香港中文大學
教育學院　香港教育研究所

地址：新界沙田香港中文大學何添樓 2 樓 204 室　電話：3943 4490　傳真：2603 6850

課程網址：　學生輔導專業證書課程 https://www.hkier.cuhk.edu.hk/programmes/cgc

家長教育專業證書課程https://www.hkier.cuhk.edu.hk/programmes/cpt

學校訓導及課室管理專業證書課程 https://www.hkier.cuhk.edu.hk/programmes/csd

電郵　：　hkier-training@cuhk.edu.hk

# 課程學則及須知

1.0　註冊

1.1　學員註冊用之姓名應以其香港身份證或護照內所載為準。

1.2　學員之姓名、通訊地址或其他註冊資料如有更改，應立即填寫「更改通訊地址／個人資料」通知書，並交回香港教育研究所。「更改通訊地址／個人資料」通知書（Change of Address/ Personal Record）可於課程網頁下載。

2.0　修課規定及豁免

2.1　學員必須完成以下課程所需修讀的必修科及選修科，方可畢業：

| | |
|---|---|
| 學生輔導專業證書課程 | 3 個必修科及 3 個選修科 |
| 家長教育專業證書課程 | 2 個必修科及 2 個選修科 |
| 學校訓導及課室管理專業證書課程 | 3 個必修科及 3 個選修科 |

2.2　學員修畢以下由香港中文大學教育學院及香港教育研究所舉辦的課程，如其修讀的單元科目之成績達 C 級或以上及其修讀日期不超逾入學日期前七年，在註冊時可申請豁免修讀最多兩個選修科目。

學生輔導專業文憑／證書課程
家長教育專業文憑／證書課程
學校訓導及課室管理專業文憑／證書課程
結業證書課程

2.3　學員如需申請豁免修讀部份科目，必須於註冊時提出申請。在學期間恕不接受申請。

3.0 修業期限

3.1 學員必須在註冊當日起計一學年內完成課程所需修讀的必修科及選修科。

3.2 學員於指定修業期內未能修畢所需科目，必須以書面向課程主任／課程協同總監申請延期畢業並獲批准。未獲批准延期畢業的學員，須自本校退學。

3.3 除獲學院院務會特別批准，課程的最長修業期限為四十個月，自學員註冊日起計算。此期限包括所有請假及休學等期間在內。

3.4 最長修業期限屆滿後，未符合所有畢業規定的學員須自本校退學。

4.0 選課

4.1 學員須於指定日期辦理選課手續。如學員在指定日期兩週後尚未辦理選課，則作自動退學論。

4.2 學員不得重修已修畢並獲合格成績之科目。

4.3 學員不得出席未獲核准之選修科目或經豁免之科目。

4.4 本所將盡量按學員選擇之科目編配班別，惟個別科目學額有限，如學員人數超出名額，本所將以電腦隨機分配學額。

5.0 退選及加選

5.1 學員擬退選或加選科目，須按照規定程序於指定日期內填寫網上「加選／退選表」（Add / Drop Form）。詳情請瀏覽課程網頁。

5.2 學員在極為特殊情況下始得申請准許於指定日期以外辦理退選或加選科目。此類申請須填具特定表格「逾期加選／退選表」，並須連同行政費用港幣 220 元最遲於開課前五個工作天一併繳交。「逾期加選／退選表」（Late Add / Drop Form）可於課程網頁下載。

5.3 凡學員退選科目而未按規定程序辦理者，該科成績作「F」等級計算。

6.0 上課、出席率、請假及缺課

6.1 學員須遵照所核准的選科及時間表準時上課。除課程導師、上課時間、日期或地點有更改外，本所不再另行個別通知。

6.2 若天文台發出紅色暴雨警告信號，所有課程將如期舉行。若天文台懸掛八號或以上颱風警告信號或黑色暴雨警告信號時，下列時間內舉行之課節將取消，而各項課程之補課安排將另行公布：

| 信號生效時間 | 停課時間 |
|---|---|
| 上午七時 | 上午九時三十分至下午一時三十分 |
| 正午十二時 | 下午一時三十分至下午六時三十分 |
| 下午五時 | 下午六時三十分至下午九時三十分 |

6.3 若政府在超強颱風後發出的「極端情況」公布時，下列時間內舉行之課節將取消，而各項課程之補課安排將另行公布：

| 信號生效時間 | 停課時間 |
|---|---|
| 上午七時及以後 | 全日 |

6.4 如於上課期間發出八號或以上之颱風信號或黑色暴雨警告信號，則立刻停課。師生應留在安全地方，直至天氣及交通情況改善為止。

6.5 由教育局宣布有關停課之安排，並不適用於本大學。

6.6 出席率

6.6.1 學員於必修科及選修科的出席率均須最少達 80%。惟學員修讀 CGC0003 自我完善工作坊，CSD0004 自我完善工作坊或 CGC0106 工作坊——個人成長歷程，其出席率則必須達 100%。

6.6.2 若學員遲到或早退逾半小時或以上，該課節將作缺席論。學員修讀 CGC0003 自我完善工作坊，CSD0004 自我完善工作坊或 CGC0106 工作坊——個人成長歷程，**必須準時**出席，否則作缺席論。

6.6.3 若學員遲到或早退的情況嚴重，本所有權將學員修讀的科目出席率扣減或評為不合格。

6.6.4 學員的出席率如未能符合科目的要求，則該科目將評為不合格。學員須重讀該科目以符合畢業要求，並須繳交修讀該科目的學費。

6.7 請假

6.7.1 學員缺席課節，不論任何原因，其相關課節的出席率將會被扣減。

6.7.2 學員因病請假，須於缺席起計**一星期內**遞交缺席通知書，並附醫生證明。

6.7.3 學員因特別事故請假，須於缺席起計**一星期內**遞交缺席通知書及證明文件。

6.8 缺課

6.8.1 學員未經批准而缺課逾一月者，將作自動退學論。

7.0 退學

學員凡有下列任何情況者，須自本校退學：

7.1 所修科目有兩科或以上不合格者；或

7.2 修讀同一科目兩次仍未取得合格成績者；或

7.3 未能於指定修業期內完成所需修讀科目而又未取得本所之批准者；或

7.4 最長修業期限屆滿後，未符合所有畢業規定者。

8.0 課業及繳交方法

8.1 學員必須於科目完結後兩星期內連同已填寫的功課封頁郵寄至香港教育研究所。部份科目課業的繳交時間須依照導師所訂的繳交日期。功課封頁（Assignment Cover Sheet）可於本所課程網頁下載。

8.2 如學員未能於科目完結後兩星期內或導師所訂定的繳交日期前繳交課業，則所得分數將會被扣減半個等級。

8.3 如學員於修讀單元科目完結後一個月內仍未能繳交課業，逾期交來的課業將不再受理，該科目亦將評為不合格。

8.4 學員的每份作業均須連同聲明一併提交，以表示知道大學有關學術著作誠信的政策、規則、指引及程序。有關聲明文件已列於功課封頁（Assignment Cover Sheet）內，並可於課程網頁下載。

9.0 學術著作誠信的政策和規則

9.1 學員在書寫學術著作須正確註明各種的資料來源。未有註明資料來源，即構成抄襲。學學員絕對不應抄襲他人之著作或論點，作為自己之論著。任何形式之抄襲，須依大學學則加以處分。學員須注意大學有關學術著作誠信的政策和規則，及適用於犯規事例的紀律指引和程序。詳情可瀏覽網址：www.cuhk.edu.hk/policy/academichonesty/index.htm 。

10.0 課業評核及成績等級

10.1 學員之學科成績，依照下列各項中任何一項或數項之表現而評定：平時作業、寫作練習、實驗習作、課外實習、研究論文、測驗考試及其他評審方式。

10.2 評核所使用之等級、標準及變換積點如下：

| 等級及標準 | | 繁分等級（必要時採用） | 變換積點 |
|---|---|---|---|
| A | 特優 | A | 4.0 |
| A- | 優 | A- | 3.7 |
| B | 良 | B+<br>B<br>B- | 3.3<br>3.0<br>2.7 |
| C | 及格 | C+<br>C<br>C- | 2.3<br>2.0<br>1.7 |
| D | 不及格 | D | 1.0 |
| F | 劣 | F | 0.0 |
| P | 及格（未經評級） | 計算在所修學分總和內，<br>但於計算平均積點時則不包括在內。 | |
| U | 不及格（表現不符理想） | | |

11.0 畢業

學員須符合下列各項規定，方獲考慮頒授證書：

11.1 學員必須在註冊當日起計一年內完成課程所需的必修科及選修科。

11.2 學員修讀所有必修科及選修科的出席率均須最少達 80%。如學員修讀 CGC0003 自我完善工作坊，CSD0004 自我完善工作坊或 CGC0106 工作坊——個人成長歷程，其出席率則必須達 100%。

11.3 學員必須完成所有課業且平均成績達 C 級或以上（Overall GPA 達 2.0 或以上）。

11.4 本所將於每年 12 月寄發畢業證書予該年度 8 月或以前修畢課程並取得合格成績的學員。

12.0 費用

12.1 學員於註冊前須繳交全期學費。

12.2 逾期繳交學費之學員一概須科以罰款港幣 200 元。如學員欠交學費，或欠交逾期罰款超過兩週或以上，均作自動退學論。

12.3 學員如須重修任何科目，需繳交該科目的學費。視乎該科目的開課日期，學員或有需要繳交下一學年更新後的學費。

12.4 學員所繳學費，除因課程取消外，概不退還。

12.5 學員因任何原因而須自本校退學，所繳學費，概不退還。

12.6 學員於指定日期以外申請退選或加選科目，需繳交行政費用港幣 220 元。申請獲批與否，所繳費用概不退還。

12.7 學員申請任何證明文件，需繳交行政費用每份港幣 80 元及郵費（如適用）。學員申請學業成績表／學歷證明信，需繳交行政費用每份港幣 150 元及郵費（如適用）。

12.8 學員如需額外申請大學圖書閱讀證，需繳交申請費用。學員如有遺失大學圖書館閱讀證，需繳交補領費用港幣 60 元。