香港中文大學

教育學院　　香港教育研究所　　大學與學校夥伴協作中心

新界沙田香港中文大學何添樓 2 樓 204 室 ■ 電話：3943 1054 ■ 傳真：2603 6850 ■ 課程網址：https://www.hkier.cuhk.edu.hk/programmes/ckgp

「幼稚園校長證書課程」課程學則及須知

1.0 費用

1.1 學員於註冊前需繳交全期學費。

1.2 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。

1.3 學員所繳學費，除因課程取消外，概不退還。

1.4 學員於指定日期以外申請退選或加選選修科，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。

1.5 學員申請任何證明文件，需繳交行政費用每份港幣 40 元及郵費（如適用）。

1.6 學員如需額外申請大學圖書館閱讀證，需繳交申請費用港幣 100 元。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。

2.0 註冊

2.1 學員註冊用之姓名應以其香港身份證或護照內所載為準。

2.2 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。

3.0 修課規定

3.1 學員必須完成課程所需修讀的四個必修範疇及兩個選修科，方可畢業。

4.0 修業期限

4.1 學員必須在註冊當日起計一年內完成課程所需修讀的四個必修範疇及兩個選修科。

4.2 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申請延期畢業。未獲批准延期畢業的學員，將不獲頒發證書。

5.0 選課、退選及加選

5.1 學員須依照課程所要求修讀四個必修範疇及選修兩個選修科，並須確保能按時修畢畢業所需之範疇及科目。

5.2 學員擬選修、退選或加選選修科，須按照規定程序於指定日期內辦理。「加選／退選表」（Add/Drop Form）可於課程網頁下載。

5.3 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選修科。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 元一併繳交。「逾期加選／退選表」（Late Add/Drop Form）可於課程網頁下載。

5.4 凡學員退選選修科而未按規定程序辦理者，該科成績作「F」等級計算。

6.0 上課、出席率及請假

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或外訪將取消，而各項課程之補課安排將另行公佈：

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	下午一時三十分至下午六時十五分
下午四時	下午六時三十分後

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
上午六時及以後	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 學員修畢課程之總出席率須最少達 85%，而選修科之出席率要求為 100%。

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

6.7 請假

6.7.1 學員因病請假，須遞交缺席通知書，並附醫生證明。缺席通知書（Application Form for Leave of Absence）可於課程網頁下載。

6.7.2 學員因事請假，應事先遞交缺席通知書及證明文件，並獲課程主任批准。

6.7.3 學員如於必修範疇出席之課時／課節未達下列最低要求，而又未能於該課節完結後一星期內取得課程主任之批准，其出席率將不符合本所要求，而該範疇將評為不合格：

必修範疇一：管理與組織	33 小時 (11 節)
必修範疇二：學與教	21 小時 (7 節)
必修範疇三：學校文化及給予兒童的支援	12 小時 (4 節)
必修範疇四：兒童發展	12 小時 (4 節)

6.7.4 學員未經批准而缺課逾一月者，將作自動退學論。

7.0 課業及繳交方法

7.1 學員必須於指定日期繳交課業。課業須連同已填寫的功課封頁郵寄至香港教育研究所。功課封頁（Assignment Cover Sheet）可於課程網頁下載。

7.2 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如下：

7.2.1 於指定日期後一星期內繳交課業，所得分數將會下調一個繁分等級

7.2.2 於指定日期後兩星期內繳交課業，所得分數將會下調兩個繁分等級

7.3 導師因應學員的習作提供回饋。如有需要，學員可能需要重做，而所得分數將會下調兩個繁分等級。

7.4 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，該範疇／科目亦將評為不合格。

7.5 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。

8.0 學術著作誠信的政策和規則

8.1 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。

9.0 課業評核及成績等級

9.1 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、書面習作、口頭匯報、研習報告、測驗考試及其他評審方式。

9.2 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+	3.3
	B	3.0
	B-	2.7
C 及格	C+	2.3
	C	2.0
	C-	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， 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）		

9.3 學員如欲對必修範疇、選修科的課業及／或研習報告的評核及成績等級作出上訴，必須於學歷證明信發出日期兩星期內以書面向課程主任提出，逾期恕不受理。

10.0 畢業

學員須符合下列各項規定，方獲考慮頒授證書：

10.1 學員必須在註冊當日起計一年內完成課程所需修讀的四個必修範疇及兩個選修科。

10.2 學員修畢課程之總出席率須至少達 85%，而選修科之出席率則須達 100%。

10.3 學員必須完成所有課業及期終專題研習報告，且平均成績達 C 級或以上（即成績平均積點達 2.0 或以上）。

10.4 倘學員於必修範疇「管理與組織」或「學與教」最少一科課業及期終專題研習報告中成績等級獲評為特優或優，將獲頒授「成績優異」證書。

11.0 退學

學員凡有下列任何情況，必須自本校退學：

11.1 所修的範疇／科目不合格或期終專題研習報告未能取得合格成績；或

11.2 未能於指定修業期內完成所需修讀範疇／科目及期終專題研習報告而又未取得本所之批准者。