

將軍澳官立小學

Tseung Kwan O Government Primary School



家長手冊

修訂日期：2023 年 8 月

目錄

前言-----	P. 4
(一)學校簡介-----	P. 5
(二)校務	
2. 1 家校聯絡-----	P. 6
2. 2 學生通告-----	P. 6
2. 3 繳交費用-----	P. 6
2. 4 補購物品-----	P. 6
2. 5 補領學校文件-----	P. 7
2. 6 退學手續-----	P. 7
2. 7 學校處理緊急情況下停課的安排-----	P. 7-9
(三)學生事務	
3. 1 購買書簿安排-----	P. 10
3. 2 學生健康服務-----	P. 10
3. 3 學童牙科保健-----	P. 11
3. 4 防疫注射-----	P. 11
3. 5 午膳安排-----	P. 12
3. 6 傳染病處理程序-----	P. 13
3. 7 減輕學生書包重量-----	P. 13
(四)訓育及輔導	
4. 1 上學及放學時間-----	P. 14
4. 2 遲到、缺席、早退、請假-----	P. 14-15
4. 3 放學注意事項-----	P. 15
4. 4 學生操行-----	P. 15
4. 5 獎懲制度-----	P. 15-16
4. 6 學生服飾及儀容-----	P. 16-18
4. 7 校車及保母車事宜-----	P. 18
4. 8 攜帶財物及手提電話回校-----	P. 19
(五)學與教	
5. 1 網上學習—eClass 及 PowerLesson2 的使用-----	P. 20-25
5. 2 家課政策-----	P. 26
5. 3 家課用語表-----	P. 27
5. 4 學校圖書館-----	P. 28
5. 5 推廣閱讀-----	P. 28

(六)評估政策

6.1 測驗及考試事宜-----	P. 29
6.2 學生成績評核-----	P. 30-31
6.3 編班準則-----	P. 32
6.4 留級政策-----	P. 32

(七)學生活動

7.1 課外活動-----	P. 34
7.2 課餘學藝班-----	P. 35
7.3 參加活動及參觀須知-----	P. 35

(八)學生支援

8.1 校本和區本課後學習及支援計劃-----	P. 36
8.2 車船/書簿/上網/學生津貼-----	P. 36
8.3 學生輔導服務-----	P. 37
8.4 照顧學習多樣性-----	P. 37

(九)家校合作

9.1 家長教師會-----	P. 38
9.2 校友會-----	P. 39

(十)其他

10.1 遞送物品回校-----	P. 40
------------------	-------

前言

學生要得到全面的發展和成長，除了需要老師的教育和鼓勵外，更有賴家長的全面支持和配合。因此，本校編寫了這本《家長手冊》，手冊內容都是一些實務安排，執行過程中務請家長配合，使孩子能在一個有序、穩定和安全的學校環境下愉快學習、茁壯成長。

(一) 學校簡介

1.1 校訓

本校的校訓是「勤、誠、儉」。本校致力培養學生具有勤奮、誠懇、儉樸的良好品德。

1.2 學校抱負

啟迪潛能 創造未來

1.3 學校使命

我們以愛心教好每一位孩子，致力推動高質素的教學活動，培養學生自學能力，發揮關愛精神，發展個人潛能。

1.4 辦學宗旨

本校致力推行全人教育，提供優質卓越的教育服務，為學生提供優質卓越的教育服務。不但着重發展多元化課程，啟發學生潛能，而且建立多角度探索思維能力，引導學生兼容不同文化，培養藝術的審美眼光，致力培養學生成為「德才兼備、善於溝通、樂於服務、勇於創新」之孩子。

1.5 學校行政架構

總學校發展及行政--校長	
學校行政--副校長 1	學與教--副校長 2
德育、公民及國民教育組	課程組(1)
訓育組	課程組(2)
升中及活動組	課程組(3)
學務組(1)	課程組(4)
學生支援組	課程組(5)
	教務組

(二) 校務

2.1 家校聯絡

2.1.1 家長可以用以下的方法聯絡學校：

- 學生手冊的通訊欄
- 學校電話：2701 2886
- 學校傳真：2706 0884
- 學校電郵：tkogps@edb.gov.hk
- 家長親自到校與校長及教師面談(敬請預約)
- 家校溝通，包括：小一新生家長會、家長日、分級家長座談會、升中座談會、家長教師會周年大會等。

2.2 學生通告

2.2.1 一般而言，學校會以電子通告形式發放通告，家長只須安裝 eClass Parent 手機應用程式，便可以在手機上閱讀及簽署通告。另外，部份通告在有需要時，會以紙本形式發放，家長需用原子筆簽署，並着學生把回條帶回學校交予有關老師。

2.2.2 家長收到通告後，請細心閱讀及簽回。通告註有截止日期，務請依據通告內之指示處理通告。請注意：逾期簽署通告，將不能參加通告所列的活動或安排。

2.2.3 校方會把派發全校學生的學校通告上載至學校 eClass，家長可從學校 eClass 下載及列印使用。

2.2.4 請家長和學生細閱通告，並緊記通告上各事項。如有需要，家長亦可把通告列印並張貼在家中顯眼位置，以便隨時閱覽。

2.3 繳交費用

2.3.1 本校收取任何費用，必定會透過通告形式通知家長繳費的日期及金額，敬請注意。

2.3.2 請家長儘量用支票繳交費用，如以現金繳交，請把費用準確數目放入信封內封好，寫上學生姓名及班別，以免學生於返校途中遺失及浪費找贖計算的時間，影響上課。

2.4 補購物品

2.4.1 如需購買簿冊，可在小息或放學後到校務處購買。

2.4.2 如學生遺失學生手冊或家課冊，應儘快向班主任報告，並到校務處補購(請附上家長信)。學校會在學生所補購的手冊或家課冊上蓋上「補發」字樣，以資識別。

2.5 補領學校文件

- 2.5.1 學生成績表、畢業證書乃重要文件，家長應教導及協助子女妥善保存。
- 2.5.2 如學生遺失成績表，校方不會補發，只會發出「學業證明書」。
- 2.5.3 如學生遺失畢業證書，校方不會補發，只會發出「就讀證明書」。
- 2.5.4 如果家長欲申請領取「學業證明書」或「就讀證明書」，須以書面向校方申請。請留意，學校辦理有關文件需時，請家長自行預留時間。
- 2.5.5 如學生遺失學校頒發的其他證書或文件，校方一概不予補發。

2.6 退學手續

- 2.6.1 請家長儘量於學生退學前一星期通知班主任，並把退學信交到校務處，信內請列明退學日期及原因等有關資料。

2.7 學校處理緊急情況下停課的安排

有關「惡劣天氣、熱帶氣旋及持續大雨及雷暴」及「學校處理(因惡劣天氣以外)緊急情況下停課的安排」的措施及注意事項：

放學時間

- 全日上課的放學時間：
P1-2學生放學時間為下午3時10分，
P3-6學生及乘坐校車放學的學生放學時間為下午3時15分。

放學方法

	P1-3	P4-6
全日 上課	<ul style="list-style-type: none">➤ 由家長接送的學生於下午3時10分在停車場放學，家長可於下午3時05分進入停車場等候學生放學。	<ul style="list-style-type: none">➤ 由家長接送的學生於下午3時15分在停車場放學，家長可於下午3時10分進入停車場等候學生放學。➤ 自行隊的學生於下午3時15分分批由校車車閘通道放學。

2.7.1 热带气旋警告信号

热带气旋警告信号	学校措施
一號	学校照常上课(教育局另行通知除外)
三號	学校照常上课(教育局另行通知除外)
八號預警/八號或以上	<ul style="list-style-type: none"> • 1. 学校停课 • 2. 如在上课期间天文台改发出「八」號或以上之热带气旋警告讯号： • 学校会在一小時內放學 • 乘搭校車的學生，如常乘校車放學。 • 家長可到校接子女放學 • P3-P6 自行放學的學生需要留校，直至家長到校接回學生。在三號或以下热带气旋警告除下及在安全情况下，得到家长同意后，方可讓學生自行回家。
以三號取代八號或以上	除非事前已公布全日停课，否则如三號热带气旋警告信号在上午5時30分或之前發出，学校照常上课。
當以一號取代三號 或 取消所有热带气旋警告信号	除非事前已公布全日停课，否则照常上课。

2.7.2 暴雨警告信号

暴雨警告信号	学校措施
黄色	学校照常上课(教育局特别宣布除外)
红色或黑色	
1. 在上午5時30分至6時前發出	学校停课
2. 在上午6至8時發出	學生無需上课，但学校会照常开放校舍照顾已返抵学校的學生，直至在安全情况下方會讓學生返家。未離家上學的學生應留家中。
3. 在上午8時後 (上课期间)發出	学校照常上课，直至正常放學時間為止，並在安全情况下方會讓學生返家。
4. 放學時段	<p>学校會於放學前30分鐘或之前透過eClass Parent App 通知家長採用「狂風暴雨下」的特別放學方法。</p> <p>-校車及保母車如常開出。</p> <p>-學生分批放學，家長隊的家長如常由停車場閘口進入學校範圍，等待老師指示分班進入禮堂接回子女。</p> <p>- P3-P6 自行放學的學生需要留校，直至家長到校接回學生，自行放學隊的家長可從校車通道進入有蓋操場，等待老師指示分班接回子女。在紅色及黑色暴雨警告除下及在安全情况下，得到家长同意后，方可讓學生自行回家。</p>

2.7.3 (因惡劣天氣以外)緊急情況下停課的安排

教育局建議學校在惡劣天氣以外的緊急情況，例如：傳染病傳播、個別地區嚴重水浸、交通嚴重阻塞等，應以學生的安全為首要考慮因素，在有需要時作出停課的安排。

- 經學校學校管理委員會作出全面的評估及商討後，於上述情況下，本校會依照教育局的建議停課。就學校停課的安排，請家長留意電子通告或 eClass Parent app 的「即時訊息」之公布。
- 為保障學生的安全，學校勸喻家長讓子女在停課期間留在家中。
- 為配合實際需要，學校在停課期間會安排教職員當值，處理校務及回答家長查詢。
- 停課期間，校車服務及午膳供應將會暫停。如學生因特殊情況需於停課期間回校，家長應自行安排接送及午膳，而學生須穿着整齊校服，並在學校開放期間於指定課室內進行自修。
- 停課期間，所有考試/測驗/課外活動/學藝班及課後班將會順延或取消，家長應留意學校網頁或 eClass Parent app 的「即時訊息」公布有關安排。此外，學校亦會按照教育局的相關公布，重新訂定向教育局呈交小五下學期/小六上學期 / 小六下學期校內考試成績的日期。
- 除因惡劣天氣下停課，本校會轉為實時網上授課。

(三) 學生事務

3.1 購買書簿安排

3.1.1 學生購買書冊安排

- 學生可自由選擇在校購買書冊或自行向任何書店購買書冊，如選擇在校購買，請留意購買書冊回條，詳情請參考回條內夾附的單張。如只購買部分書冊，請填妥「購買表格」於售書當天交書商辦理。
 - 付款方法：
 - ◆ 便利店交費及保留收據(學校鼓勵學生使用這付款方式)
 - ◆ 支票(注意抬頭名稱) 支票背面請註明學生姓名、班別、學號及聯絡電話。
 - ◆ 現金(自備準確數額)
- 學生可自由選擇全套購買或散買書冊。如選擇散買，請小心核對課本有否轉出版社和轉新版，並在書單散購欄上清楚✓所需購買書本，並計算總銀碼及數量。
- 買書當日會先安排家長在禮堂購買書冊。
- 若發現有任何欠頁或破爛，家長請即時提出，學生可於當天換書時段更換書冊。
- 在核對清楚而沒需要更換課本後，才在書冊寫上名字，否則日後難以更換。
- 如家長未能在指定日期內到校買書，可自行向任何書店購買。
- 如有欠書，將於日後派發，亦請家長保留買書收據作付款依據。

3.1.2 學生購買簿冊安排

- 學生請留意購買簿冊回條，詳情請參考回條內夾附的單張，並在售簿當天將簿費交簿商辦理。
 - 付款方法：
 - ◆ 請把簿費放入自備的環保信封內包好，並在收費信封上寫上學校名稱、學生姓名、班別及學號，直接向簿商購買，不設找贖。
 - ◆ 支票(注意抬頭名稱) 支票背面請註明學生姓名及班別。
- 學生需購買全套簿冊。不設購買散簿。

3.2 學生健康服務

3.2.1 學生健康服務計劃是一個透過全面的促進健康及預防疾病的健康計劃，保障學生意和心理的健康。計劃包括身體檢查、各項健康檢查（包括生長、營養、血壓、視力、聽力、脊柱、心理健康及行為）、個別健康輔導和健康教育。

3.2.2 家長會於開學期間收到通告及「學生健康服務」及「學童牙科保健服務」合併參加表格，如欲參加，只須填妥及簽署表格交回學校。「符合資格人士」學生，可免費參加學生健康服務。如屬「非符合資格人士」（例如：所持旅行證件顯示身份為「訪客」等），則須在檢查當日繳付憲報刊登的年費。

3.2.3 大部份學生將會獲安排在課外時間接受服務。學校也會在收到學生健康服務中心發出的預約便條後，立即派發予學生。如有任何查詢或更改檢查時間，可於服務時間內致電相關的學生健康服務中心。

3.2.4 參加的學生每年獲安排前往指定的學生健康服務中心接受一系列的服務，家長須陪同子女一起出席檢查。

3.3 學童牙科保健

- 3.3.1 學童牙科保健服務是衛生署為關注小學學童的口腔健康而推行的一項口腔保健服務，目的是讓學童學習及建立良好的口腔護理習慣以預防牙患，及為學童提供一般性的牙科治療。
- 3.3.2 學童牙科保健服務由合資格的牙科治療師或實習牙科治療師在牙科醫生的督導下，安排一次到學童牙科診所接受口腔檢查及治療，並按需要獲安排覆診。服務包括口腔護理指導、口腔檢查、預防性的牙科治療、基本的牙科治療等，牙科醫生也會視乎個別學童的需要而提供較複雜的牙科治療。
- 3.3.3 家長會於開學期間獲發通告及「學生健康服務」及「學童牙科保健服務」合併參加表格，家長只須填妥及簽署表格，連同所需的費用交回學校。衛生署學童牙科保健中心收到學校遞交的申請表格後，會聯絡「非符合資格」參加者的家長以核實身份，並於稍後向「非符合資格者」發出繳款單，通知其繳付所需費用的差額。申請確立後，費用恕不退回。
- 3.3.4 學童的病歷資料對診斷及治療方案十分重要，請家長提供學童最新及準確的病歷資料。如病歷資料有任何變更，請儘快通知牙科保健中心，詳情可致電學童所屬的學童牙科診所查詢。
- 3.3.5 每一位參加學童牙科保健服務的學生，都會獲發一本學童牙科保健手冊。手冊除了記錄學童的口腔健康情況和所接受的治療，還介紹一些常見的口腔問題以及適當的護理方法。為了使學童有一份完整的口腔健康紀錄，請小心保存手冊，並緊記於每次到診時攜帶。如學童遺失了牙科保健手冊，請向所屬的牙科診所報失和辦理補領手續。

3.4 防疫注射

- 3.4.1 防疫注射是香港衛生署為所有在香港出生及居住的兒童義務提供普遍及免費的疫苗接種計劃，以預防他們感染不同的疾病。

3.4.2 疫苗的種類

- 一年級 : 白喉、破傷風、無細胞型百日咳及滅活小兒麻痺混合疫苗
 麻疹、流行性腮腺炎、德國麻疹及水痘混合疫苗(加強劑)
- 五年級女生 : 人類乳頭瘤病毒疫苗(第一次)
- 六年級 : 白喉、破傷風、無細胞型百日咳(減量)及滅活小兒麻痺混合疫苗
 乙型肝炎疫苗(補種)
 麻疹、流行性腮腺炎及德國麻疹混合疫苗(加強劑)
- 六年級女生 : 人類乳頭瘤病毒疫苗(第二次)

3.4.3 參加方法

- 衛生署訂定到校為學生接種疫苗的日期後，學校會發通告及同意/不同意書通知家長。
- 家長只須填妥及簽署同意/不同意書，連同學生的注射紀錄卡正本交回學校。
- 如家長未能提供學生任何免疫注射紀錄，但仍同意學生接受注射，請家長在同意書上「本人雖不能交出該學童的任何免疫注射紀錄，但仍同意注射員為學童注射」此欄之方格加上✓號。
- 接種疫苗當日，學生必須吃早餐、穿體育服。如發現子女有任何不適或正在服用藥物，請通知班主任。衛生署的護士會評估學生的健康狀況，而決定當日接種疫苗與否。
- 學生接種疫苗後，會獲發《接種疫苗後可能出現的反應》，家長可根據單張上的資料了解及處理子女可能會出現的不良反應。

3.5 午膳安排(適用於全日面授課堂)

3.5.1 本校一般在九月開課後的第二週開始依正常時間表上課，午膳時間為下午1時至1時40分。全校學生均須留校午膳，午膳安排有三種方式供家長選擇：

3.5.2 學生自行攜帶午膳

- 學生攜帶回校的食物應以簡單、方便為主。請勿帶需要冷藏或燙熱的食物，如：壽司、熱湯、杯麵或杯裝飲品，以保障食物衛生及學生的安全。
- 食物要以不易破碎的器皿盛載，以手挽袋子載好，並在當眼處掛上名牌(列明學生姓名及班別)。

3.5.3 家人送飯

- 送飯家長須於上午12時至中午12時30分將膳食按學生就讀班別放在地下大堂的餐車上。
- 由於校方須安排工友送膳食至各班級，中午12時30分後送來膳食的家長請於正門外稍候，待運送午膳完畢，校方將盡快為你安排送膳事宜。
- 食物應以符合安全標準的塑膠飯壺或飯盒盛載，並集中放於一個飯袋內，切勿使用玻璃或容易破碎之器具。
- 請於飯袋及盛器上寫上姓名及班別，以資識別。
- 切勿帶來杯裝冷飲或熱飲，以避免翻瀉及燙傷學生，既不合衛生亦危及學童。
- 為學生的健康着想，切勿購買汽水或零食予學生佐膳。
- 如當天未能送來午膳，請預先通知學生，並預早為他購備食物。

3.5.4 由學校代訂飯盒

- 只接受學生整個月訂購午膳餐盒，並且不設即日訂購。
- 家長可透過午膳供應商設置的手機程式(APP)訂餐及付款。
- 請依時繳費及訂餐，並與學生一起選擇午膳款式，以便選出最適合子女的餐款及需要。
- 若有更改午膳方式，請家長盡早以書面通知班主任。
- 如學生因缺席而需申請當天的午膳退款，請家長親自於當天上午九時正前致電午膳商職員提出退款要求，逾時將不予受理。
- 如學生早退或因其他情況而未有退飯，基於食物衛生理由，校方會於午膳後把餐盒交回午膳供應商之職員。

3.5.5 注意事項

- 為鼓勵注意個人衛生，所有學生的個人餐具及濕毛巾均需每天帶回家清洗。
- 鼓勵家長參考衛生署《學生小食營養指引》，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。家長可預備新鮮水果、水煮蛋或原味餅乾等的健康小食，不應影響下一餐的胃口。
- 為防學生互相感染疾病，同學間不可分享午膳的飯菜或共用食具。
- 合資格小學生可申請參加「在校免費午膳」，家長自行決定參加與否。申請的家長須向學校提交由學生資助辦事處發出的該年度「資格評估申請結果通知書」或「資格證明書」，並於學開課首週交回學校。

3.6 傳染病處理程序

3.6.1 處理程序

- 家長如發現子女有傳染病病徵，應留在家中休息，避免帶子女回校，直至徵狀減退，並應即時通知學校。
- 如有學生在學校明顯地感到不適，學校會聯絡其家長，然後安排學生回家休息和建議學生求醫。
- 如學生感到嚴重不適，而學校未能聯絡其家長/監護人，則須把學生送到附近醫院的急症室接受診治。
- 當學校有爆發傳染病的跡象，或學生/員工因身體不適而未能上課或上班的數字有所上升，並呈現類同傳染病的症狀時，便會通知衛生署。同時，會發通告予相關的學生家長，以便密切注意子女的健康狀況。
- 爆發傳染病跡象的課室會徹底消毒，該班學生在觀察期間暫時不到特別室上課，並會安排一系列的防護措施，包括安排學生單行坐、戴口罩及保持空氣流通、分批安排學生上洗手間的時間、定時消毒課室及設施等，以避免病毒擴散。

3.7 減輕學生書包重量

3.7.1 過重的書包會令小學生和初中學生因負荷過度而身體疲勞，不良的背書包方式、書包超重等，都可能會影響脊柱的發展，嚴重的話還會造成脊柱側彎和肌肉、韌帶拉傷。因此，學校透過家校合作，從小培養學生的自理能力，以達致學生健康的成長。

3.7.2 實施方法

- 學生家長及老師協力培養學生每天收拾書包的習慣，務使學生只攜帶必須的課本、練習簿和文具回校，藉以訓練學生的自理能力。
- 教師在學期初對小學低年級學生給予個別幫助及教導。如學生攜帶非必要工作紙等回校，班主任會溫馨提示學生及聯絡家長，以協助家長指導子女在家裏自行執拾書包。
- 請家長提醒子女加強自我管理書包，在臨睡前要整理書包，上學前要調整書包雙肩背負，緊貼腰背，以確保為書包減重，保持脊骨健康。
- 鼓勵學生選用質輕而耐用的書包、筆盒和其他輕便的文具。
- 每個課室均設有學生貯物櫃，方便學生把不需要經常帶回家的部分書籍、視藝用品、文具等放在學校。
- 減輕書包重量的資訊已上載學校網頁，以供家長及學生隨時參閱。

(四) 訓育及輔導

4.1 上學及放學時間

上學時間 : 星期一至星期五上午 8 時 20 分

放學時間 : (小一及小三)星期一至星期五下午 3 時 10 分

(小四至小六)星期一至星期五下午 3 時 15 分

4.2 遲到、缺席、早退、請假

4.2.1 遲到

- 凡上午 8 時 20 分鐘聲完結後才進入學校正門的學生，即列為遲到。遲到學生需於正門入口處填寫學生遲到紀錄表，並把家課冊交當值職員蓋印記錄。學生於當天回家後，需把家課冊交家長簽署，並於翌日交班主任檢查。

4.2.2 缺席

- 如學生請假一節至五節，作缺席半日；請假多於五節，作缺席一日。如遇特別活動日子，例如旅行、聯歡會等，學生若需請假或早退，皆作缺席一日。
- 家長須在學生手冊的「學生請假通訊」中填報，並於復課日由學生交予班主任簽署。
- 事前未經請假而事後又不補辦請假手續，而擅行缺席者，作曠課論。

4.2.3 早退

- 學生如在一天前已預知需要早退，請家長於學生手冊的「學生請假通訊」中簽署及說明原因，並由學生交予班主任簽署。
- 學生如在上課期間，因病或不適需要早退，須先由隨堂老師或班主任簽發「早退紙」，然後校方會致電通知家長。學生於離開學校前須把已由隨堂老師填寫及簽署的「早退紙」交予校務處職員。
- 為了學生安全，早退學生必須由家長親自到校接回，而事後家長應填報學生手冊內的「學生請假通訊」，於復課日由學生交予班主任簽署。

4.2.4 請假

- 凡預先知道因事而需要請假的學生，須事先在請假前一天或以前在學生手冊的「學生請假通訊」中簽署及說明原因，並由學生交班主任核實簽署。
- 凡因病或突發事件而需要請假的學生，請於告假當日上課前或後一小時內致電通知學校。
- 請假通訊，未經家長簽名或蓋章者概不生效。

- 學生如患上傳染性疾病，應留在家中休息。復課時亦應呈交醫生證明書，以證明已完全康復。告假三天或以上者，則須呈交醫生病假證明書。告假七天或以上者，學校須呈報教育局。

4.3 放學注意事項

- 4.3.1 注意個人安全及衛生，放學後立即回家，不應到同學家或街上流連，亦不應在街上進食。
- 4.3.2 關顧學生的安全，一、二年級學生必須由家長接送。
- 4.3.3 為顧及學生安全，如果放學時在狂風暴雨、天氣惡劣的情況下，學生將採用「狂風暴雨下」的特別放學方法：
 - a) 校車如常於 3:15pm 開出；
 - b) P1-P2 家長如常由停車場閘口進入學校範圍，等待老師指示分班進入禮堂接回子女；
 - c) P3-P6 家長接送及自行隊或會延遲放學，待 P1-P2 學生放學後，校方會安排學生分批及有秩序地離開；
 - i) P3-P6 家長隊如常由停車場閘口進入學校範圍，等待老師指示分班進入禮堂接回子女；
 - ii) P3-P6 自行放學隊的同學需要留校，直至家長到校接回學生，自行放學隊的家長可從校車通道進入有蓋操場，等待老師指示分班接回子女。如紅色/黑色暴雨警告解除或雨勢減弱，P3-P6 自行放學隊的同學如常於校車通道放學。

4.4 學生操行

- 4.4.1 學生成績表操行一欄分別以九個等級 (A+、A、A-、B+、B、B-、C+、C 及 C-) 顯示。
- 4.4.2 評分準則包括：禮貌、整潔、紀律、負責、公德、服務、誠實及合群等。
- 4.4.3 班主任評核學生操行時會參考各科任老師意見，由中英數常科任老師達成共識標準評定學生操行。

4.5 獎懲制度

- 4.5.1 透過獎懲制度，讓學生在學業、品行及服務三方面均可有提升的機會。
- 4.5.2 適時的表揚及鼓勵能提升學生的表現，引導學生勤奮向上、力學不倦、律己助人及樂於服務的精神。
- 4.5.3 適切的訓誡及懲處使學生能明辨是非，承擔責任，建立自律守規的精神。
- 4.5.4 學生的獎勵及懲處紀錄，會記錄在成績表及學校的檔案資料內。

• 嘉獎方面：

記優點項目	獲獎準則	備註
1. 家課盡責	- 每月交齊家課，記優點一個。	
2. 準時上學	- 每學期準時上學，記優點一個。	
3. 制服團隊優異表現	- 按學生於團隊中的態度及表現為依據(認真/準時/積極/主動幫助其他團員等)，是隊中的典範。	- 服務不少於一學期
4. 服務生優異表現	- 由負責老師按該團隊的標準甄選及提名，得到訓練老師贊同，再經訓育組及校長審議。	
5. 代表學校參加比賽獲獎	- 代表學校參加校外比賽，獲優異成績。	- 經學校報名的校際比賽項目
6. 其他值得嘉許行為	- 由班主任或科任老師提名，再經訓育組及校長審議，確認其表現出色。	

• 懲處方面：

違規事項	懲處及跟進	備註
1. 欠交家課	<ul style="list-style-type: none"> - 每月欠交五天，由訓育組聯絡家長簽署勸誡紀錄。 - 每月欠交八天，記缺點一個。 - 每月欠交十六天或以上，記小過一個。 	<ul style="list-style-type: none"> - 同一天內不論數量，均當作欠交一天家課。 - 回條及家長簽名不會記錄作欠家課。 - 班主任會適時聯絡家長，了解學生欠交功課的原因及共商解決的方法。
2. 遲到	<ul style="list-style-type: none"> - 每月遲到五天，由訓育組聯絡家長簽署勸誡紀錄。 - 每月遲到八天，記缺點一個。 - 每月遲到十六天或以上，記小過一個。 	<ul style="list-style-type: none"> - 班主任會適時聯絡家長，了解學生遲到的原因及共商培養孩子養成守時習慣的方法。
3. 違規行為	<ul style="list-style-type: none"> - 第一次作口頭警告，並約見家長面談及簽署勸誡紀錄。 - 如有再犯，則按違規行為的嚴重性，記缺點、小過或大過。 	<ul style="list-style-type: none"> - 違規行為：態度無禮、粗言穢語、逃學曠課、測考時作弊、打架、蓄意傷害他人身體、偷竊、毀壞學校公物、欺負或恐嚇勒索同學、網上欺凌、冒家長簽名或類似欺騙老師之行為等。 - 由班主任、訓育組及社工了解學生違規行為的原因，家校合作，提供適切的支援及協助。

4.6 學生服飾及儀容

- 4.6.1 為保持本校淳樸的校風，學生須穿着適體整齊的校服。
- 4.6.2 學生於課後或假日回校參加任何活動，均需要穿著整齊校服。
- 4.6.3 如當天沒有體育課、早操或任何有關訓練，學生不應穿運動服回校。

4.6.4 學生的棉襪和外套等衣物，必須寫上姓名和班別。

4.6.5 學生不可染髮、使用髮泥或定型水/啫喱等髮品。

- 男生髮型：清爽短髮，額前頭髮不可覆蓋眼眉，兩側頭髮亦不可覆蓋耳朵，髮長不可過脖子。
- 女生髮飾：額前頭髮不可覆蓋眼眉，髮長及肩必須將頭髮束起，髮飾以淨深藍或淨黑色的簡單髮飾束起。

4.6.6 學生不可佩戴飾物，如手鍊/鐲、戒指等。

4.6.7 女生如穿有耳孔，不宜佩戴耳環上學，只可戴透明塑膠耳針。

夏季校服式樣

<u>男生校服</u>	<u>女生校服</u>	<u>男女生運動服</u>
		
<ul style="list-style-type: none">➤ 純白短襪(不可穿「船型」短襪)➤ 黑色皮鞋➤ 可加穿白色冷氣外套➤ 黑色皮帶➤ 純白色內衣，不可外露於校服恤衫應束於褲內	<ul style="list-style-type: none">➤ 純白短襪(不可穿有花邊或「船型」短襪)➤ 黑色皮鞋➤ 可加穿白色冷氣外套	<ul style="list-style-type: none">➤ 純白短襪(不可穿「船型」短襪)➤ 純白色運動鞋➤ 運動衣應束於褲內

*學生可穿着長襪以防蚊患。

冬季校服式樣

<u>男生校服</u>	<u>女生校服</u>	<u>男女生運動服</u>
		
<ul style="list-style-type: none">➤ 純白色短襪➤ 黑色皮鞋➤ 恤衫應束於褲內➤ 白色內衣或羊毛內衣，均不可外露於校服	<ul style="list-style-type: none">➤ 灰色長襪➤ 黑色皮鞋➤ 白色內衣或羊毛內衣，均不可外露於校服	<ul style="list-style-type: none">➤ 純白短襪➤ 純白色運動鞋➤ 運動衣應束於褲內➤ 有帽長袖運動外套、運動抓毛外套

冬季校服注意事項

男女生校褛



灰色冷背心



灰色長袖冷衫



- 家長可因應學生的體質及氣溫而穿著灰色 V 領羊毛背心或長袖冷衫，可加穿藍色夾棉校褛、淨黑色或淨深藍色圍巾及手套。
- 遇有寒冷天氣警告，學生可穿上比夾棉校褛更保暖的外套，顏色只限淨黑色或淨深藍色。(顏色參照藍色夾棉校褛)

4.7 校車及保母車事宜

4.7.1 本校有兩條校車路線，全部行走將軍澳區內。如有學生更改放學方法，家長須事先自行通知校車公司及書面通知班主任。

4.7.2 本校有兩架保母車行走西貢，保母車非本校招標，請家長自行聯絡。

4.7.3 為確保校車服務妥善及學生安全起見，請家長切實依從以下各項指引：

a) 請於候車時間最少提早 5 分鐘到候車地點，以免延誤。

b) 若學童因事(包括留校參加活動或訓練)而未能乘搭校車，請於一天前通知校車保母及以書面通知(填於家課冊內的學校通訊簽名作實亦可)班主任。

c) 若學童因病請假或臨時不乘搭校車上學，家長須儘快通知保母，以免校車等候而延誤其他乘搭校車學童。

d) 若學童當天臨時不乘搭校車放學，家長須儘快通知保母，並請以書面通知(填於家課冊內簽名作實亦可)班主任。校方不接納學童口頭通知而讓學童自行離校，以保障學童的安全，敬請家長留意。

e) 若家長臨時要到校接回學童放學，請到校務處通知班主任，並填寫家課冊內的學校通訊簽名作實，才可接走學童。

f) 若學童當天因事缺席留校活動而須改回乘搭校車回家，必須在事前通知保母及書面通知(填於家課冊內的學校通訊簽名作實亦可)班主任。

g) 若學童更改選擇全程/單程乘搭或停搭校車，請家長以書面通知校車公司，以作確認。

h) 請家長注意學童書包重量，避免攜帶當天沒需要之物品上學，以免學童因背負過重書包而影響上落校車，構成危險。

i) 請家長提點學童注意禮貌，保持安靜，不得高聲談話，以免影響司機駕駛及騷擾他人。

j) 請家長提點學童注意安全，依照座位編排安坐及佩戴安全帶，不可以把手或頭伸出窗外，或作出危害本身及他人安全的舉動，行車時不可以站立或離開座位。

k) 請家長多與保母及訓育組老師溝通，合力保障學童乘搭校車安全。

4.8 攜帶財物及手提電話回校

- 4.8.1 學生不應攜帶貴重物品及飾物回校。
- 4.8.2 學生不應與同學有金錢或物品交易。
- 4.8.3 如因安全需要，學生攜帶手提電話或電子通訊設備，必須申請及存放校務處。

(五) 學與教

5.1 網上學習—eClass 及 PowerLesson2 的使用

5.1.1 家長及學生使用 eClass 及 PowerLesson2 平台的操作方法

- *注意：建議以 Chrome 來操作 eClass，其他瀏覽器可能不支援 eClass 的部份功能*

(一) 登入 eClass 及查看基本內容

1. 可從學校網頁登入 eClass 或直接輸入網址「<https://eclass.tkogps.edu.hk>」



2. 登入後按下不同的位置可查看各項基本內容

(二) 聆聽英文默書朗讀內容

1. 登入 eClass 後按下「課室地帶」

先按下「課室地帶」

再按下「共享檔案」

2. 在彈出的視窗中按下「English」，再點選所需的英文默書聆聽內容電子檔

按下「English」

(三) 打開 PowerLesson2 課堂

1. 登入 eClass 後按「PowerLesson2」圖示

The screenshot shows the eClass Junior homepage. At the top right, there is a large orange button labeled '按「PowerLesson2」' (Press 'PowerLesson2'). To the left of this button is the 'PowerLesson2' logo, which includes a blue circle with 'Power' and a green circle with 'Lesson2'. Below the logo, the text 'PowerLesson' is visible. The rest of the page contains various navigation links and icons typical for a school management system.

2. 選出相關的課堂

The screenshot shows the 'PowerLesson 2' portal. At the top, there is a search bar with dropdown menus for '中文' (Chinese), '所有類別' (All Categories), '所有標籤' (All Tags), and a '搜尋' (Search) button. Below the search bar, there is a '排序' (Sort) dropdown menu set to '標題' (Title). The main area displays a list of classes:

- 2020_0923_1A全日課堂
- 2020_0924_1A全日課堂
- 9月10日1A中文課
- 9月14日1A中文課

Each class entry has three status indicators: '課前' (Before Class), '課中' (In Class), and '課後' (After Class). A callout box labeled '(1)選擇所需的「科目」' (Select the required subject) points to the first class entry. Another callout box labeled '(3)直接按下課堂標題，便可進入相關課堂。' (Directly click on the class title to enter the related class.) points to the second class entry. A third callout box labeled '(2)在排序的選項中按下「建立日期」，老師最近期發佈的課堂便會自動調到最上排，方便學生找出最近期的課堂。' (In the sorting options, click on '建立日期', the teacher's most recent classes will automatically be moved to the top, making it easier for students to find the latest classes.) points to the '排序' dropdown menu.

(四) 在 PowerLesson2 做課堂活動

- 進入合適的「課堂」後，先按「課前」／「課後」(視乎老師安排)，再按下老師佈置的學習活動 (例如：翻轉課堂影片、練習題、開放式答題……)。

【以收看翻轉課堂影片為例】

The screenshot shows the PowerLesson2 interface. On the left, there's a sidebar with a teal header containing the text '媽媽，您在哪裏？' and a user icon with the number '26'. Below the header are three tabs: '課前' (selected), '課中', and '課後'. Underneath these tabs is a date range: '时段: 2019-09-10 至 2019-01-26'. A large callout box with a black border and white text contains the instructions: '(1) 先選擇「課前」或「課後」，再按下老師佈置的學習活動'. To the right of the sidebar is a main content area with a blue header 'PowerLesson 2'. Inside, there's another instance of the text '媽媽，您在哪裏？'. Below it is a video player window showing a blue sky with clouds. The video player has a play button in the center, a progress bar at the bottom indicating '0:00' to '15:07', and volume and full-screen controls.

- 部份影片可能需作答題目，作答後可重複觀看影片。

The screenshot shows the PowerLesson2 interface with a question and answer section. At the top, there's a navigation bar with several tabs and a search bar. The main content area has a teal header '問題 1 (選擇題) (00:18)'. Below the header, the question is: '要抒發感情時便要用感嘆號。請選出在句子中要用感嘆號的情意(答案多於一個)'. There are four options with radio buttons:

- A 感觸、讚歎
- B 苦惱、喜與怒
- C 悲哀、快樂
- D 平靜、平和

Below this is another question: '問題 2 (選擇題) (00:18)'. The question is: '感嘆號的作用是甚麼？'. There are three options:

- A 用來分隔句子
- B 用來分隔同類詞語
- C 用來表達自己的感受

A large callout box with a black border and white text contains the instructions: '(2) 作答後，先按第一次「呈交」'. At the bottom of the screen, there's a taskbar with various icons and a system tray showing the date and time.

PowerLesson 2

問題 1 (選擇題) (00:18)

要抒發感情時便要用感嘆號。請選出在句子中要用感嘆號的情意(答案多於一個)

A 感觸、讚歎
 B 苦惱、喜與怒
 C 悲哀、快樂
 D 平靜、平和

問題 2 (選擇題) (00:18)

感嘆號的作用是甚麼？

A 用來分隔句子
 B 用來分隔同類詞語
 C 用來表達自己的感受

注意
要呈交此翻轉彌進練習？

取消 呈交

(3) 立即會顯示學生的所有答案，如有需要可作修改，之後再按第二次「呈交」

再播一次 呈交

PowerLesson 2

問題 3 (選擇題)

你看，這隻小貓真可愛

A !
 B ?

問題 4 (選擇題)

過年有甚麼好呢

A !
 B ?

練習測驗
呈交中

(4) 看見這畫面便代表答案已成功呈交

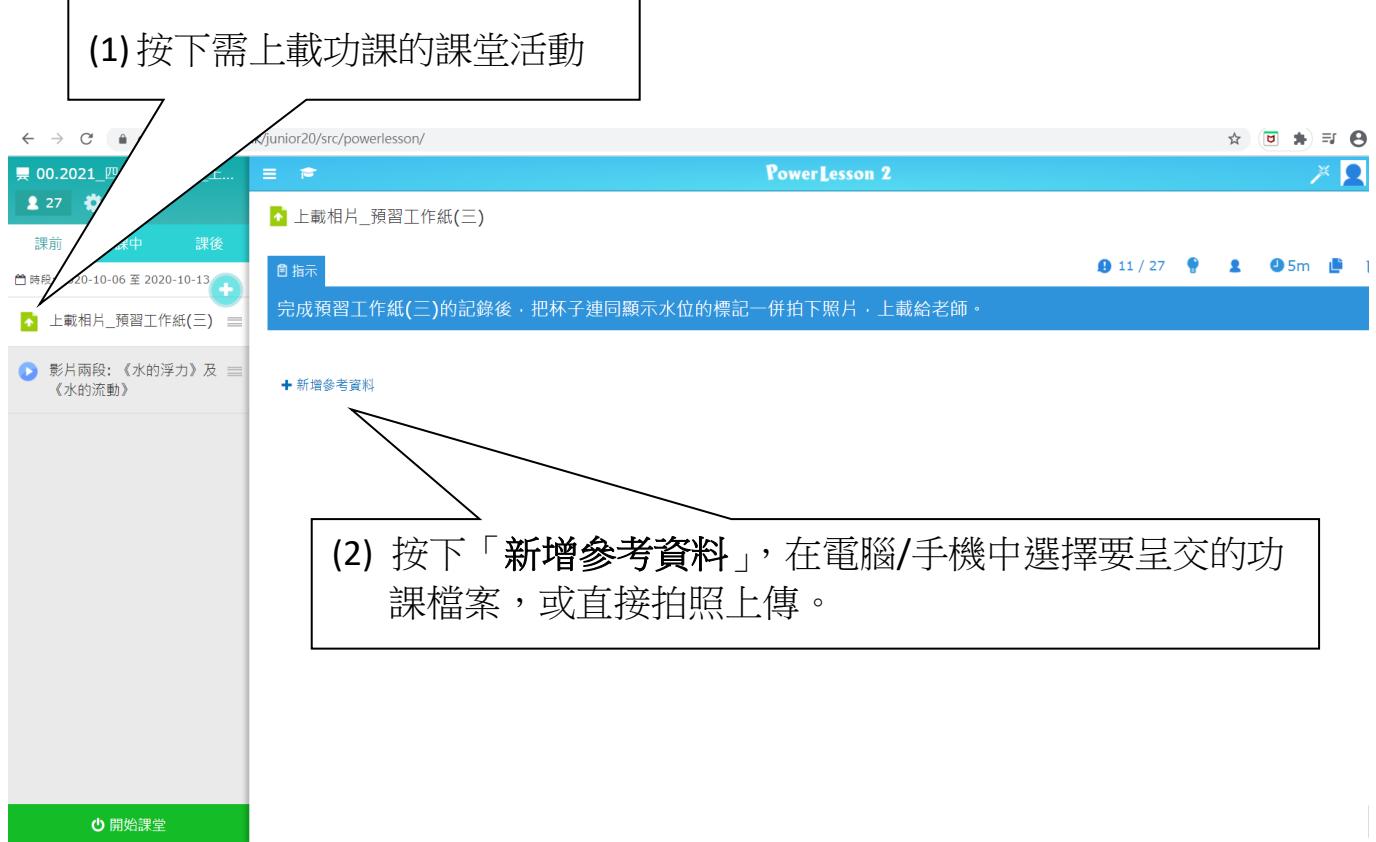
問題 5 (選擇題)

我哪裏比得上他

A !
 B ?

(五) 在 PowerLesson2 上載功課

(1) 按下需上載功課的課堂活動



The screenshot shows the PowerLesson2 platform. On the left, there's a sidebar with a green header containing the date '00.2021_四' and a user count '27'. Below the header are tabs for '課前', '課中', and '課後'. Under '課中', there's a blue button labeled '上載相片_預習工作紙(三)'. The main area has a teal header with the title 'PowerLesson 2'. Below the header, there's a section titled '上載相片_預習工作紙(三)' with a green plus icon. A blue box contains the instruction: '完成預習工作紙(三)的記錄後，把杯子連同顯示水位的標記一併拍下照片，上載給老師。' At the bottom of the main area, there are buttons for '新增參考資料' and '開始課堂'.

(2) 按下「新增參考資料」，在電腦/手機中選擇要呈交的功課檔案，或直接拍照上傳。

5.2 家課政策

5.2.1 本校家課除鞏固學生學習外，亦有多樣化、具趣味性及挑戰性的安排，如實驗、調查、口頭報告、自由創作、搜集資料等，能引發學生的學習動機，培養其自主學習的態度。此外，家課能發展學生的高階思維能力，啟發思考及發展創意，更可提升學生的溝通、協作及組織能力。另為學生安排配合課程的主題閱讀，既加深學生對課題的理解，亦有助建構知識，培養學生閱讀興趣及習慣。家課的內容亦會盡量聯繫學生的生活經驗，以提升學習興趣。

5.2.2 每天為學生安排適量的家課，各科的家課建議完成時間如下：

- 一、二年級不宜超過一小時
- 三、四年級不宜超過一小時三十分
- 五、六年級不宜超過兩小時

因家課內容要顧及個別學生的學習需要，故有需要時會作出調適。

5.2.3 運作程序

- 科主任於學期初科務會議上，會與各科任老師商議本科的家課形式、次數及份量，如有需要可在分級會議中再詳細商議。
- 各班中、英、數、常四科的老師，課堂後一般均會給予學生適量的家課以鞏固所學或預習課題。其餘科目則視乎課堂分配及所需而定。
- 教師安排家課，並書寫在黑板的「家課冊」內。
- 學生須在家課冊上記下所有家課，而教師應設立檢查制度，防止錯漏。
- 教師須給與學生適當指導，以便能順利完成家課，但須避免過份的協助，令學生失去思考和嘗試的機會。
- 學生每天在家中完成家課後，應由家長或監護人在家課冊內簽署。
- 學生應盡力做好家課，按時繳交，並改正錯誤。
- 教師會適當地批改作業，記錄學生表現；遇上學生普遍犯的錯誤，可在課堂上提出討論。
- 家長應關注學生做家課的表現，於有需要時給予適當的提點。
- 對處理家課表現良好的學生，教師和家長應加以讚賞。
- 學生欠交家課，老師會查究原因，協助補做，並寫在家課冊內通知家長。
- 如學生屢欠家課，老師會與家長聯絡或約見家長，共謀管教之策。

5.3 家課用語表(家課、自主學習及進展性評估代號)

中文科					
家課	代號	自主學習	代號	進展性評估	代號
1. 詞語	詞	1. 預習	預	1. 默書	默
2. 習作簿	作	2. 閱讀策略	策	2. 默書改正	默簽改
3. 寫作	寫工	3. 生活點滴	生活	3. 單元小測	(家長簽名)
4. 成語	成	4. 字詞佳句庫	字庫	4. 單元小測改正	小測
5. 補充	補	5. 網上閱讀	網閱	5. 葉固工作紙	小測簽改
6. 工作紙簿	工	6. 自學筆記(P3-6)	筆記		(家長簽名)
7. 複習工作紙	複工				固工
8. 說話練習	說工				
9. 語文基礎工作紙(P1-3)	語工				
10. 毛筆習字(P3-6)	習字				

數學科					
家課	代號	自主學習	代號	進展性評估	代號
1. 數A1/數A2	A1/A2	1. 預習	預	1. 單元小測	小測
2. 數B1/數B2	B1/B2	2. 自學筆記	筆記	2. 單元小測改正	小測簽改
3. 課本	書	3. 自擬應用題工作紙	自擬工	3. 葉固工作紙	(家長簽名)
4. 作業	作	4. 閱讀工作紙	閱工		固工
5. 補充	補				
6. 解題工作紙	題工				
7. 複習工作紙	複工				
8. 解難工作紙	難工				
9. 創作工作紙	創工				
10. 活動工作紙	活工				

常識科					
家課	代號	自主學習	代號	進展性評估	代號
1. 作業	作	1. 預習	預	1. 單元小測	小測
2. 工作紙	工	2. 自學筆記	筆記	2. 單元小測改正	小測簽改
3. 網上新聞閱讀	網閱	3. 程序性思維工作紙(P1-P2)	序工		(家長簽名)
4. 課本	書P. __	4. STEM級本活動工作紙	科工		
5. 時事思維工作紙 (P3-6)	思維工	5. 資料搜集	搜集		
6. 時事新聞工作紙 (P1-2)	新聞工	6. 專題研習小冊子	專題		
		7. 主題必讀書分享	主閱分享		

英文科					
家課	代號	自主學習	代號	進展性評估	代號
1. Textbook	TB	1. Pre-Learning	PL	1. Dictation	Dict
2. Workbook	WB	2. Raz-Kids	RK	2. Dictation Corrections	Dict Corr & Sign
3. Grammar	GR	3. PowerLesson2	PL2	3. Unit Quiz	(Parent's Signature)
4. Penmanship	Pen	4. PowerLesson2 Upload	PL2#	4. Unit Quiz Corrections	Quiz
5. Worksheet	WS	5. 3000+ Words	3000+	5. Consolidation Worksheet	Quiz Corr & Sign
6. Guided Writing	GW	6. Ready to Read	RTR		(Parent's Signature)
7. Writing Task	WT	7. Listening	LIS		CWS
8. Classroom Handwriting	CH	8. Phonics Booklet (Net)	PB		
9. Learn to Write	LTW	9. HKAT (Pre-S1)	HKAT		
10. Enhancement Worksheet	EWS	10. Notebook	NB		
11. Reading Comprehension	RC	11. English Speaking Day Passport	ESD		
12. NET Worksheet	NWS				

其他(各科)					
家課	代號	自主學習	代號	進展性評估	代號
		1. PowerLesson2 2. 主題閱讀 3. Themed Reading	PL2 主閱 TR		

5.4 學校圖書館(書叢館)

5.4.1 書叢館開放時間

- 全日上課時各級借閱圖書時間安排如下：

星期 班級 時間	課前	第一小息	第二小息	放學後
一	一至六年級	三至六年級	一年級	一至六年級
二	---	一至二年級	二年級	一至六年級
三	一至六年級	三至六年級	三年級	一至六年級
四	---	一至二年級	四年級	一至六年級
五	一至六年級	三至六年級	五至六年級	一至六年級

5.4.2 借還服務

- 學生在書叢館，須把「閱讀獎勵計劃」小冊子交圖書館主任或圖書大使，利用電腦登記，在到期單上蓋上還書日期印，以完成借書程序。
- 每次能夠外借 2本圖書，兩星期內歸還，可續借 1 次。
- 學生應親自到書叢館還書；閉館期間則可將圖書投入設於館外及一樓的還書車。
- 若遺失外借的圖書，請即向圖書館主任報失。

5.5 推廣閱讀

5.5.1 本校圖書科設有閱讀獎勵計劃，每位學生獲發「閱讀獎勵計劃」小冊子一本，全學年適用。

鼓勵學生閱讀實體書或電子圖書，學生在記錄表上記錄借閱書籍的資料，如借閱日期、書名、書籍類別等，學校根據閱書量頒發閱讀獎貼給達到準則的學生。

5.5.2 課前早讀(上午 8:00 - 8:30)，一至六年級於星期一、三進行英文早讀，星期二、四進行中文早讀，星期五可閱讀中文或英文圖書。

5.5.3 書叢館配合各科主題學習，為了讓學生對相關主題有更深入的認識，讓學生借閱主題閱讀必讀書回家閱讀。

5.5.4 設有「好書分享」活動，鼓勵學生閱讀圖書後進行好書推介，形式會以錄影後在午膳時段播放或在圖書課分享有關書籍。

5.5.5 設有「我的一本書」圖書活動，低年級學生透過閱讀圖書後進行圖書封面設計及自行完成一本摺疊書。

5.5.6 伴讀大使計劃由一至二年級與中文科合作，主要閱讀中文圖書，時間約 15 分鐘，上學期由故事姨姨為學生進行伴讀，下學期由高年級同學擔任伴讀大使，與同學一起閱讀故事書。

(六) 評估政策

6.1 測驗及考試事宜

6.1.1 測驗

- 舉行次數：一年級全年不設測驗；二至五年級下學期一次測驗（見校曆表舉行日期）
- 評估科目：中文、英文、數學、常識/人文、科學
- 舉行時間：於第一節及第二節課進行，當天測驗結束後如常上課。
- 評估時間：二至三年級每科卷的評估時間為45分鐘，四至六年級為55分鐘。
- 學生缺席不設補測，科任老師稍後派發測驗卷給學生作為練習之用。如學生在測驗期間遲到，校方不會安排補時。

6.1.2 期考

- 舉行次數：一年級全年不設考試；二至五年級，上、下學期各一次；六年級，全學年三次（見校曆表內各級舉行日期）。
- 五年級下學期期考為呈分試，六年級第一及第二次期考為呈分試。
- 評估科目：
 - 中國語文、中文寫作、中文聆聽、英國語文、英文聆聽、數學、常識/人文、科學、普通話筆試【五年級上學期及五、六年級呈分試會加入音樂筆試】
 - 六年級中文默書、英文默書於期考周內進行。
 - 中文說話、英文說話、科學科實作評估、普通話口試、體育科及音樂實習試，由科任老師於隨堂進行評估。科任老師會於評估前一至兩星期通知學生有關確實考試日期、形式及範圍。
 - 視覺藝術科會以學生全學年的平均表現計算。
 - 中文書法、英文書法、普通話科、體育科、音樂科【五、六年級呈分試除外】及視覺藝術科【五、六年級呈分試除外】的成績不計算在總成績內。
 - 五、六年級呈分試，音樂科及視覺藝術科成績將計算在總成績內，並呈教育局作中學學位分配之用。
- 舉行時間：學生如常於上午8時20分回校，放學時間則為上午11時30分。
- 補考安排：
 - 如因病缺考，學生須於病假後，回校的第一天連同醫生證明書向校方申請補考。
 - 補考須於考試完結之該星期內進行，四天期考中，如學生缺考兩天或以上，不設補考（呈分試除外）。
 - 考試期間同學必須準時回校應考，如學生在考試期間遲到，校方不會安排補時或補考。

6.1.3 考試積分額

考試科目	上學期期考			下學期 P6 呈分試*	下學期期考		
	P2 P3 P5	P4	P6 呈分試*		P2 P3 P6	P4	P5 呈分試*
中國語文	100		100	100	100		100
寫作	60		50	50	60		60
默書			30	30			
說話	20		10	10	20		20
聆聽	20		10	10	20		20
書法	等第		等第	等第	等第		等第
普通話	等第		等第	等第	等第		等第
英國語文	150		140	140	150		150
默書			20	20			
說話	25		20	20	25		25
聆聽	25		20	20	25		25
書法	等第		等第	等第	等第		等第
數學	200		200	200	200		200
常識	100		100	100	100		100
人文		100				100	
科學		80+20				80+20	
音樂	等第		100	100	等第		100
視覺藝術	等第		100	100	等第		100
體育	等第		等第	等第	等第		等第
總分	700	800	900	900	700	800	900

註：P5* & P6* -- 以分數呈報教育局，以等第列印成績表

分數及等第對照表

滿分 等第	200	150	100	80	60	50	30	25	20	10
A	170-200	128-150	85-100	68-80	34-40	43-50	26-30	21-25	17-20	9-10
B	140-169	105-127	70-84	56-67	28-33	35-42	21-25	18-20	14-16	7-8
C	100-139	75-104	50-69	40-55	20-27	25-34	15-20	13-17	10-13	5-6
D	60-99	45-74	30-49	24-39	12-19	15-24	9-14	8-12	6-9	3-4
E	0-59	0-44	0-29	0-23	0-11	0-14	0-8	0-7	0-5	0-2

6.2 科學、普通話、體育、音樂、視覺藝術的考試評分準則

科學

評估範圍		
四年級	課堂實作評估	(20%)
	筆試	(80%)

普通話

評估範圍		
二至六年級	口試	(50%)
	筆試	(50%)

體育

評估範圍		
二至六年級	體育技能	(30%)
	體適能	(30%)
	課堂表現	(40%)

音樂

評估範圍		
二年級	節奏與聆聽	(20%)
	唱歌	(80%)
三至四年級	節奏與聆聽	(20%)
	唱歌	(50%)
	牧童笛	(30%)
五年級	唱歌	(30%)
六年級呈分試	牧童笛	(30%)
	筆試	(40%)
六年級下學期期考	節奏與聆聽	(40%)
	唱歌	(30%)
	牧童笛	(30%)

視覺藝術 (期考分數以學生全學年的平均表現計算)

評估範圍		
二至六年級	立體或平面作品 作品總分 *學習表現 (*學習表現包括:功課、資料搜集、上課表現、帶齊用品、投入程度)	(90%) (10%)

6.3 編班準則

- 6.3.1 一至二年級平均編入各班，不按成績編排。
- 6.3.2 升三至五年級編班時以全年考試總積分為依歸，而全年總積分之計算方法為上學期積分佔 50%，下學期積分佔 50%。
- 6.3.3 校方會根據學生該年考試的總積分，按學生的能力而編配入班，原則如下：
 - 6.3.3.1 若全級共五班，總分排列在 1 至 25 名的學生編入 A 班，26 至 50 名的學生編入 B 班，其餘的平均編入 C 班、D 班及 E 班。
 - 6.3.3.2 若全級共四班，總分排列在 1 至 25 名的學生編入 A 班，26 至 50 名的學生編入 B 班，其餘的平均編入 C 班及 D 班。
 - 6.3.3.3 若全級共三班，總分排列在 1 至 25 名的學生編入 A 班，其餘的平均編入 B 班及 C 班。
 - 6.3.3.4 若全級共兩班，總分排列在 1 至 25 名的學生編入 A 班，其餘入 B 班。
 - 6.3.3.5 升六年級，將依五年級原班升班。

6.3.4 備註

- 若因全校停課而取消考試，校方將以學生其中一次期考成績作為升級編班的依據。
- 若期考中途取消，只有部分科目有齊上下學期期考成績，校方將會選取其中成績較高的一次為編班成績。
- 若因特殊情況需取消口試評核(中文、英文及普通話)，有關科目分卷的成績將按百分比調整。
- 因缺考而沒有期考成績的學生，校方會以學生平日測驗、默書及作文的成績作為升級編班的參考。
- A 班及 B 班學生人數，或會按該級學生實際人數而有所調節。
- 如非按成績分班的班別，如有兄弟姐妹在同一個年級，會儘量把他們編在同一班，以方便家長照顧其同級子女。如果家長不同意此安排，需每年個別以書面向校方提出申請。

6.4 留級政策

- 6.4.1 留班人數不超過該學年總人數之百分之三，每名學生在校只可留級一次。
- 6.4.2 有意申請留班的學生，須於該學年六月底前遞交留班申請信。
- 6.4.3 校方收到申請信後，會根據學生的學習態度及成績為主要考慮條件。
- 6.4.4 校方會於全年成績計算完成後召開留級會議，成員包括教務主任、班主任及科任老師，如有需要，會再諮詢駐校心理學家，考慮學生的年齡及心理發展，或會邀請其及家長會面，以商討學生是否適合留班。
- 6.4.5 由於留級人數將影響來年該級學生總人數。為了避免某一班級人數過多，影響學習效果，故會考慮每級人數才決定。

(七) 學生活動

7.1 課外活動

7.1.1 分組形式

- 一年級及二年級學生屬基礎訓練課程，每位同學全年輪流參與不同的課外活動組別，嘗試和體驗不同的學習領域。亦可享用學校特別室設施。
- 三至六年級學生屬進階訓練課程，每位學生將獲編配一個課外活動組別，在有系統的訓練及研習下，培養同學在德、智、體、群及美方面具有個人的專長。

7.1.2 安排程序

- 學期初派發表格讓升讀三至六年級學生自行選出五個自己最有興趣參加的課外活動組別。
- 老師根據學生的意願，安排學生入組。
- 如學生所選的五個意願均落空，則由校方安排其組別。
- 一、二年級學生之課外活動均為基礎訓練課程，不需自行選擇組別。
- 插班生由活動主任參考其意願再安排入組。
- 部份學生會被老師甄選為制服團隊或合唱團等指定組別。

7.1.3 外聘導師

- 某些特定組別會外聘導師任教

7.1.4 課外活動學生守則

• 課外活動守則：

1. 每次課外活動開始時，三至六年級同學應按前梯上，後梯落分兩行排隊。隨堂老師指示上行學生有秩序地前往活動場地，下行學生則跟隨隨堂老師離開課室，經後梯前往活動場地，隨堂老師帶學生到三樓後，指示學生有秩序地繼續前往活動場地。
2. 學生到達活動場地門外後，安靜在走廊排隊，直至老師到達消毒雙手後方可進入課室。
3. 活動進行時，同學須保持活動場地或班房整潔，並注意衛生，經常洗手。
4. 活動課前，學生如欲申請提早離校或因事缺席課外活動，須由家長直接通知班主任。
5. 同學在參與課外活動時，應小心安全，以免發生意外。
6. 同學應帶齊所需用品，穿著適當體育服或團體制服上課外活動，須認真完成該節的內容。
7. 若在課外活動時發生特別事故，請通知課外活動負責老師、訓育主任、副校長。
8. 一至二年級輪流組導師需到課室進行活動，或親自帶領學生到特別室。

7.2 課餘學藝班

7.2.1 目的

- 培養學生多元智能的發展，鼓勵學生善用課餘時間。

7.2.2 課程

- 每學年分兩期進行，每期約九至十四堂。

7.2.3 時間

- 星期六上午。

7.2.4 收費安排

- 由校方代收全期學費，存入本校家長教師會之戶口（賬戶號碼：592-017420-001），家長可以支票或銀行之入數收據繳交學費，校方不收取任何現金。而購買上課用品，則由學員將款項直接交導師。

7.2.5 學生需穿整齊校服或運動服準時回校上課。

7.2.6 活動進行時，同學須保持活動場地或班房整潔，並注意衛生，經常洗手。

7.2.7 學生如欲申請提早離校或因事缺席學藝班活動，需由家長直接通知該組導師及當值老師。

7.3 參加活動及參觀須知

7.3.1 教育性參觀

- 活動前，會發通告通知家長參觀活動的日期及有關安排。
- 如家長不同意子女參加參觀活動，學生會被安排留校自修。
- 參觀會於上課時間安排。
- 校方會安排旅遊車作往返的交通工具。
- 校方會安排參觀日領隊老師及安排足夠人手照顧學生。
- 如學生參觀當天才感不適，不會被安排參觀。
- 領隊老師會於出發前講解參觀行程及注意事項，並會預備急救用品。
- 同學參觀需注意秩序及安全。服從老師及導師指示。
- 乘搭旅遊巴時需注意安全，及避免喧嘩。
- 參觀完畢，會安排活動相片上載學校網頁。

(八) 學生支援

8.1 校本和區本課後學習支援計劃

8.1.1 目的

- 為支援清貧學生參與課後活動，以幫助他們全人發展及個人成長。

8.1.2 受支援學生

- 領取綜合社會保障援助(綜援)
- 學生資助計劃全額津貼
- 酌情名額

8.1.3 支援活動

- 功課及學科輔導，例如：校本課後功課加油站(星期一至五)、週五英文綜合能力訓練班及趣味數學班及中華文化班等
- 全人發展及個人成長，例如：歷奇活動、體驗活動、魔術雜耍、課外參觀等

8.2 車船/書簿/上網費/學生津貼

(一) 車船津貼/書簿津貼/上網費津貼

8.2.1 目的

- 有效跟進學生車船津貼/書簿津貼/上網費津貼之申請

8.2.2 程序

- 學校於九月初發出車船津貼/書簿津貼/上網費津貼通告，通知家長有關事宜。
- 首次申請書簿津貼/車船津貼/上網費津貼的家庭，可前往學生資助處網站下載表格A，家長填妥表格A後，親自寄往學生資助辦事處。家長亦可前往學資處電子通網站使用電子表格申請。
- 家長如獲由學生資助辦事處發出的資格證明書，須簽署及交回學校核實。
- 九月初首批收回之資格證明書經校方核實後，會由校方直接呈交學生資助辦事處。
- 九月中才收回之資格證明書經校方核實後，則會交回給家長親自寄往學生資助辦事處。因逾期遞交資格證明書而造成的影响，學校概不負責。

(二) 學生津貼

8.2.3 目的

- 有效跟進學生津貼之申請

8.2.4 程序

- 學校於十月發出學生津貼通告，通知家長有關使用電子表格申請學生津貼事宜。
- 學校於十一月初向有需要學生派發學生津貼紙本申請表，申請表分表格A及表格B，學校會派發表格A予首年入讀本校或第一次申請學生津貼的學生。家長或監護人填寫表格A及簽署後交回學校，學校核實後轉交教育局辦理。
- 學校會派發表格B予二至六年級曾經以本校學生身份申請學生津貼的學生。家長或監護人核實或更新資料(如需要)，簽署後交回學校，再由學校核實及轉交教育局辦理。

8.3 學生輔導服務

- 8.3.1 學校設有兩名駐校社工，為有情緒及成長需要的學生及家長進行個案輔導及諮詢，並為學生提供適切的轉介服務，以全面回應學生及家長的需要。學校社工會以真誠、無條件尊重及同理心與學生建立關係；並以學生為本的輔導手法，協助學生建立正面的情緒管理方法及積極正面的價值觀，讓學生得以健康成長。
- 8.3.2 除了個別輔導外，學校社工亦透過學生輔導小組，協助學生面對不同的成長挑戰，並會每年配合學校年度主題，推行校本輔導獎勵計劃。除此之外，學校社工以教育局的「個人成長教育」課程指引為基礎加入生涯規劃的元素，為本校各級學生編制適切的成長及生涯規劃課內容。由各班班主任根據內容教授及檢視學生每節課中完成的工作紙或其他作品。

8.4 照顧學習多樣性

- 8.4.1 因應學生學習需要的多樣性，本校會提供適切的支援。如家長有查詢，可先與班主任商議，有需要時會轉介有關的行政組別跟進。

(九) 家校合作

9.1 家長教師會

9.1.1 宗旨

- 促進學校與家庭之間的緊密聯繫，以及培養家長與教師及各位家長之間的友好關係。
- 討論共同關心的事宜，以及合力改善學生的福利。

9.1.2 會員

- 校方於每學年派發家長教師會通告，邀請全校家長加入家長教師會成為會員。
- 普通會員---所有正在本校就讀學生之家長或監護人均自動成為「普通會員」，並須繳交會費。(無論有多少子女在本校就讀，該家長祇能擁有一個會籍及祇需繳交一份會費。)
- 當然會員---本校現任校長及教師均為本會「當然會員」，毋須繳交會費。
- 附屬會員---曾在本校肆業學生之家長均可申請為「附屬會員」，並須繳交會費。
- 名譽會員---本校前任校長及離職教師均可被邀請成為本會之「名譽會員」，毋須繳交會費。

9.1.3 組織

- 本會由「會員大會」和「常務委員會」組成。
- 「會員大會」由全體會員組成，為本會的最高權力機構。
- 「會員大會」每年最少舉行一次。
- 在會員大會休會期間，本會的所有會務均由「常務委員會」處理。
- 「常務委員會」之委員職位其中包括：主席（必須由家長委員中選出）、副主席、秘書、義務司庫、核數、學術、康樂及聯絡等。

9.1.4 會員權益及義務

- 會員有選舉權及被選舉權，以及有權參與本會舉辦之一切活動，並享有本會提供之各項福利。
- 所有會員有義務出席會員大會及特別會員大會，並須遵守會章及「會員大會」或「常務委員會」通過之決議。

9.2 校友會

9.2.1 宗旨

- 團結已畢業舊生，維持舊生與現在學生之間聯繫。
- 協助將軍澳官立小學畢業生發揚學校的文化和理念
- 提供橋樑，促進舊生與現在學生的個人和學業發展。
- 提供平台，促進舊生的事業發展。

9.2.2 會員

- 會籍：凡畢業於將軍澳官立小學的學生，均可申請成為校友會會員。
- 會費：會員之會籍可分為一年制會籍及永久會籍兩種。會費分別為一年制\$30及永久性\$50，會員只需於申請加入本會時繳交。

9.2.3 會員權益與義務

- 會員有權參與本會舉辦之一切活動，並享有本會提供之各項福利。
- 會員須遵守本會會章，並遵守週年大會／會員大會之決議案。

(十) 其他

10.1 遞送物品回校

- 10.1.1 校方不鼓勵家長遞送物件予學生，以免學生養成倚賴的壞習慣。
- 10.1.2 如有特別需要，老師會致電家長把學生所需物品送交到校務處，再安排學生小息時到校務處領取。
- 10.1.3 學生在校上課期間，學校不會安排學生與家長見面，以免影響學生上課。家長如有特別事故，請先致電校務處與本校職員聯絡，請勿自行到學校探望學生。