

2021年11月5日修訂版

聖公會置富始南小學

2021-2022 年度

家長手冊



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.8-9
4. 學校事務查詢一覽表.....	P.10
四、一般行政安排	
1. 學生因缺席留功課的政策.....	P.11
2. Teamwork School App 家校通訊.....	P.11
3. 一筆過繳費安排.....	P.12
4. 失物處理流程.....	P.12
五、學與教	
1. 考核安排.....	P.13
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
六、閱讀推廣及圖書館事宜	
1. 早讀簡介.....	P.18
2. 圖書館開放時間.....	P.18
3. 學校圖書館.....	P.19-20
4. 「自助借書機」使用小錦囊.....	P.20
5. 損壞或遺失圖書的處理辦法.....	P.20
七、家長教師會簡介.....	P.21
八、手冊使用須知.....	P.21
九、學生上學安排.....	P.22
十、學生放學安排.....	P.22

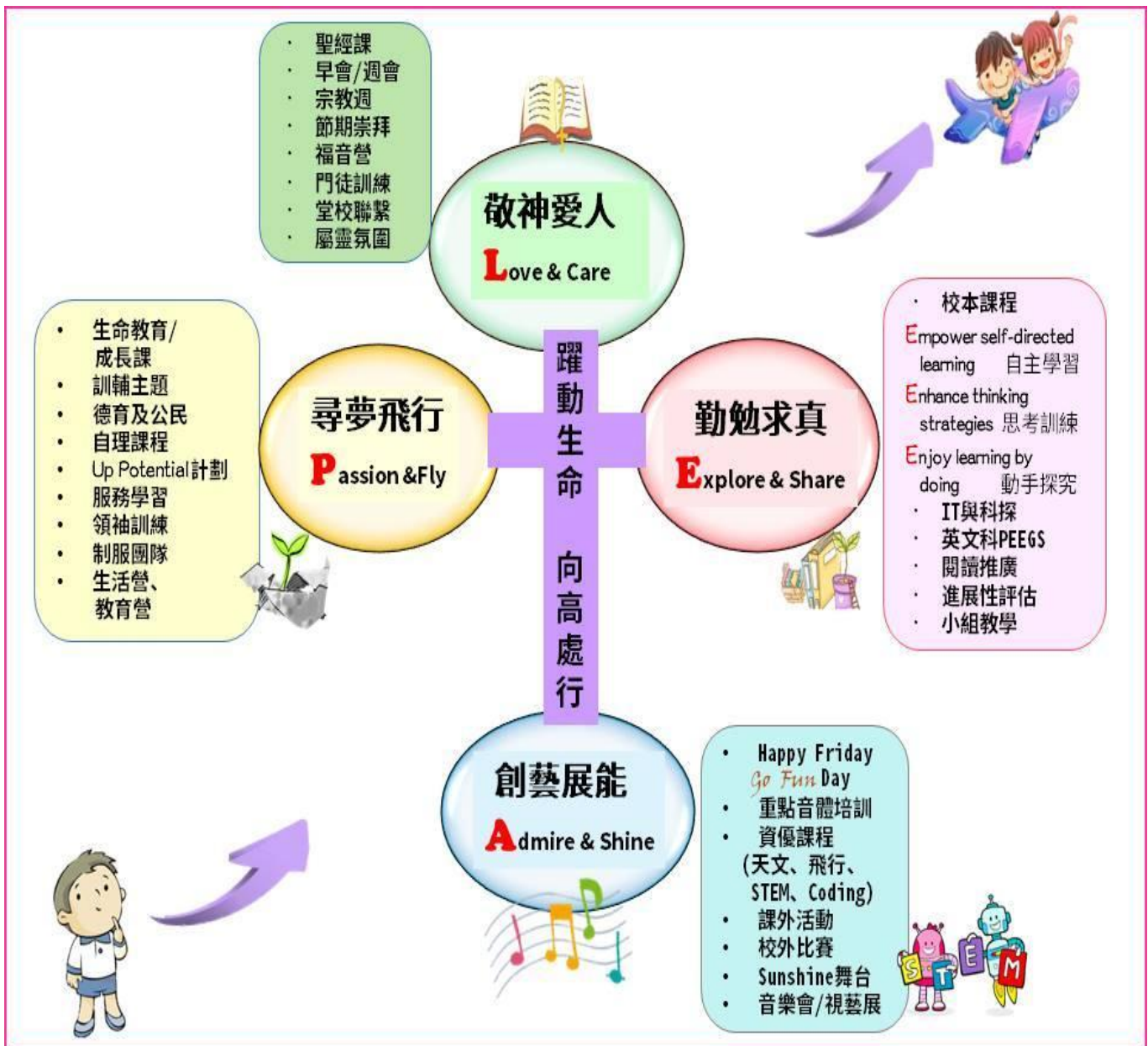
目錄

十一、熱帶氣旋及持續大雨之上課及停課安排.....	P.23
十二、遲到、病假、事假、曠課、遲回校、短暫離校、早退安排.....	P.24
十三、預防傳染病指引.....	P.25
十四、畢業準則.....	P.26
十五、獎勵事宜.....	P.26
十六、獎勵制度.....	P.26
十七、懲罰制度.....	P.27
十八、學生攜帶手提電話回校.....	P.28
十九、操行表現評級.....	P.28

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。本校編印「家長手冊」，將常用的資料分類列出，方便家長查閱。

二、校本學習主題



三、聯絡與查詢

1. 學校聯絡資料

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

一般資料

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 https://qr.go.page.link/rg9YU



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	wolellen2106@skhcfcn.edu.hk
余家濂副校長	58025875	yuekalim@skhcfcn.edu.hk
馮麗儀副校長	58025877	funglys@skhcfcn.edu.hk
雷穎笙主任	58025883	steplui@skhcfcn.edu.hk
洪宏主任	58025884	misshung@skhcfcn.edu.hk
林嘉偉主任	58025876	pigcan@skhcfcn.edu.hk
曾穎賢主任	58025885	misstsangwingyin@skhcfcn.edu.hk
黎美芬主任	58025880	fannylai88@skhcfcn.edu.hk
蔣卓途主任	58025879	cfcn.cct@skhcfcn.edu.hk
侯莉明主任	58025892	N-library@skhcfcn.edu.hk
盧康明主任	58025868	globe2000@skhcfcn.edu.hk
施建亨主任	58025881	szekinhang@skhcfcn.edu.hk
霍美恩主任	58025882	magiefok@skhcfcn.edu.hk
鍾佩怡主任	58025854	emilycpy@skhcfcn.edu.hk
潘啟永主任	58025887	kaiwing219@skhcfcn.edu.hk
趙凱琳老師	58025846	hoilam119@skhcfcn.edu.hk
梁浩莊老師	58025897	pollyleung2001@skhcfcn.edu.hk
方可琪老師	58025853	naoe1808@skhcfcn.edu.hk
陳雅玲老師	58025872	roselyn.nlcc@skhcfcn.edu.hk
莊志鈞老師	58025857	chong31415@skhcfcn.edu.hk
陳培琳老師	58025894	cpl@skhcfcn.edu.hk
高曉鋒老師	58025869	calvinko@skhcfcn.edu.hk
賴卉芊老師	58025888	wclai@skhcfcn.edu.hk
吳詠雯老師	58025889	jennyng711@skhcfcn.edu.hk
冼佩芬老師	58025873	annasin722@skhcfcn.edu.hk
趙慧思姑娘	58025893	chiuws1230@skhcfcn.edu.hk
Mr Jonathan	58025871	mrjon@skhcfcn.edu.hk
Mr George	58025891	mrgeorge@skhcfcn.edu.hk

班別	班主任	直線電話	電郵地址
一甲	梁家諺老師	58025874	yanileungkayin@skhcfcn.edu.hk
一乙	鄭晶晶老師	58025838	cheng.chingching9@skhcfcn.edu.hk
一丙	盧碧怡老師	58025851	biklo59@skhcfcn.edu.hk
一丁	梁美儀老師	58025849	fionalmy@skhcfcn.edu.hk
二甲	馬芷澄老師	58025831	tszchingjenny.ma@skhcfcn.edu.hk
二乙	李雁寧老師	58025865	msnnlee@skhcfcn.edu.hk
二丙	香俊年老師	58025864	mhmh925@skhcfcn.edu.hk
二丁	張可麗老師	58025860	cheunghlkammy@skhcfcn.edu.hk
三甲	黃潔茵主任	58025866	wongkityan@skhcfcn.edu.hk
三乙	何婉璧老師	58025867	beckyho1@skhcfcn.edu.hk
三丙	郭美欣老師	58025848	misskwok2008@skhcfcn.edu.hk
三丁	黃嘉蕎老師	58025833	kkwong@skhcfcn.edu.hk
四甲	譚茗茵老師	58025850	mingyantam@skhcfcn.edu.hk
四乙	胡泳雅老師	58025839	wuwn@skhcfcn.edu.hk
四丙	譚芷婷老師	58025852	tttam@skhcfcn.edu.hk
四丁	黃念婷老師	58025859	wongnimting512@skhcfcn.edu.hk
五甲	朱詠珊老師	58025847	ch9681@skhcfcn.edu.hk
五乙	鄭樂潮老師	58025856	winniechenglc@skhcfcn.edu.hk
五丙	梁慧儀老師	58025862	waiyeeschool@skhcfcn.edu.hk
五丁	李志堅老師	58025886	kinchili@skhcfcn.edu.hk
六甲	張靖華主任	58025858	ccw.emily@skhcfcn.edu.hk
六乙	黎子勤老師	58025855	kelvintklai@skhcfcn.edu.hk
六丙	黃燕燕老師	58025861	wongyinyin7@skhcfcn.edu.hk
六丁	何嘉怡老師	58025863	kaihokaren2012@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	梁家諺	洪 宏	梁浩莊	洪 宏	梁家諺	梁家諺	譚茗茵	黃燕燕	梁家諺	梁浩莊	高曉鋒	馬芷澄	侯 莉 明
一乙	鄭晶晶	陳雅玲	朱詠珊	鄭晶晶	陳雅玲	高曉鋒	梁美儀	黃燕燕	梁家諺	鄭晶晶	梁慧儀	陳培琳	
一丙	盧碧怡	賴卉芊	盧碧怡	賴卉芊	黃嘉蕎	霍美恩	張靖華	黎子勤	鍾佩怡	梁浩莊	李雁寧	陳培琳	
一丁	梁美儀	施建亨	施建亨	郭美欣	梁美儀	何婉璧	梁美儀	黎子勤	方可琪	何婉璧	黃念婷	香俊年	
二甲	馬芷澄		譚芷婷	馬芷澄	譚茗茵	梁家諺	梁美儀	黃燕燕	王愛蓮	黎美芬	陳雅玲	馬芷澄	
二乙	李雁寧	侯莉明	黃念婷	李雁寧	梁美儀	陳培琳	梁美儀	黃燕燕	李雁寧	黃念婷	高曉鋒	曾穎賢	
二丙	香俊年	高曉鋒	香俊年	高曉鋒	梁慧儀	冼佩芬	梁美儀	冼佩芬	賴卉芊	施建亨	高曉鋒	馬芷澄	
二丁	張可麗		張可麗	趙凱琳	胡泳雅	陳培琳	張靖華	莊志鈞	賴卉芊	胡泳雅	陳雅玲	曾穎賢	
三甲	黃潔茵		何嘉怡	黃潔茵	莊志鈞	鍾佩怡	雷穎笙	黃燕燕	方可琪	何嘉怡	莊志鈞	香俊年	
三乙	何婉璧	陳培琳	何婉璧	吳詠雯	鄭樂潮 陳培琳	陳培琳	譚茗茵	莊志鈞	梁家諺	何婉璧	黃嘉蕎	陳培琳	
三丙	郭美欣	莊志鈞	張可麗	郭美欣	莊志鈞	吳詠雯	譚茗茵	莊志鈞	賴卉芊	胡泳雅	陳雅玲	香俊年	
三丁	黃嘉蕎		施建亨	雷穎笙	黃嘉蕎	張可麗	雷穎笙	黃燕燕	賴卉芊	施建亨	陳雅玲	陳培琳	
四甲	譚茗茵		梁浩莊	洪 宏	譚茗茵	賴卉芊	盧碧怡	潘啟永	黃嘉蕎	蔣卓途	鄭樂潮	賴卉芊	
四乙	胡泳雅	霍美恩	冼佩芬	霍美恩	胡泳雅	胡泳雅	盧碧怡	潘啟永	黃嘉蕎	胡泳雅	陳雅玲	譚茗茵	
四丙	譚芷婷	潘啟永	譚芷婷	馬芷澄	潘啟永	盧康明	盧碧怡	余家濂	霍美恩	蔣卓途	林嘉偉	盧碧怡	
四丁	黃念婷		黃念婷	方可琪	林嘉偉	何婉璧	馮麗儀	潘啟永	鄭樂潮	黃念婷	林嘉偉	林嘉偉	
五甲	朱詠珊		朱詠珊	馮麗儀	陳雅玲	譚芷婷	張靖華	余家濂	朱詠珊	譚芷婷	盧康明	吳詠雯	
五乙	鄭樂潮	蔣卓途	蔣卓途	黃潔茵	鄭樂潮	潘啟永	盧碧怡	莊志鈞	郭美欣	蔣卓途	莊志鈞	曾穎賢	
五丙	梁慧儀	黎美芬	黎美芬	曾穎賢	梁慧儀	黃嘉蕎	盧碧怡	潘啟永	霍美恩	蔣卓途	莊志鈞	賴卉芊	
五丁	李志堅		李志堅	鄭晶晶	林嘉偉	鄭樂潮	張靖華	潘啟永	霍美恩	李志堅	盧康明	林嘉偉	
六甲	張靖華	鍾佩怡	張靖華	鍾佩怡	余家濂	陳雅玲	張靖華	余家濂	朱詠珊	梁浩莊	莊志鈞	盧碧怡	
六乙	黎子勤	趙凱琳	香俊年	趙凱琳	黎子勤	曾穎賢	張靖華	黎子勤	黃潔茵	黎美芬	林嘉偉	譚茗茵	
六丙	黃燕燕	盧康明	黃燕燕	王愛蓮	盧康明	黎子勤	譚茗茵	黎子勤	郭美欣	施建亨	蔣卓途	香俊年	
六丁	何嘉怡	方可琪	李志堅 何嘉怡	李雁寧 方可琪	盧康明 梁慧儀	鍾佩怡	盧碧怡	潘啟永	霍美恩	何嘉怡	盧康明	馬芷澄	

3. 學生事務查詢一覽表

負責主任：蔣卓途主任

學生事務項目	二維碼 (獲取有關資訊)	公司/機構 查詢電話	本校跟進老師			
			梁 慧 儀 老 師	李 雁 寧 老 師	馬 芷 澄 老 師	譚 芷 婷 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 406G-H 室 (荔枝角港鐵站 C 出口) ➤ 營業時間： 星期一至五(9:00am-6:00pm) 星期六(9:00am-1:00pm) (星期日及公眾假期休息)	 	9441 1878 (熱線/ WhatsApp)	☺			
(2) 午膳 ➤ 美利飲食服務有限公司 ➤ 09:30 前透過 Wechat / WhatsApp 98644384 以文字登記退飯及退款 (註明學校名稱、學生姓名、班 別、學號)(全日制適用)		2454 8993		☺		
(3) 校巴 ➤ 冠忠遊覽車有限公司		3193 9356	蔣主任			
(4) 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			☺	
(5) 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		2892 2125			☺	

學生事務項目	二維碼 (獲取有關資訊)	公司/機構 查詢電話	本校跟進老師			
			梁 慧 儀 老 師	李 雁 寧 老 師	馬 芷 澄 老 師	譚 芷 婷 老 師
號麥理浩牙科中心五字樓						
(6) 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				
(7) 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				
(8) 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				
(9) 學生津貼 ➤ 地址：九龍觀塘觀塘道 410 號觀點中心 10 樓		3850 2000				
(10) 學生相、班相拍攝 ➤ 亞當專業攝影有限公司		2357 4948				
(11) 教科書訂購 ➤ 時信出版(香港)有限公司 ➤ 地址：北角屈臣道 2-8 號海景大廈 C 座 9 樓 ➤ 辦公時間： 星期一至五(9:00am-6:00pm)	/	2945 7201	蔣主任			

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
訓輔及價值觀教育	學生秩序、紀律、考勤、防疫	余家濂副校長
	一至二年級級訓導	張可麗老師
	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
課程發展	統籌課程發展	雷穎笙主任
教務	校曆表、升中、評估安排、家長觀課	曾穎賢主任
學生輔導	支援學生情緒、輔導活動	趙慧思姑娘
學生支援	特別學習需要事宜	黎美芬主任
學生事務	午膳、校服、校車、拍照	蔣卓途主任
課外活動	本校興趣小組、校外導師班	霍美恩主任
學科事務	中文科科組長	梁浩莊老師
	英文科科組長	洪 宏主任
	數學科科組長	陳雅玲老師
	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	張靖華主任
	體育科科組長	潘啟永主任
	視藝科科組長	郭美欣老師
	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	半天上課：下午 1:00-2:00 全日上課：下午 4:00-5:00
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">• 家長親臨本校二樓校務處→• 通知校務處職員學生姓名、班別→• 校務處職員將學生功課交予家長
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1. 本校不建議由其他家長或同學代領功課2. 本校不接受由校車嫻姆代領功課3. 由於各部門在 12:35(半日)及 3:30(全日)需處理放學事宜，而收集和紀錄功課需在最後一節完成，本校未能安排家長提早領取功課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

2. Teamwork School App 家校通訊

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

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（備醫生證明文件）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，亦可於考試兩個上學天內補考，惟該科考獲成績需扣減20%（如學生因白事告假，補考成績如常計算，不用扣分）。
 - 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（呈分試除外），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。
 - 1.3.6 如因病未能參與評估及補考，家長必須書面向校長申請，並附上醫生證明，由校長酌情處理。
- 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：
$$\frac{\text{每次評估前默書分數之和}}{\text{默書次數}}$$
（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），學生則務必補默。

3. 各科佔分比重

一至三年級

科目/分卷	進展性			總結性			分卷比重/ 總分	平均分比重
中國語文								9
語文運用	-----			100%			50%	-----
	評一	評二	評三	評一	評二	評三		
寫作	----	----	----	100%	100%	100%	20%	-----
默書	100%	100%	100%	----	----	----	10%	-----
聆聽	----	----	----	100%	100%	100%	10%	-----
說話	----	----	----	100%	100%	100%	10%	-----
英國語文								9
語文運用 及寫作	-----			100%			70%	-----
默書	100%			-----			10%	-----
聆聽	-----			100%			10%	-----
說話	-----			100%			10%	-----
數學								9
	10%			90%			100%	-----
常識								6
	10%			90%			100%	-----
音樂								2
	10%			90%			100%	-----
視覺藝術								3
	100%			-----			100%	-----
宗教								0
	100%			-----			100%	-----
普通話								0
	-----			100%			100%	-----
體育								0
	-----			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。

四至六年級

科目/分卷	進展性			總結性			分卷比重/ 總分	平均分比重
中國語文								9
語文運用	-----			100%			50%	-----
	評一	評二	評三	評一	評二	評三		
寫作	----	----	----	100%	100%	100%	20%	-----
默書	100%	100%	100%	----	----	----	10%	-----
聆聽	----	----	----	100%	100%	100%	10%	-----
說話	----	----	----	100%	100%	100%	10%	-----
英國語文								9
語文運用	-----			80%			70%	-----
寫作	-----			20%				
默書	100%			-----			10%	-----
聆聽	-----			100%			10%	-----
說話	-----			100%			10%	-----
數學								9
	10%			90%			100%	-----
常識								6
	10%			90%			100%	-----
音樂								2
	10%			90%			100%	-----
視覺藝術								3
	100%			-----			100%	-----
宗教								0
	100%			-----			100%	-----
普通話								0
	-----			100%			100%	-----
體育								0
	-----			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，以配合四個關鍵項及發展學生的共通能力為設計原則，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(全日制適用)

- 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、常為主，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、數學科按需要設有分層工作紙，照顧學生的學習多樣性。

4.6.2 安排教學助理進入個別班別之中英文課堂，以協作形式，協助有特殊學習需要或較弱之學生進行寫作學習活動。教學助理於課後安排網上課，推行【讓我閃耀】計劃，協助學生建立良好的學習習慣、閱讀習慣及為比賽表演等作準備。

5. 升中支援

5.1 爭取理想校內呈分成績

5.1.1 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。

5.2 升中面試班

5.2.1 本校於五年級評估三後開始安排校外導師升中面試班給各五年級學生，並於六年級上學期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。另安排外籍老師於課後以 ZOOM 形式為所有小六學生進行英文升中面試訓練(如小組討論、個人短講等)。中英普老師也會為個別學生提供粵語、英語及普通話模擬升中面試訓練。

5.3 校內升中講座三步曲：

	講座內容	對象	月份
一	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)
二	中學學位分配辦法簡介	P.5 家長	5月(5年級下學期)
三	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)

5.4 預備「中一入學前香港學科測驗」(HKAT)的課前補課

5.4.1 俗稱「編班試」，主要是教育局用以評定該屆學生的水平，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 考核日期前進行課前補課(當教育局宣佈恢復全日上課後將安排進行)及模擬試。

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	學生可選擇自行帶圖書回校或借閱課室圖書(防疫措施下，學生閱讀過的課室圖書將於收集後用圖書消毒機消毒一次，以確保衛生)	播放好書推介短片，增強班級閱讀的風氣
選材要求	以文字性為主的書籍(建議主題益智、信息正確的漫畫留待小息時段閱讀)	

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 時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	上課前(7:20-7:50) 開放自助借書機服務	六年級	二年級	三年級	四年級
第一個小息	到指定地點排隊，先到先得(每天早上名額四十名)				
第二個小息	指定班別(半日上課)/ 凡到有蓋操場小息的班別：一至三年級(全日上課)				
放學後	已申請並獲批准使用的學生(全日上課適用)				/

註：¹評估期間，圖書館暫停開放

²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車內

³如欲申請放學後使用圖書館，請參閱學生手冊第 15 頁

3. 學校圖書館

3.1 學生使用圖書館守則

- 3.1.1 學生獲發一張個人「借書證」(適用於小學階段)，供借閱圖書之用。有關借書證請好好妥善保存，如有遺失，須付\$50 補領。
- 3.1.2 學生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

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「借書證」，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「借書證」的條碼及書籍上的條碼後在「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

- 3.2.8 學生可親臨圖書館或透過網上續借一次。

3.3 登入網上圖書館借閱系統、自助借書機網上及手機應用程式資料

- 3.3.1 瀏覽本校網頁: www.skhcfcn.edu.hk，按「閱讀推廣」，進入「網上借閱系統」，便可瀏覽「Library Master 6.0 智能圖書館系統」及「自助借書機手機應用程式」資料。
- 3.3.2 學生須輸入用戶編號及密碼(見學生手冊 P.26)，才可檢視個人借書紀錄。

3.4 逾期圖書的處理辦法

- 3.4.1 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。
- 3.4.2 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。
- 3.4.3 逾期還書的同學需待交還欠書，方可繼續借書。
- 3.4.4 如逾期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。
- 3.4.5 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。
- 3.4.6 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」上列日期當天或之前還書，否則均當作過期還書處理。
- 3.4.7 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。

4. 「自助借書機」使用小錦囊

4.1 借書方法：

- 輕觸螢幕「借書」；
- 在感應器「拍卡」(借書證上的借書號碼)；
- 輕觸螢幕選擇 1 個櫃門數字「1,2,3,4」(約有 30 秒選擇開啟哪道櫃門)；
- 借書上限 1 本，櫃門打開後有 2 分鐘時間揀選圖書；
- 取走 1 本圖書後關門，借書程序便完成；
- 借閱期為 1 星期(例如：本星期二借，下星期二便到期要還書。提早還書是可以的，遲還不罰款，但不能再借第二本)。

4.2 還書方法：

- 輕觸螢幕「還書」；
- 在感應器「拍卡」(借書證上的借書號碼)；
- 輕觸螢幕選擇 1 個櫃門數字，任何一道櫃門都可以還書；
- 放回 1 本圖書後關門，還書程序便完成。

*還書後要再借書，可依「借書方法」進行

5. 損壞或遺失圖書的處理辦法

- 5.1 如學生發現遺失圖書館或自助借書機的圖書，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—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。
- 5.2 凡損毀本館圖書，以致不堪使用者，本館得拒收，應賠償圖書。
- 5.3 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



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(2021-2022)常務委員會崗位分配

顧問：黃智華校長

	主席	副主席	秘書	司庫	康樂	總務	聯絡
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	李雅詩女士	出缺
教師委員	-----	馮麗儀副校長	雷穎笙主任	鄭樂潮老師	香俊年老師	施建亨主任	黃燕燕老師

八、手冊使用須知

1. 學生手冊是學生的重要證明文件，必須妥為保存。
2. 學生必須每天把學生手冊帶回學校，如有遺失，家長必須儘快致函校方代為補購。
3. 請家長填妥及簽署學生手冊內之「學生學籍表」、「平時放學方式/緊急放學方式」、「學生健康情況」。
4. 請把上課時間表貼於手冊內。
5. 手冊是家校溝通的重要橋樑之一，家長可利用學生手冊內「每日應習家課—家長通訊欄」聯絡老師，但須囑咐學生主動呈交老師查看。
6. 適當的獎勵能有助學生培養正面行為，適當的懲處亦能使學生加以警覺，從而糾正錯誤。望 貴家長能陪同子女詳閱學生手冊內的「獎勵制度」及「懲罰制度」，遵守學校規則。
7. 請家長每天查閱 貴子弟手冊，並在「每日應習家課」、「學生遲到紀錄表」、「行為表現評估」等簽署，以瞭解學生在校的學習情況及家課內容。

九、學生上學安排

負責:余家濂副校長

1. 所有學生須於上午 8:00 前回校上課。若是上午 7:10 至 7:20 分返抵學校之學生，將在學校有蓋停車場等候，然後於上午 7:20 至 7:30 在有蓋停車場內安靜列隊等候上課室。
2. 學校大門開啓時間為上午 7:10。
3. 學生若過早回校，需於校門外等候，等候期間必須保持安靜。
4. 學生凡於早上 8:00 鐘聲完結後才進入校門則作遲到論。

十、學生放學安排

1. 放學隊伍

隊伍	放學方式	使用閘口
巴士隊 (包括 95C 巴士隊)	<ul style="list-style-type: none">• 由老師帶領同學橫過學校門外馬路，到達置富天橋下之巴士站等候巴士。(請家長和同學務必依當值老師指示集隊登車)• 95C 巴士隊：由老師帶領同學到巴士站(近雅緻洋房方向)等候巴士	3 號閘口
置富隊	<ul style="list-style-type: none">• 由老師帶領同學到達置富花園樓梯，並隨同學上樓梯至置富花園平台• 接領之家長必須在置富花園平台或置富樓梯口等候	3 號閘口
家長接送隊	<ul style="list-style-type: none">• 由老師帶領一至六年級同學到達校門與家長會合• 一年級：1 號閘、二年級：2 號閘、三至六年級：3 號閘	1/2/3 號閘口
校車隊	<ul style="list-style-type: none">• 上學校車：1-5 號校車• 放學校車：1-5 號校車• 各車號之路線內容詳見「2021-2022 校車路線表」	3 號閘口

2. 只限四至六年級同學：巴士隊(包括 95C 巴士隊)、置富隊(一至三年級同學必須由就讀本校之高年級哥哥或姐姐陪同)
3. 如遇天雨，請家長合作和耐心等候，按老師宣布，從 2 號閘口進入校園接回學生，並必須由 3 號閘口離開。
4. 如因要事更改放學方法，必須透過學生手冊 P.14「更改放學模式」聯絡班主任，囑咐學生主動呈交老師查看。

十一、熱帶氣旋及持續大雨之上課及停課安排

- 遇有熱帶氣旋或持續大雨，請家長密切留意電台或電視台有關天氣情況及教育局的公布。
- 在上課前天文台發出以下天氣警告信號，本校將作以下安排：

	天氣警告信號	本校之安排
持續 大雨	黃色暴雨警告信號	照常上課，除非教育局另有公佈
	紅色或黑色暴雨警告信號	全日停課
熱帶 氣旋	一號戒備或三號強風信號	照常上課，除非教育局另有公佈
	八號或以上烈風或暴風之信號	全日停課

- 在上課期間天文台發出以下天氣警告信號及教育局宣布停課，本校將作以下安排：

	天氣警告信號	本校之安排
持續 大雨	轉發紅色或黑色暴雨警告信號	照常上課，除非教育局另有公佈，否則家長毋須急於到校接回子女
熱帶 氣旋	轉發八號或以上烈風或暴風之信號	依教育局宣布，作出停課安排，家長接回子女方法根據「緊急放學方式」 (請參閱學生手冊 P.3)

- 無論如何，當天氣轉壞時，家長須按個別情況自行決定應否讓子女上學，如因天氣轉壞以致學生無法返校或遲到，學生不會受到處分。
- 如教育局因天氣轉壞而宣布停課，學生須由家長接領離校，以策安全。

惡劣天氣期間，因學校電話線路繁忙，請家長密切留意本校網站之公佈，以便盡快取得最新資訊。

十二、遲到、病假、事假、曠課、遲回校、短暫離校、早退安排

1. 遲到

- 1.1 上課鐘聲響起（上午 8 時正）後方抵校者，作遲到論（凡因天氣惡劣或交通事
故延誤者，校方會酌情處理）。
- 1.2 凡累積遲到達五次，將記遲到缺點一次(遲到缺點將記載在成績表上)。

2. 病假

- 2.1 必須由監護人於當天上午 7:30-8:30，致電校務處申請病假。
- 2.2 學生於復課堂天，監護人必須填妥學生手冊—學生請假表，交班主任簽署。
- 2.3 請病假兩天或以上，必須附上「註冊醫生證明書」。

3. 事假

- 3.1 如因特別情況需替學生請事假，必須於事前最少三天由監護人填寫學生手冊—
「學生請假表」，呈交班主任批核及簽署。
- 3.2 凡因外遊而請事假者，將按情況直接調低學生操行—「勤學」評級。

4. 評估期間請假須知

- 4.1 如因事缺考，亦可於考試兩個上學天內補考，惟該科考獲成績需扣減 20% (如學
生因白事告假，補考成績如常計算，不用扣分)。

5. 曠課

- 5.1 未經請假或請假未經批准而擅自缺席者（包括活動及補課），均作曠課論。凡
曠課學生，將依校規處理或校方酌情處理。
- 5.2 曠課期間，學校有權停止為該生處理一切學生事務。
- 5.3 如曠課累積二十個上學天，經法團校董會通過後，本校有權不為該生保留學
位。

6. 早退 / 遲回校 / 短暫離校：

為保障學生安全，凡因病或因事（參加校外比賽考試、覆診、身體檢查等）早退、
遲回校或短暫離校，**須由監護人或授權人士親自到校接領。為著學生安全，學生
不可自行離校或早退，並須於校務處辦理手續，經校方批准後，方可離校。**所有
早退均必須於正午 12:00(半日制適用)或下午 2:45(全日制適用)前完成。

十三、預防傳染病指引

如果兒童生病，通知其監護人，請他們儘早帶患病兒童求診，將患病兒童與其他人分隔，如情況危急，把患病兒童送到附近的急症室，禁止患有傳染病的兒童上學。為防止傳染病擴散，患病兒童應留在家中休息及不要上學，至於何時返回學校則取決於疾病性質，並視乎個別情況而定。下列是一些一般建議。如有懷疑，可向衛生署各分區辦事處查詢。

疾病	建議病假
結膜炎（紅眼症）	直至眼睛不再有異常分泌物
桿菌痢疾*	直至肚瀉已經停止及最少有兩個相隔至少 24 小時的大便樣本，其化驗結果顯示沒有該病菌（第一個大便樣本須於完成抗生素治療 48 小時後開始收集）
水痘*	約一星期或直至所有水疱變乾
霍亂*	直至證實不再受感染（在完成抗生素療程 48 小時後，須取三個各相隔至少一天的大便樣本作化驗）
白喉*	直至證實不再受感染（在完成抗生素療程至少 24 小時後，須有兩個各相隔至少 24 小時、以拭子從咽喉及鼻咽取得的樣本，而其培養物呈陰性化驗結果）
手足口病	直至所有水疱變乾或按醫生指示如致病原確定為 EV71 型腸病毒，則直至所有水疱變乾後兩星期
甲型肝炎*	由首現黃疸病徵起計一星期或按醫生指示為準
麻疹*	由出疹翌日起計 4 天
流行性腮腺炎*	由呈現腮腺腫脹翌日起計 5 天
德國麻疹*	由出疹翌日起計 7 天
猩紅熱*	直至退燒及開始服用適當的抗生素 24 小時後
結核病*	按醫生指示為準
傷寒*	直至至少連續有三個各相隔至少 24 小時取得的大便樣本，化驗顯示沒有該病菌（第一個大便樣本須於完成抗生素治療 48 小時後開始收集）
病毒性腸胃炎	直至最後一次肚瀉或嘔吐後起計 48 小時之後
百日咳*	直至已完成至少五天的抗生素療程或按醫生指示為準

備註

1. 以上建議只基於各種疾病的一般傳染期考慮。其他因素如病童的臨床情況亦在考慮之列，主診醫生須以其專業判斷，就病假的長短作最後決定。
2. 法例規定，標有星號（*）的傳染病屬表列傳染病，須向衛生防護中心呈報。

十四、畢業準則

1. 成績：畢業試為評估三，評估中有兩個主科（中、英、數）合格或平均分合格，及；
2. 操行：勤學、守規、整潔、服務四個分項中（必須包括守規）最少要有三個分項取得 C 或以上；
3. 所有成績表必須小心保管，為投考中學作準備。如需補領，須書面申請並向校方繳付補領費用港幣二十五元正。

十五、獎勵事宜

獎項	準則
傑出學生獎	聖公宗（香港）小學監理委員會有限公司頒發、獎勵在學業、操行、課外活動、服務表現優異者，每級一名
周效良李少貞獎學金	由前校監周近智律師設立，鼓勵學業成績優異者，學業成績第一名及操行表現 B+或以上
李國器總校長伉儷紀念獎學金	1. 四至六年級同學每班各一名 2. 熱心服務，並於學期終取得「服務獎」
家教會獎學金—飛躍進步獎	1. 品行及學習上有顯著進步 2. 由老師推薦
家教會獎學金—體藝優異獎	1. 體藝方面表現優異 2. 積極參與體藝比賽 / 活動

十六、獎勵制度

獎勵：每次評估前，同學必須將得獎證明交予校方登記，逾期不接受辦理。

一、優點：能做到下列一項者，記優點一次

- 教師或同學遇事故時，能主動給予援助，並得教師推薦
- 能協助學校完成任務，服務態度良好（如班長、風紀等）
- 自行向報刊投稿或美術等作品而獲刊登
- 代表學校參加校外比賽，有良好表現
- 交齊功課

二、小功：能做到下列一項者，記小功一次

- 在校內或校外，行為表現優異，由校方特別推介
- 代表學校參加校外比賽，獲首三名或大獎項

三、大功：能做到下列一項者，記大功一次

- 在校內或校外，行為表現優異，由校方特別推介

十七、懲罰制度

懲罰：凡學生不遵守校規而犯過失者，將依下列條例給予懲罰，以收改過遷善之效。

一、缺點：凡觸犯下列任何過失者，記缺點一次

- 無故遲到五次（上午八時後回校者作遲到論）
- 攜帶不良書報、漫畫、遊戲機、閃卡或與學校生活無關之物品回校
- 故意損壞學校設備（包括塗污牆壁、損壞桌椅等）
- 故意損壞同學物品
- 放學後未經家長同意而在外遊蕩玩耍
- 同學間在校內買賣物品或私相借貸金錢
- 擅取同學或學校物品
- 校服不整潔十次
- 欠交家課十次
- 滋擾同學
- 說粗言穢語
- 欠使用資訊科技素養

二、小過：凡觸犯下列任何過失者，記小過一次

- 上課時蓄意破壞秩序，屢勸不改
- 屢次違反校規而不服從老師勸導
- 毀壞校譽
- 假冒家長簽名
- 擅自塗改手冊
- 高空擲物
- 教唆他人犯規或破壞他人名譽
- 偷竊
- 好勇鬥狠，打架等行為
- 欺凌（肢體、言語、社交、網絡）

三、大過：凡觸犯下列任何過失者，記大過一次

- 對師長不敬或有侮辱行為
- 在默書、測驗、評估時作弊
- 塗改分數（包括默書、測驗、評估、成績表等）
- 塗改手冊內教師與家長相互之通告事項
- 蓄意傷害他人身體
- 逃學、曠課

十八、學生攜帶手提電話回校

1. 家長應只供給學生基本功能的手提電話或手錶，並培養子女使用電話的良好習慣。
2. 如家長安排子女攜帶手提電話回校，必須於每年九月第一週或之前填寫相關表格，得校方批准並在電話背面貼上「校方核准貼紙」，方可攜帶回校。
3. 進入學校前，學生須關掉手提電話或智能手錶(附電話功能)，避免影響自己及他人上課。
4. 學生須於班務時段把手提電話或智能手錶(附電話功能)存放於課室的「手提電話儲存櫃」內，並於最後一節課才取回。
5. 學生如不遵守學校使用電話的守則，電話會被沒收，須由家長到校取回。
6. 家長如有急事須在上課期間與孩子聯絡，可致電校務處尋求協助。

十九、操行表現評級

班主任與科任老師按學生在守規、勤學、禮貌及整潔(一至三年級) /服務(四至六年級)四方面的表現評級，取得共識後，才顯示於成績表上。評級依據如下：

操行範疇	評級依據事例
守規	<ul style="list-style-type: none">• 上課紀律• 轉堂紀律• 小息紀律• 放學紀律
勤學	<ul style="list-style-type: none">• 考勤(出席、遲到、請假、早退)• 課堂表現(專注、投入、主動、積極、合作)• 功課/堂課/默書/小測等表現 (包括網課及電子功課之表現)
禮貌	對老師、職員、工友、同學的禮貌和態度
整潔 (一至三年級適用)	<ul style="list-style-type: none">• 校服整潔• 自理衛生• 書包執拾
服務 (四至六年級適用)	<ul style="list-style-type: none">• 班內服務表現(人人有工做計劃)