香港中文大學
教育學院　　香港教育研究所

新界沙田香港中文大學何添樓 2 樓 204 室 ■ 電郵：hkier-training@cuhk.edu.hk

課程學則及須知

「中／小學訓育及輔導主任管理及領導課程」學員必須遵守下列課程學則：

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。

2.0 上課、出席率及請假

2.1 學員須遵照課程時間表準時上課。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。

2.2 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**
上午六時	上午八時三十分至下午一時十五分
上午十一時	下午一時三十分至晚上六時十五分
下午四時	晚上六時三十分以後

2.3 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**
上午六時及以後	全日

2.4 出席率

2.4.1 學員必須出席所有課節。

2.4.2 若學員遲到或早退逾半小時或以上，不論任何原因，該課節將作缺席論。

2.4.3 若學員遲到或早退的情況嚴重，課程主任有權將學員出席率扣減或評為不合格。

2.5 請假

2.5.1 學員因事缺席，不論任何原因，其相關課節的出席率將會被扣減。

2.5.2 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。

2.5.3 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。

3.0 課業及繳交方法

3.1 學員必須於指定日期繳交課業。如學員未能於指定日期或以前繳交課業，所得分數將會被扣減。

3.2 如學員於指定日期後兩星期內仍未能繳交課業，則作欠交功課論，逾期交來的課業將不再受理，該課業亦將評為不合格。

3.3 學員的課業均須連同聲明一併提交，有關聲明用以表示知道大學學術著作誠信的政策、規則、指引及程序。聲明文件已列於功課封頁（Assignment Cover Sheet）內。

3.4 學員繳交功課時必須附上貼有足夠郵票之回郵信封（A4 size），以便本所於課程完結後 4 至 6 個月內寄回已批閱之習作。**未附有回郵信封的功課將全部銷毀，本所將不另行通知個別學員。**

3.5 繳交課業請放於何添樓地下公文收集箱內。

4.0 學術著作誠信的政策和規則

4.1 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。

5.0 課業評核及成績等級

5.1 學員之成績，將依照下列各項中任何一項或數項之表現而評定：平時作業、書面習作、口頭匯報、研習報告及其他個別導師要求之評審方式。

5.2 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+ B B-	3.3 3.0 2.7
C 及格	C+ C C-	2.3 2.0 1.7
D 不及格	D	1.0
F 劣	F	0.0

6.0 畢業

學員須符合下列各項規定，方獲考慮頒授結業證書：

6.1 學員的出席率不少於 80%，每個單元必須出席不少於 3 個課節，並完成所有課業且獲得合格的成績。

6.2 倘學員的書面課業及課堂參與的成績等級均獲評為特優或優，將獲頒授「成績優異」證書。

6.3 除結業證書外，本所不提供其他在學或結業證明。學員如因遺失結業證書需要申請證明文件，需繳交行政費用及郵費（如適用）。

7.0 退學

7.1 除獲課程主任批准外，學員凡有下列任何情況者，須自本校退學：

7.1.1 所有單元合計出席率少於 80% ；或

7.1.2 任何單元的出席率少於 75%；或

7.1.3 任何課業被評為不合格；或

7.1.4 學員未經請假而缺課逾一月者。

7.2 退學通知書副本將呈交教育局存檔。