

聖公會置富始南小學  
2020-2021年度



# 家長手冊

★內含多項重要資料，請好好保管，需要時查閱。



# 目錄

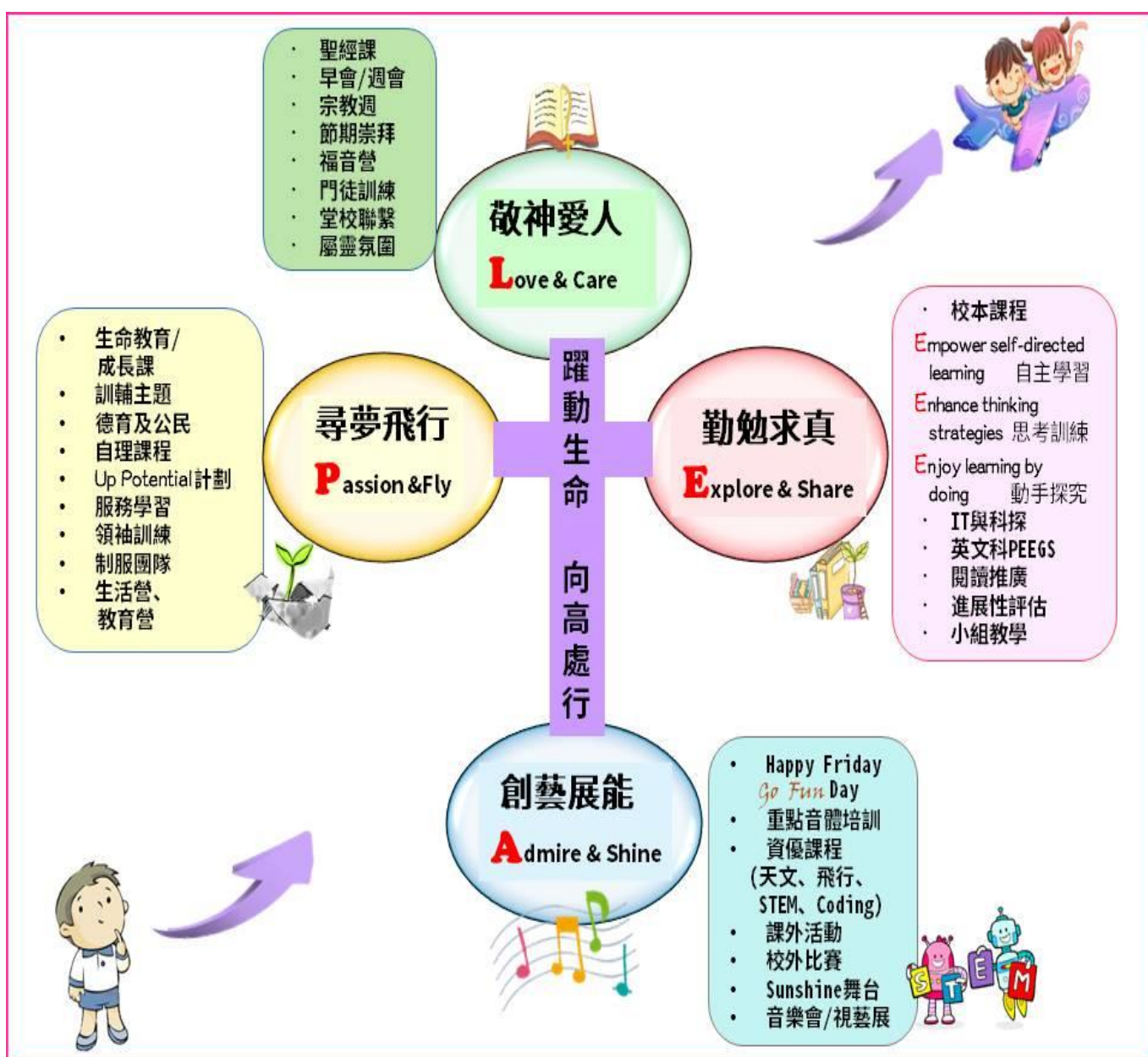
一、家長手冊的目的.....	P.4
二、校本學習主題.....	P.4
三、聯絡與查詢	
1. 學校聯絡資料.....	P.5-6
2. 各班班主任及任教老師一覽表.....	P.7
3. 學生事務查詢一覽表.....	P.8
4. 學校事務查詢一覽表.....	P.9
四、一般行政安排	
1. 學生因缺席留功課的政策.....	P.10
2. Teamwork School App 家校通訊.....	P.10
3. 一筆過繳費安排.....	P.11
4. 失物處理流程.....	P.11
五、學與教	
1. 考核安排.....	P.12
2. 中、英文默書及補默政策.....	P.13
3. 各科佔分比重.....	P.14-15
4. 家課政策.....	P.16-17
5. 升中支援.....	P.17-18
六、閱讀推廣及圖書館事宜	
1. 早讀簡介.....	P.19
2. 圖書館開放時間.....	P.19
3. 借書手續.....	P.19-20
4. 遺失圖書處理.....	P.21
七、家長教師會簡介.....	P.22-23

## 一、家長手冊的目的

為了提供更優質的教育，使莘莘學子成為才德兼備的優秀新一代，本校不斷作出優化及力求多方面的發展。因此，校務日益增加，而家長要掌握的資訊亦見複雜，學生手冊及各學校通告未必能涵蓋所有需要的資料。

有見及此，本校編印「家長手冊」，將常用的資料分類列出，方便家長查閱。「家長手冊」主要針對學生手冊、學校通告、學校網頁、內聯網未及之內容，故除「家長手冊」外，家長亦需按不同的需要，閱覽本校不同的冊子及文件。

## 二、校本學習主題



### 三、聯絡與查詢

#### 1. 學校聯絡資料

##### 一般資料

學校開放時間	
星期一至五	7:30a.m.-5:30p.m.
星期六	9:00a.m.-3:00p.m.
學校假期	8:00a.m.-3:30p.m.
公眾假期	休息

聯絡方法	
學校總機：2550 4004	
學校電郵：skhcfcn1957@gmail.com	
學校網址：www.skhcfcn.edu.hk	
 facebook 聖公會置富始南小學 SKHCFCN <a href="https://qr.go.page.link/rg9YU">https://qr.go.page.link/rg9YU</a>	

##### 老師直線電話及電郵

教師名稱	直線電話	電郵地址
王愛蓮副校長	58025870	<a href="mailto:wolellen2106@skhcfcn.edu.hk">wolellen2106@skhcfcn.edu.hk</a>
余家濂副校長	58025875	<a href="mailto:yuekalim@skhcfcn.edu.hk">yuekalim@skhcfcn.edu.hk</a>
馮麗儀副校長	58025877	<a href="mailto:funglys@skhcfcn.edu.hk">funglys@skhcfcn.edu.hk</a>
雷穎笙主任	58025883	<a href="mailto:steplui@skhcfcn.edu.hk">steplui@skhcfcn.edu.hk</a>
洪宏主任	58025884	<a href="mailto:misshung@skhcfcn.edu.hk">misshung@skhcfcn.edu.hk</a>
林嘉偉主任	58025876	<a href="mailto:pigcan@skhcfcn.edu.hk">pigcan@skhcfcn.edu.hk</a>
曾穎賢主任	58025885	<a href="mailto:misstsangwingyin@skhcfcn.edu.hk">misstsangwingyin@skhcfcn.edu.hk</a>
黎美芬主任	58025880	<a href="mailto:fannylai88@skhcfcn.edu.hk">fannylai88@skhcfcn.edu.hk</a>
蔣卓途主任	58025879	<a href="mailto:cfcn.cct@skhcfcn.edu.hk">cfcn.cct@skhcfcn.edu.hk</a>
陳慧姿主任	58025869	<a href="mailto:cwc426@skhcfcn.edu.hk">cwc426@skhcfcn.edu.hk</a>
侯莉明主任	58025892	<a href="mailto:minghong419901@skhcfcn.edu.hk">minghong419901@skhcfcn.edu.hk</a>
盧康明主任	58025868	<a href="mailto:globe2000@skhcfcn.edu.hk">globe2000@skhcfcn.edu.hk</a>
李志堅老師	58025886	<a href="mailto:kinchili@skhcfcn.edu.hk">kinchili@skhcfcn.edu.hk</a>
施建雄主任	58025881	<a href="mailto:kuhnshi25@skhcfcn.edu.hk">kuhnshi25@skhcfcn.edu.hk</a>
林志平主任	58025878	<a href="mailto:cplam2005@skhcfcn.edu.hk">cplam2005@skhcfcn.edu.hk</a>
鍾佩怡主任	58025854	<a href="mailto:emilycpy@skhcfcn.edu.hk">emilycpy@skhcfcn.edu.hk</a>
潘啟永主任	58025887	<a href="mailto:kaiwing219@skhcfcn.edu.hk">kaiwing219@skhcfcn.edu.hk</a>
霍美恩主任	58025882	<a href="mailto:magiefok@skhcfcn.edu.hk">magiefok@skhcfcn.edu.hk</a>
香俊年老師	58025864	<a href="mailto:mhmf925@skhcfcn.edu.hk">mhmf925@skhcfcn.edu.hk</a>
盧碧怡老師	58025851	<a href="mailto:biklo59@skhcfcn.edu.hk">biklo59@skhcfcn.edu.hk</a>
何婉璧老師	58025867	<a href="mailto:beckyho1@skhcfcn.edu.hk">beckyho1@skhcfcn.edu.hk</a>
莊志鈞老師	58025857	<a href="mailto:chong31415@skhcfcn.edu.hk">chong31415@skhcfcn.edu.hk</a>
趙凱琳老師	58025846	<a href="mailto:hoilam119@skhcfcn.edu.hk">hoilam119@skhcfcn.edu.hk</a>
吳詠雯老師	58025889	<a href="mailto:jennyng711@skhcfcn.edu.hk">jennyng711@skhcfcn.edu.hk</a>
冼佩芬老師	58025873	<a href="mailto:annasin722@skhcfcn.edu.hk">annasin722@skhcfcn.edu.hk</a>
趙慧思姑娘	58025893	<a href="mailto:chiuws1230@skhcfcn.edu.hk">chiuws1230@skhcfcn.edu.hk</a>

班別	教師名稱	直線電話	電郵地址
一甲	譚茗茵老師	58025850	mingyantam@skhcfcn.edu.hk
一乙	梁美儀老師	58025849	fionalmy@skhcfcn.edu.hk
一丙	李雁寧老師	58025865	msnnlee@skhcfcn.edu.hk
一丁	張可麗老師	58025860	cheunghlkammy@skhcfcn.edu.hk
一甲	朱詠珊老師	58025847	ch9681@skhcfcn.edu.hk
一乙	梁慧儀老師	58025862	waiyeeschool@skhcfcn.edu.hk
一丙	馬芷澄老師	58025831	tszchingjenny.ma@skhcfcn.edu.hk
一丁	梁浩莊老師	58025897	pollyleung2001@skhcfcn.edu.hk
一甲	黃靖華老師	58025833	jasmine.wongcw3@skhcfcn.edu.hk
一乙	胡泳雅老師	58025839	wuwn@skhcfcn.edu.hk
一丙	郭美欣老師	58025848	misskwok2008@skhcfcn.edu.hk
一丁	鄭晶晶老師	58025838	cheng.chingching9@skhcfcn.edu.hk
一甲	陳雅玲老師	58025872	roselyn.nlcc@skhcfcn.edu.hk
一乙	林慧明老師	58025894	sammiwmlam@skhcfcn.edu.hk
一丙	謝天韻老師	58025852	misstiffany@skhcfcn.edu.hk
一丁	黃念婷老師	58025859	wongnimting512@skhcfcn.edu.hk
一甲	張靖華主任	58025858	ccw.emily@skhcfcn.edu.hk
一乙	黎子勤老師	58025855	kelvintklai@skhcfcn.edu.hk
一丙	黃燕燕老師	58025861	wongyinyin7@skhcfcn.edu.hk
一丁	何嘉怡老師	58025863	kaihokaren2012@skhcfcn.edu.hk
一甲	周珮怡主任	58025888	cpy20150715@skhcfcn.edu.hk
一乙	黃潔茵主任	58025866	wongkityan@skhcfcn.edu.hk
一丙	鄭樂潮老師	58025856	winniechenglc@skhcfcn.edu.hk
一丁	方可琪老師	58025853	naoe1808@skhcfcn.edu.hk
	梁家諺老師	58025874	yanileungkayin@skhcfcn.edu.hk
	陳培琳老師	58025829	cpl@skhcfcn.edu.hk
	高曉鋒老師	58025837	calvinko@skhcfcn.edu.hk
	吳意樂老師	58025829	nyl@skhcfcn.edu.hk
	Mr Jonathan	58025871	mrjon@skhcfcn.edu.hk
	Mr Reid Hartzell	58025891	reid@skhcfcn.edu.hk

## 2. 各班班主任及任教老師一覽表

班別	班主任	副班主任	中文	英文	數學	常識	音樂	體育	視藝	普通話	資訊科技	宗教	圖書
一甲	譚茗茵	霍美恩	黃念婷	馬芷澄	譚茗茵	霍美恩	譚茗茵	潘啟永	霍美恩	黃念婷	曾穎賢	曾穎賢	郭美欣
一乙	梁美儀	盧碧怡	盧碧怡	方可琪	梁美儀	周珮怡	梁美儀	黎子勤	郭美欣	施建雄	馮麗儀	蔣卓途	
一丙	李雁寧	何婉璧	黃燕燕	李雁寧	梁慧儀	何婉璧	盧碧怡	黃燕燕	李雁寧	黃燕燕	曾穎賢	曾穎賢	
一丁	張可麗	侯莉明	張可麗	黃靖華	陳雅玲	林慧明	梁美儀	莊志鈞	郭美欣	施建雄	陳雅玲	蔣卓途	
二甲	朱詠珊	雷穎笙	朱詠珊	雷穎笙	鄭樂潮	張可麗	梁美儀	冼佩芬	鄭樂潮	黎美芬	陳慧姿	陳培琳	侯莉明
二乙	梁慧儀	鍾佩怡	何嘉怡	洪宏	梁慧儀	鍾佩怡	陳慧姿	黎子勤	王愛蓮	何嘉怡	梁慧儀	吳詠雯	
二丙	馬芷澄	林志平	張靖華	馬芷澄 趙凱琳	林志平	冼佩芬	梁美儀	林志平	王愛蓮	施建雄	馬芷澄	香俊年	
二丁	梁浩莊	梁家諺	梁浩莊	吳詠雯 趙凱琳	梁家諺	梁家諺	陳慧姿	潘啟永	梁家諺	施建雄	陳雅玲	陳培琳	
三甲	黃靖華	李志堅	李志堅 林慧明	黃靖華 黃潔茵	譚茗茵	盧碧怡	黃靖華	莊志鈞	鍾佩怡	李志堅	胡泳雅	香俊年	侯莉明
三乙	胡泳雅	香俊年	香俊年	謝天韻	胡泳雅 陳培琳	胡泳雅	盧碧怡	冼佩芬	洪宏	胡泳雅	胡泳雅	香俊年	
三丙	郭美欣	潘啟永	何婉璧	郭美欣	潘啟永	吳詠雯	馮麗儀	潘啟永	郭美欣	何婉璧	趙凱琳	香俊年	
三丁	鄭晶晶	洪宏	張可麗	鄭晶晶	莊志鈞	洪宏	周珮怡	黎子勤	鄭晶晶	施建雄	洪宏	林嘉偉	
四甲	陳雅玲	馮麗儀	冼佩芬	馮麗儀	陳雅玲	何婉璧	馮麗儀	莊志鈞	朱詠珊	李志堅	蔣卓途	香俊年	
四乙	林慧明	曾穎賢	林慧明	曾穎賢	胡泳雅	雷穎笙	盧碧怡	余家濂	方可琪	何婉璧	林嘉偉	雷穎笙	
四丙	謝天韻	莊志鈞	朱詠珊	謝天韻	莊志鈞	陳慧姿	陳慧姿	林志平	洪宏	何婉璧	莊志鈞	林嘉偉	
四丁	黃念婷	林嘉偉	黃念婷	鄭晶晶	林嘉偉	潘啟永	張靖華	潘啟永	鄭樂潮	黃念婷	林嘉偉	吳詠雯	
五甲	張靖華	余家濂	張靖華	鍾佩怡	余家濂	陳雅玲	張靖華	林志平	鍾佩怡	梁浩莊	莊志鈞	盧碧怡	
五乙	黎子勤	趙凱琳	香俊年	趙凱琳	黎子勤	周珮怡	謝天韻	黎子勤	黃潔茵	黎美芬	蔣卓途	譚茗茵	
五丙	黃燕燕	王愛蓮	黃燕燕	王愛蓮	林志平	黎子勤	譚茗茵	余家濂	郭美欣	李志堅	蔣卓途	香俊年	
五丁	何嘉怡	陳慧姿	何嘉怡 李志堅	陳慧姿 李雁寧	盧康明 梁慧儀	鍾佩怡	陳慧姿	潘啟永	霍美恩	何嘉怡	盧康明	馬芷澄	
六甲	周珮怡	盧康明	梁浩莊	周珮怡	盧康明	盧康明	譚茗茵	莊志鈞	朱詠珊	梁浩莊	盧康明	吳詠雯	
六乙	黃潔茵	黎美芬	黎美芬	黃潔茵	梁美儀	林志平	譚茗茵	余家濂	郭美欣	施建雄	莊志鈞	曾穎賢	
六丙	鄭樂潮	蔣卓途	蔣卓途	霍美恩	鄭樂潮	鄭樂潮	盧碧怡	黎子勤	霍美恩	蔣卓途	蔣卓途	蔣卓途	
六丁	方可琪	施建雄	施建雄	方可琪	林嘉偉	曾穎賢	盧碧怡	潘啟永	霍美恩	施建雄	林嘉偉	林嘉偉	

### 3. 學生事務查詢一覽表

學生事務項目	公司／機構 查詢電話	本校跟進老師			
		蔣卓途 主任	梁慧儀 老師	李雁寧 老師	林慧明 老師
(1) 校服 ● 動力校服(Uniform Power) ● 地址：荔枝角青山道 489-491 號香港工業中心 A 座 4 樓 406H 室（荔枝角港鐵站 C 出口） ● 營業時間： 星期一至五(9:00am-6:00pm) (午膳時間：1:00pm-2:00pm) 星期六(9:00am-1:00pm)（勞工假期休息）	5117 9269				
(2) 午膳 ● 美利飲食服務有限公司 ● 09:30 前透過 Wechat/WhatsApp 98644384 以文字 (註明學校名稱、學生姓名、班別、學號)登記	2454 8993				
(3) 校巴 ● 冠忠遊覽車有限公司	2979 8728				
(4) 保姆車 ● 保姆車關叔叔	先向蔣主任 查詢				
(5) 學生健康服務 ● 西環學生健康服務中心 ● 地址：上環林士街 2 號林士街多層停車場大廈 9 樓	2547 0766 2540 8075				
(6) 學童牙科保健 ● 鄧肇堅學童牙科診所五字樓 ● 地址：香港灣仔皇后大道東 286 號麥理浩牙科中心 五字樓	2892 2125				
(7) 小一及小六學童免疫注射 ● 衛生署衛生防護中心學童免疫注射小組	2615 8585 2615 8563				
(8) 季節性流感疫苗學校外展計劃 ● 衛生署衛生防護中心疫苗計劃辦事處	2125 2537				
(9) 車船、書簿及上網津貼 ● 在職家庭及學生資助事務處-學生資助處	2802 2345				
(10) 學生津貼 ● 地址：九龍觀塘觀塘道 410 號觀點中心 10 樓	3850 2000				
(11) 學生相、班相拍攝 ● 亞當專業攝影有限公司	2357 4948				



#### 4. 學校事務查詢一覽表

家長宜先向班主任查詢，有需要亦可聯絡下列負責老師

範疇	相關事務	負責老師
德性培育	學生秩序、紀律、考勤	余家濂副校長
	一至二年級級訓導	霍美恩主任
	三至四年級級訓導	潘啟永主任
	五至六年級級訓導	黎子勤老師
教務主任	校曆表、升中、評估安排、家長觀課	曾穎賢主任
學生輔導主任	支援學生情緒、輔導活動	趙慧思姑娘
課程發展主任	統籌課程發展	雷穎笙主任
課外活動	本校興趣小組、校外導師班	林嘉偉主任
學生支援主任	特別學習需要事宜	黎美芬主任
科組長	中文科科組長	施建雄主任
	英文科科組長	洪 宏主任
	數學科科組長	林志平主任
	常識科科組長	鍾佩怡主任
	宗教科科組長	香俊年老師
	音樂科科組長	盧碧怡老師
	體育科科組長	潘啟永主任
	視藝科科組長	霍美恩主任
	普通話科科組長	何婉璧老師
	資訊科技科科組長	莊志鈞老師

## 四、一般行政安排

### 1. 學生因缺席留功課的政策

如家長向校方申請病假或事假，均可由家長安排到校領取當天功課。詳情如下：

領取功課時間	下午3時30分至4時30分
領取功課地點	本校二樓校務處
領取功課人士	家長或家長委任之人士
領取功課流程	<ul style="list-style-type: none"><li>● 家長親臨本校二樓校務處→</li><li>● 通知校務處職員學生姓名、班別→</li><li>● 校務處職員將學生功課交予家長</li></ul>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 本校不建議由其他家長或同學代領功課</li><li>2. 本校不接受由校車嫻姆代領功課</li><li>3. 由於收集和紀錄功課需在課業指導課完結才能完成，本校未能安排家長早於下午3時30分領取功課</li><li>4. 如對功課收集和紀錄有任何問題，請向班主任或科任老師聯絡</li></ol>

### 2. Teamwork School App (家校通訊程式)簡介

2.1 本校利用 Teamwork School App 手機平台，向家長發放學校訊息和電子通告

2.2 Teamwork School App 安裝及使用方法

2.2.1 於 Apple App Store 或 Google Play Store 搜尋「Teamwork School」，並下載應用

程式

2.2.2 輸入由學校提供的登入名稱和初始密碼，登入後，須更改個人密碼

2.2.3 系統將自動接收由學校發出的訊息和電子通告

2.2.4 通告如須簽知或回覆，須再次輸入密碼。通告務請盡早回覆，以便辦理

2.2.5 家長如有多於一名子女就讀本校，須分別用不同戶口登入

2.3 其他功能

2.3.1 一、二年級家長於每天放學時間會收到子女所屬班別的家課欄照片，以便跟進功課；三年級起則不設有關提醒

2.3.2 家長可透過本程式，查閱以下學校資料：

2.3.2.1 學校網頁

2.3.2.2 校園照相簿

2.3.2.3 校曆表

2.3.2.4 教師直線電話

2.3.2.5 教師電郵

2.4 如有任何技術問題，請致電本校聯絡林尹揚書記或李志堅老師

### 3. 一筆過繳費安排

每學期開始，校方按該年度活動安排，以一次過形式收取學生費用，然後按學生參與活動情況扣除費用，並在學期末因應扣除後的餘款退回，或請家長交還欠款。此一筆過繳費機制節省單項逐次繳費的時間。

### 4. 失物處理流程

如家長發現學生遺失物品，家長可按以下方法處理。流程如下：

失物流程安排	<ul style="list-style-type: none"><li>● 學生遺失物品→</li><li>● 學生於第一/二/三小息，自行到校務處查詢→</li><li>● 校務處職員協助學生在「失物貯存箱」尋找→</li><li>● 如成功替學生尋回，將會把失物交還學生</li></ul>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>● 請家長務必在學生物品上寫上或貼上學生姓名、班別</li><li>● 如失物上已寫上學生姓名和班別，校務處職員將會安排學生到校務處取回失物</li><li>● 如有需要，可致電向黃燕燕老師查詢</li></ul>

## 五、學與教

### 1. 考核安排

- 1.1 每學年均設三次總結性評估，校方將於評估前大概一個月發通告通知學生各科評估範圍。
- 1.2 呈分試：小五評估三、小六評估一、小六評估二
- 1.3 補考評分（呈分試除外）準則
  - 1.3.1 如因病（需呈交醫生證明文件）缺考，可於考試後兩個上學天內補考，成績如常計算
  - 1.3.2 如因事缺考，亦可於兩天內補考，惟該科考獲成績需扣減20%（如學生要參加白事，補考成績如常計算。）
  - 1.3.3 如補考事宜需作特別安排者，家長必須書面向校長申請，由校長酌情處理
  - 1.3.4 如缺考多於兩科主科，則不設補考，是次評估將不計成績及名次；
  - 1.3.5 校方不接受個別家長提前考試的申請
- 1.4 如學生於呈分試因病缺席，需呈交醫生紙，評估卷內容亦要作部份改動，始能補考
- 1.5 教師會把批改妥當的評估卷（呈分試卷除外）派發給學生，詳細講解後學生只需作口頭改正；如發現批改出錯，學生需通知教師更正分數。
- 1.6 教師將中、英、數、常卷派予學生，交家長簽署作實，並必須於下一個上課日交回學校，否則任何試卷疑問將不會受理。
- 1.7 其他卷目只派給學生核對。家長如要查閱試卷，可以書面向校長申請，由校長酌情處理。

## 2. 中、英文默書及補默政策

2.1 中、英文默書設進展性評估，不設總結性評估。

2.2 評估默書分數計算：每次評估前默書分數之和 ÷ 默書次數，這分數將記錄在成績表上。

2.3 補默安排：

2.3.1 如學生於默書日因病缺席，可於翌日回校補默（一般情況會安排於翌日補默，特殊情況下可於默書日後三天內補默）；

2.3.2 如學生未能於三天內回校補默，則不設補默；

2.3.3 家長需交回默書當天的醫生紙，否則是次默書需扣減 20%；

2.3.4 如學生缺席計算入呈分試的默書（P.5 評估三前、P.6 評估一及評估二前），學生則務需要補默。

### 3. 各科佔分比重

#### 一、二年級

科目/分卷	進展性			總結性			分卷比重 /總分	平均分比重
<b>中國語文</b>								<b>9</b>
語文運用	-----			100%			50%	-----
	評一	評二	評三	評一	評二	評三		
寫作	----	----	25%	100%	100%	75%	20%	-----
默書	100%	100%	100%	----	----	----	10%	-----
聆聽	----	50%	----	100%	50%	100%	10%	-----
說話	50%	----	----	50%	100%	100%	10%	-----
<b>英國語文</b>								<b>9</b>
語文運用	-----			100%			80%	-----
會話	50%			50%			10%	-----
英默及聆聽	100%			-----			10%	-----
<b>數學</b>								<b>9</b>
	10%			90%			100%	-----
<b>常識</b>								<b>6</b>
	10%			90%			100%	-----
<b>音樂</b>								<b>2</b>
	10%			90%			100%	-----
<b>視覺藝術</b>								<b>3</b>
	100%			-----			100%	-----
<b>宗教</b>								<b>0</b>
	100%			-----			100%	-----
<b>普通話</b>								<b>0</b>
	-----			100%			100%	-----
<b>體育</b>								<b>0</b>
	-----			100%			100%	-----

三次評估比重:

評估一	評估二	評估三
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

分數與等第轉換表:

<b>A</b>	<b>&gt;=85</b>	<b>B</b>	<b>&gt;=75</b>	<b>C</b>	<b>&gt;=60</b>
<b>D</b>	<b>&gt;=40</b>	<b>E</b>	<b>&gt;=0</b>		

各科評估成績將以等第顯示於學生成績表內。

三至六年級

科目/分卷	進展性			總結性			分卷比重/ 總分	平均分比重
<b>中國語文</b>								<b>9</b>
語文運用	-----			100%			50%	-----
	評一	評二	評三	評一	評二	評三		
寫作	----	----	25%	100%	100%	75%	20%	-----
默書	100%	100%	100%	----	----	----	10%	-----
聆聽	----	50%	----	100%	50%	100%	10%	-----
說話	50%	----	----	50%	100%	100%	10%	-----
<b>英國語文</b>								<b>9</b>
語文運用	-----			80%			80%	-----
寫作	-----			20%				
會話	50%			50%			10%	-----
英默及聆聽	100%			-----			10%	-----
<b>數學</b>								<b>9</b>
	10%			90%			100%	-----
<b>常識</b>								<b>6</b>
	10%			90%			100%	-----
<b>音樂</b>								<b>2</b>
	10%			90%			100%	-----
<b>視覺藝術</b>								<b>3</b>
	100%			-----			100%	-----
<b>宗教</b>								<b>0</b>
	100%			-----			100%	-----
<b>普通話</b>								<b>0</b>
	-----			100%			100%	-----
<b>體育</b>								<b>0</b>
	-----			100%			100%	-----

三次評估比重:

評估一	評估二	評估三
3	3	4

分數與等第轉換表:

A	>=85	B	>=75	C	>=60
D	>=40	E	>=0		

各科評估成績將以等第顯示於學生成績表內。

## 4. 家課政策

### 4.1 目的

- 4.1.1 鞏固課堂學習，讓學生為新課題作準備，促進自學。
- 4.1.2 協助學生了解自己的學習進度及問題，繼而尋求解決疑難的方法。
- 4.1.3 讓教師找出學生在學習上遇到的困難，以調整教學計劃及策略，提供適時回饋，促進學生的有效學習。
- 4.1.4 評估學生在汲取知識、掌握技能及培養良好態度和正面價值觀等各方面的表現，有效回饋課程的規劃與實施。
- 4.1.5 讓家長了解子女的學習進度和特質，從而適時作出支援。
- 4.1.6 讓家長了解學校課程的要求，攜手合作，共同幫助學生改進學習。

### 4.2 基本原則

家課類別及設計原則：

- 4.2.1 家課以中文科、英文科、數學科、常識科、普通話科及宗教科等科目為主，其他科目則視乎需要而作安排
- 4.2.2 多元化之課業種類及模式，如紙筆、閱讀、模型製作、劇本創作、英文自學字詞庫、中文及英文網上練習、專題研習等，以配合四個關鍵項目及發展學生的共通力為設計原則，並按學生的能力和需要，讓學生有效地學習。
- 4.2.3 避免過份抄寫、重複練習，以具效益之課業為依歸，促進高層次思維及追求卓越的學習動機。
- 4.2.4 鼓勵學生善用網上學習，亦能善用餘暇，多使用網上學習資源庫，充實自己。
- 4.2.5 由各科教師按教學進度和需要安排適量及適合學生能力的家課。
- 4.2.6 班主任因應各科家課量調節課業數量或繳交日期。

### 4.3 各級學生每天完成家課之大概時數：

年級	每天完成家課的總時數
一	約 1 小時
二、三	約 1 小時至 1.5 小時
四、五、六	約 1.5 小時至 2 小時



#### 4.4 輕功課日

- 4.4.1 「輕家課日」之設立目的為減輕學生於星期四因沒有課業指導課時處理家課之困難（如星期五為假期則除外）。
- 4.4.2 「輕家課日」之家課佈置安排以中、英、數、常之主，家課種類以輕易的改正、閱讀、簡單之電子家課或簡單之預習。

#### 4.5 家課的呈交

- 4.5.1 除老師特別安排外，一般家課學生均須於翌日交回。
- 4.5.2 學生不可抄襲功課。
- 4.5.3 學生應學會獨立做家課，家長亦應給予鼓勵，有需要時加以輔導。
- 4.5.4 學生應按老師的指示用心改正，提升學習效能。
- 4.5.5 若學生持續未能完成家課，教師將主動與家長聯絡，瞭解學生的學習情況，並給予適時協助。

#### 4.6 照顧個別差異

- 4.6.1 中文科、英文科、數學科及常識科按需要設有分層工作紙，照顧學生的學習多樣性。
- 4.6.2 為有效照顧個別差異，學校安排課業指導課，學生除於該段時間內做家課，老師亦可藉此指導能力稍遜的學生。

### 5. 升中支援

#### 5.1 五升六年級暑期補課

- 5.1.1 每年暑假的初段，由校內中英數老師為特定安排的學生進行中、英、數三科之補課，為來年呈分試及中一入學前學科測驗作準備。

#### 5.2 爭取理想校內呈分成績

- 5.2.1 呈分試為小五評估三、小六評估一及小六評估二，學生宜儘早作準備，在呈分試中爭取良好成績。

#### 5.3 升中面試班

- 5.3.1 本校於明年一月安排升中面試班給各六年級學生，教授他們一般面試模式、應試禮儀及態度、針對常見之中英文面試題目作準備。另於十月早上上課前安排個別學生分組進行英文及普通話面試訓練（如小組討論、模擬個人面試體驗等）。

#### 5.4 校內升中講座四步曲：

講座內容		對象	月份
一、	升中簡介	P.6 家長	9 月(6 年級上學期)
二、	中學學位分配辦法簡介：自行分配學位	P.6 家長	12 月(6 年級上學期)
三、	中學學位分配辦法簡介	P.5 家長	3 月(5 年級下學期)
四、	中學學位分配辦法簡介：統一派位	P.6 家長	4 月(6 年級下學期)

#### 5.5 預備「中一入學前香港學科測驗」(HKAT)的課後補課

5.5.1 俗稱「編班試」，主要是教育局用以評訂該屆學生的水平，大部分中學亦會用以作為按能力編班的準則。本校會安排學生於 HKAT 考核日期前進行課後補課(當教育局宣佈恢復全日上課後將安排進行)及模擬試。

## 六、閱讀推廣及圖書館事宜

### 1. 早讀簡介

	上課前早讀	班主任早讀
目的	建立閱讀習慣，提升閱讀氣氛	
時間	每天 7:30a. m. -8:00a. m.	隔星期四 8:00a. m. -8:15a. m.
安排	每班將由圖書館領袖生(負責課室櫃借還)及風紀一起當值(負責秩序)	班主任跟全班一起閱讀，期增強班級閱讀的風氣
選材要求	1.以文字性為主的書籍(不可帶漫畫) 2.按下表選取特定的語言之書籍	

### 2. 圖書館開放時間表

為善用本校中央圖書館的資源，本館開放時間如下：

星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
時間					
上課前(7:20-7:45)	館務				
第一個小息	凡到有蓋操場小息的班別(一至三年級)				
第二個小息	凡到有蓋操場小息的班別(四至六年級)				
第三個小息	服務團隊、交還罰款或報失圖書的同學				
放學後(3:25-4:00)	已申請並獲批准使用的學生				/

註：<sup>1</sup>評估期間，圖書館暫停開放

<sup>2</sup>圖書館於小息前三分鐘休館，需還書者，可投放進設於操場上的還書箱內

<sup>3</sup>如欲申請放學後使用圖書館，請參閱手冊第 26-27 頁

### 3. 借書手續

#### 3.1 學生使用圖書館守則

3.1.1 借閱圖書條碼將貼於學生手冊內。

3.1.2 學生必須攜帶手冊方可外借書籍，為期兩星期及可續借一次。

3.1.3 借書數量(圖書或視聽資料)：一年級學生可借三本；二至六年級可借四本；服務團隊可借五本。

3.1.4 不可將圖書轉借他人。

3.1.5 進入圖書館前，學生須在門外排隊。

3.1.6 在圖書館內應保持安靜，不可高聲討論、飲食、嬉戲或追逐。

- 3.1.7 如館內之書籍或物品有損毀破爛，同學須立即通知中央圖書館老師，以便修補。
- 3.1.8 參考書及報紙只可在館內閱讀，閱讀後須放回原處。
- 3.1.9 所有外借的書籍，必須於離館前辦妥借用手續。
- 3.1.10 離開圖書館前，須出示攜離的物品。

### 3.2 借、還及續借圖書程序

#### 3.2. 借書程序

同學根據「中央圖書館開放時間表」，到圖書館借閱圖書。

- 3.2.1 同學必須出示本人的手冊，方可借閱圖書。
- 3.2.2 選定圖書後，同學須到「借書處」辦理借書手續。
- 3.2.3 圖書館領袖生利用電腦掃瞄器，掃瞄手冊上的條碼及書籍上的條碼，然後在「還書日期紙」上蓋上還書日期，便完成借書手續。

#### 還書程序

- 3.2.4 同學根據「還書日期紙」上的日期，在當天或之前交還圖書，否則作過期還書處理。
- 3.2.5 交還圖書的同學須到圖書館的「還書處」辦理還書手續或投放進設於操場上的還書車內。
- 3.2.6 圖書館領袖生利用電腦掃瞄器，掃瞄書籍上的條碼，便完成還書手續。
- 3.2.7 如同學借閱附有光碟的書籍，必須書籍連同光碟及附件套一併交還。

#### 續借圖書程序

- 3.2.7 學生可親臨圖書館或透過網上續借一次。

### 3.3 登入借閱圖書系統

- 3.3.1 本校中央圖書館運作已全面電腦化，讓學生透過互聯網檢視借書紀錄及翻查圖書館資料。學生將獲發電腦條碼，供借閱圖書之用。有關借閱條碼、圖書館網站用戶編號及密碼將會貼於學生手冊內，盼學生能妥善保存。
- 3.3.2 登入「學校圖書館」網站，貴家長可瀏覽本校網頁：[www.skhcfn.edu.hk](http://www.skhcfn.edu.hk)，按附件的指示進入「網上借閱系統」，便可瀏覽「Library Master 6.0 智能

圖書館系統」。3.3.3 學生須輸入用戶編號及密碼，才可檢視個人借書紀錄。

#### 4. 逾期及遺失圖書處理

##### ● 逾期、損壞或遺失圖書的處理辦法

##### 過期還書

- 4.1 凡未能在「還書日期紙」上所列日期當天或之前歸還圖書，均作逾期還書處理。
- 4.2 圖書館老師會在學生手冊內蓋上「過期還書通知」印章，提示同學立即還書。
- 4.3 逾期還書的同學需待交還欠書，方可繼續借書。
- 4.4 如超過一週仍未交還的話，將追討以每天過期罰款\$0.5，即由\$2.5起計算，最多罰款\$5。
- 4.5 如圖書過期逾兩星期仍未交還，則視作遺失圖書處理，須按書價賠償。
- 4.6 即使學生因病假或事假而缺席，所借的圖書均須按照「還書日期紙」上所列日期當天或之前還書，否則均當作過期還書處理。
- 4.7 同學遲還的圖書，請勿將罰款附在書內並投放入還書車內，應親自到圖書館繳交。

##### 損壞或遺失還書

- 4.8 如學生發現遺失圖書，須儘快向圖書館辦理報失手續，避免因過期而被追討罰款(如需報失圖書，必須由家長於學生手冊一家校通訊作出申請)；圖書館待學期終盤點後，再通知家長有關事宜。
- 4.9 凡毀損本館圖書，以致不堪使用者，本館得拒收，應賠償圖書。
- 4.10 凡遺失本館圖書，須按教育局規定，賠償書籍原價。

## 七、家長教師會簡介



本校家長教師會會徽

### 1. 宗旨

- 1.1 旨在加強家長與學校間之聯繫，促進彼此間之溝通合作，以達致優質教育為目標
- 1.2 配合本校辦學宗旨，協助培養學生高尚品格和優良學業，以及全人發展
- 1.3 使家庭教育與學校教育得以相輔相成，以收教育之宏效

### 2. 第 11 屆(2020-2021)常務委員會崗位分配

顧問:蘇詠思校長

	主席	副主席	秘書	司庫	康樂	聯絡	總務
家長委員	麥浩泰先生	譚建文先生	周寶儀女士	陳燕嫦女士	劉金鳳女士	李翠敏女士	李雅詩女士
教師委員	-----	馮麗儀副校長	霍美恩主任	梁浩莊老師	洪宏主任	朱詠珊老師	莊志鈞老師

### 3. 家校溝通渠道

#### 3.1 家委與各班群組聯絡人建立聯絡網

3.1.1 指定家委與該級各班的 whatsapp 群組聯絡人組成聯絡網，促進溝通與查詢

3.1.2 各家委聯絡分工如下:

一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
陳燕嫦女士 麥浩泰先生	李翠敏女士 麥浩泰先生	周寶儀女士 李雅詩女士	李雅詩女士 周寶儀女士	劉金鳳女士 譚建文先生	譚建文先生 李翠敏女士

- 上述家委已聯絡該級四班的家長，各班由一至兩位擔任 whatsapp 群組聯絡人
- 各班家長可 whatsapp 群組聯絡人與家委溝通
- 家委可透過 whatsapp 群組聯絡人與該班家長溝通
- 原則上加入班內的 whatsapp 群組是各家長的個人選擇，純屬自願性質

### 3.2 家教會電郵 ([cfcnpta@gmail.com](mailto:cfcnpta@gmail.com))

目的	加強家長教師會(家教會)及學校之間的溝通，作為家校之間的橋樑
使用守則	1. 如涉及學校日常運作，請家長自行留意通告。有需要自行向學校查詢 2. 所有欲透過本會代為轉達的意見或查詢必須註明學生姓名及班別以便跟進 有關資料只作紀錄及聯絡之用。家教會以中間人角色代家長向學校意見或家委未經家長同意不會向學校泄露其身份
自動回覆	感謝你聯絡家教會委員，負責家長委員(家委)很快會回覆你的電郵
運作方式	1. 家長發出電郵至家教會電郵( <a href="mailto:cfcnpta@gmail.com">cfcnpta@gmail.com</a> ) 2. 本會收到家長電郵後，將自動回覆「感謝你聯絡家教會委員，負責家長委員會儘快回覆你的電郵」 3. 家委收到訊息後，按事件的緩急先後向學校反映或查詢 4. 校方回覆家委，家委回覆有關家長
備註	電郵主要處理整體性及簡單的查詢。如涉及個別學生的需要或個別教師的意見，請直接聯絡校方

