假半天計算。
- 家長需於當天親自致電回校或通過校園通訊系統 (SchoolApp) 告假，以便確認，同時於手冊填妥告假通知及簽署。
- 學生回校後交班主任簽署作實。