

路德會呂明才中學
就學政策
(2026 年 8 月完整版)

一、宗旨

- ❖ 根據《教育條例》（第 279 章），家長有法律責任確保介乎 6 至 15 歲的子女定時上學。
- ❖ 為確保學生接受教育的機會，本校參考教育局通告第 21/2024 號〈確保學生接受教育的權利〉，制定就學政策，讓各持分者了解相關的程序和指引，明白學校教育的重要性。

二、策略

- ❖ 盡早介入無故缺席或輟學的個案；
- ❖ 採取跨專業協作，訓輔合一的方式，共同處理高危缺課/邊緣輟學的個案；
- ❖ 訂立支援機制，讓重返校園的學生重新融入學校生活及趕上學習進度；
- ❖ 加強家校溝通，與家長協作，促進學生的全人發展；
- ❖ 善用資源，因材施教，為不同能力的學生提供適切的學習活動及成長教育；
- ❖ 通過多元化的活動，強化師生關係，關顧學生需要，加強其對學校的歸屬感；
- ❖ 提供全面的生涯規劃教育，使學生能為日後的升學或就業發展作好準備。

三、處理學生考勤機制

1．雲端校管系統(CloudSAMS)

- ❖ 本校以雲端校管系統CloudSAMS)儲存學生資料，申報懷疑輟學生及分析學生考勤情況。
- ❖ 資訊科技組負責雲端校管系統(CloudSAMS)及提供技術支援；校務處職員負責處理資料。

2．教師點名事宜

- ❖ 見學年初工作會議上派發的〈學生成長支援：班主任工作備忘〉及〈訓育組工作綱要〉。

3．班主任處理學生缺席的程序

- ❖ 見學年初工作會議上派發的〈學生成長支援：班主任工作備忘〉及〈訓育組工作綱要〉。

4．校務處處理學生長期缺席的程序

情況	措施
學生持續 缺席 <u>三天</u> 而原因不 詳	1. 致函（【附件一】）敦促家長與班主任聯絡，商討學生缺席事宜。 2. 輸入學生資料於學生長期缺課試算表名單，並派予校長、副校長、訓輔主任及社工。

學生持續 缺席七天	☆教育局規定：學校必須嚴格遵守「及早知會程序」，不論學生的缺席原因為何，學校必須在學生連續缺課的第七天，向教育局申報有關個案，不能延誤。 1. 登入雲端校管系統(CloudSAMS)啟動甲表(Form A)程序及取用校務處存放的學生個人資料檔。 2. 填寫甲表(Form A)，並於學生個人資料檔封面登記學生長缺日期。 3. 填妥的甲表(Form A)連同學生個人資料檔交校長簽名。 4. 校長簽名後，以雲端校管系統(CloudSAMS)提交甲表(Form A)予教育局，或傳真至缺課個案專責小組。 5. 將甲表(Form A)存於學生個人資料檔，然後放回校務處。 6. 將長缺學生的資料分別記錄在校務處記錄冊（「大簿」）和學生點名簿。 7. 輸入長缺學生資料於學生長期缺課試算表名單，並派予校長、副校長、訓輔主任及社工。 8. 於e-Class的點名系統設定暫時不顯示長缺學生的姓名。 9. 發出便條〈呈報學生長缺個案通知〉（【附件二】）予班主任。 10. 致函（【附件三】）家長通知校方已向教育局申報其子女的缺課個案。
學生持續 缺席達十 五個上課 日	1. 每隔十五個上課日，發出〈班主任跟進長期缺課學生表〉（【附件四】），請班主任聯絡家長了解及跟進長期缺課學生的近況。 2. 班主任完成〈班主任跟進長期缺課學生表〉後交回。 3. 〈班主任跟進長期缺課學生表〉正本存於學生個人資料檔，副本派予校長、副校長、訓輔主任及社工。
學生回校 復課	1. 登入雲端校管系統(CloudSAMS) 啟動乙表(Form B)程序及取用校務處存放的學生個人資料檔。 2. 填寫乙表(Form B)，並於學生個人資料檔封面登記學生復課日期。 3. 填妥的乙表(Form B)連同學生個人資料檔交校長簽名。 4. 校長簽名後，以雲端校管系統(CloudSAMS)提交乙表(Form B)予教育局，或傳真至缺課個案專責小組。 5. 將乙表(Form B)存於學生個人資料檔，然後放回校務處。 6. 將復課學生的資料分別記錄在校務處記錄冊（「大簿」）和學生點名簿。 7. 輸入復課學生資料於學生長期缺課試算表名單，並派予校長、副校長、訓輔主任及社工。 8. 於e-Class的點名系統設定顯示長缺學生的姓名，並記錄其出席。 9. 發出便條〈長缺學生回校通知〉（【附件五】）予班主任。

5．跟進學生考勤的支援架構

原則：「全校參與，彼此協作」

支援級別	相關人員	分工安排
第一層： 班級日常支援	班主任、教師	☆ 密切注意班中學生的出席及在學狀況。 ☆ 即日與缺席學生家長聯繫，了解原因。有需要時可邀約家長晤面商討。 ☆ 跟進缺席學生遞交請假家長函或求診證明的事宜。 ☆ 倘屬無故缺席或逃學個案，班主任須即時跟進，並知會訓育主任，及早介入。 ☆ 如學生有精神情緒的需要，須通報輔導主任或社工。 ☆ 如懷疑學生有特殊教育需要(SEN)，請通知特殊教育需要統籌主任。 ☆ 於每週級會上交流學生出席情況。 ☆ 推動班級經營和朋輩輔導，加強學生的歸屬感。
第二層： 校內訓輔支援	訓育組、輔導組、學生支援組、駐校社工、副校長	☆ 監察各級學生考勤情況及呈報學生長缺個案的程序。 ☆ 盡早介入嚴重的缺席個案。 ☆ 與班主任協作，就學生在行為、情緒或學業方面提供支援。 ☆ 與家長、學生晤談了解狀況，商討支援策略，並訂定復課安排或其他升學計劃。 ☆ 與班主任跟進復課學生的考勤情況。 ☆ 如有需要，可尋求或轉介其他專業支援人員跟進。
第三層： 校外專業支援	教育心理學家、精神科醫生及其他專業人士	☆ 深入評估個案及提供專業判斷。 ☆ 訂定個別化支援的方向、重點及策略，並向家長、社工、班主任或教師講解。 ☆ 安排學生接受適當的輔導支援／治療。 ☆ 與校方協調跟進輔導安排。

四、學生退學處理程序

1．注意事項：

- ※ 退學手續必須由校方紀錄上的學生監護人或其正式委託的人士辦理。
- ※ 擬退學的學生如未滿15歲，其退學申請必須先經校長審批，否則，不可開展退學處理程序。

2．程序

工作內容	相關同工
A. 如有學生／監護人 通知班主任表示會申請退學，班主任聯絡監護人了解退學原因，並請監護人書寫學生退學申請函（下稱「申請函」）交予校方，內容包括： * 學生姓名、班別、班號； * 退學原因； * 退學日期； * 監護人於申請函下方簽名及填寫日期。 B. 班主任提醒監護人帶同申請函、學生手冊及智能學生證到校辦理退學手續。如已遺失學生手冊或智能學生證，請於申請函上註明「已遺失XXX，未能交回學校」。 C. 如監護人未有書寫申請函，校務處可提供「學生退學申請表」（見【附件六】，下稱「申請表」）予監護人到校時填寫。 D. 如監護人未能到校辦理退學手續，可委託一位成年人代辦，但必須書寫委託函連同申請函一併交予本校。委託函內容包括： * 學生姓名、班別、班號； * 委託人的姓名、身分證號碼、聯絡電話、與學生的關係； * 監護人於委託函下方簽名。 E. 監護人到校後，校務處會通知班主任晤見。 F. 班主任晤見後，在申請函／申請表下方簽名，並將學生的個人物品，例如：存於課室儲物櫃／書桌內的東西、學生照片、成績表……等，交給監護人。	❖ 班主任 ❖ 校務處
G. 校務處通知學校事務副校長^②晤見監護人，核實退學申請，並在申請函／申請表下方簽名。（^②如學校事務副校長未能晤見，則由學生事務副校長協助） H. 校務處辦理學生退學之工作（見【附件七：校務處辦理學生退學工作之要項】），並分別通知學生事務副校長及校長晤見監護人。 I. 學生事務副校長晤見監護人後，在申請函／申請表下方簽名。 J. 校務處將申請函／申請表及學生個人檔案交予校長審批。 K. 校長晤見監護人後，在申請函／申請表下方簽名。	❖ 校長 ❖ 副校長 ❖ 校務處
L. 校務處將呈報教育局有關學生退學的文件，連同申請函／申請表和學生個人檔案，一併交校長審批。 M. 校務處將申請函／申請表副本交學生事務副校長。 N. 校務處將退學學生資料電郵予學校事務副校長，再由學校事務副校長通知全校。 O. 校務處將申請函／申請表正本存入學生個人檔案內。	❖ 校長 ❖ 學校事務副校長 ❖ 學生事務副校長 ❖ 校務處

（2021年9月11日訂定；2021年9月19日修訂；2025年8月15日修訂）

五、學生更改監護人的處理程序

- 1．學生／原先監護人 通知班主任要求更改學生的監護人。
- 2．班主任致電聯絡／面見 原先監護人，了解原因，並請原先監護人書寫申請函交予校方。申請函內容須包括：
 - *學生姓名、班別、班號；
 - *更改監護人的原因；
 - *新監護人的姓名、身分證號碼、聯絡電話、與學生的關係；
 - *原先監護人及新監護人於申請函下方簽名。
- 3．班主任收到申請函後，聯絡新監護人核實申請函內容，並在函上簽名。
- 4．班主任將函件交校務處。
- 5．校務處保存函件正本，另影印副本交予學生事務副校長。
- 6．學生事務副校長請校務處聯絡新監護人，相約親身到校辦理手續的時間。^❶
- 7．校務處通知班主任有關新監護人到校辦理手續的時間，並請班主任與學生事務副校長共同晤見新監護人。
- 8．新監護人到校後，辦理以下手續：
 - *重新填寫〈學生個人背景資料表〉；
 - *閱覽〈學童健康狀況調查表〉(正本)*及〈體育課家長同意書〉*，並加上簽名。
- 9．班主任與學生事務副校長在申請函正本上簽署，並交回校務處。
- 10．校務處跟進以下事項：
 - *將申請函正本交校長簽署，之後存入學生個人檔案內；
 - *根據〈學生聯絡資料處理程序〉，處理新監護人填寫的〈學生個人背景資料表〉；
 - *將更新後的〈學童健康狀況調查表〉(正本)及〈體育課家長同意書〉放回原處存檔。

^❶如新監護人未能到校辦理手續，校方會按情況酌情處理。

*如新監護人需要更改〈學童健康狀況調查表〉或〈體育課家長同意書〉的內容，校務處須分別根據〈處理〈學童健康狀況調查表〉程序〉或〈處理學生申請免上體育課之流程〉啟動相關程序。

六、與「就學政策」相關的行政文件

- ❖ 校曆表
- ❖ 家校溝通刊物《橋樑》
- ❖ 學生手冊
- ❖ 訓育組開學會議文件
- ❖ 輔導組開學會議文件
- ❖ 學生成長支援—班主任工作備忘
- ❖ 新教師／實習教師啟導手冊
- ❖ 各班點名簿
- ❖ 申報教育局的學生缺課個案表格
- ❖ 本政策提及的各項附件

本就學政策於2021年5月19日訂定
2021年8月15日修訂
2022年8月17日修訂
2025年8月15日修訂
2026年8月17日檢視

【附件二】

敬啟者：查 貴子弟〇〇〇就讀本校〇〇班，於〇〇〇〇年〇〇月〇〇日起迄今未曾上學，亦無辦理請假手續，本校曾再三致電聯絡 台端，以瞭解其缺席事由，惟電話一直無人接聽。現特函 台端即與貴子弟班主任〇〇〇老師聯絡，賜告缺課情由，使本校可及早為 貴子弟提供支援，令 貴子弟得以早日重返校園。倘自發信日起一周內仍未得 台端回音者，貴子弟將作自動退學論，又順請指示今後有效聯絡電話號碼，費神之處，至盼曲宥。

此致

貴家長

路德會呂明才中學校長馬玉娟啟

二零〇〇年〇〇月〇〇日

呈報學生長缺個案通知

中_____班班主任_____老師：

校方現已將 貴班學生_____長期缺課之個案呈報教育局缺課個案專責小組。同時，學校內聯網亦已暫時不顯示該生之點名紀錄。如該生回校上課，請立即着班長帶同學生到G 3室向職員報到及辦理復課事宜，以便校方將最新資料呈報教育局。有勞之處，先行謝過！

訓育組

_____年____月____日

【附件三】

敬啟者：查 貴子弟〇〇班生〇〇〇〇由二零〇〇年〇〇月〇〇日至二零〇〇年〇〇月〇〇日請病／事假。根據教育局有關〈確保學生接受教育的權利〉通告，本校須將貴子弟缺課情況向當局申報，如有查詢，請與貴子弟班主任〇〇〇老師聯絡，特此知照，敬祈垂察。

此致

貴家長

路德會呂明才中學校長馬玉娟啟

二零〇〇年〇〇月〇〇日

敬啟者：查 貴子弟○○班生○○○於二零○○年○○月○○日起至今未有回校上課，亦未辦理請假手續。本校關注 貴子弟缺課情況，惟多番致電均未能聯絡 台端。現特函請 台端即與貴子弟班主任○○○老師聯絡，賜告缺課情由，使本校可及早為貴子弟提供支援，令 貴子弟得以早日重返校園。根據教育局有關〈確保學生接受教育的權利〉通告，本校須將 貴子弟缺課情況向當局申報，順此知照，敬祈垂察。

此致

貴家長

路德會呂明才中學校校長馬玉娟啟

二零○○年○○月○○○○日

訓育組

20 年 月 日

*同工如未能聯絡得上學生家長／監護人，亦請於本表下方「概述」一欄填寫聯絡日期及時間。

1. 聯絡方式：電話／電郵／短訊／其他：

2・日期：20 年 月 日 3・對象：父母／監護人／學生本人／其他：

4・學生近況（在適當空格上加上✓）：

☐閒賦在家 ☐在外工作 ☐已離香港 ☐不知去向 ☐另讀課程 ☐患病住院 ☐院舍託管

☐其他（請註明）：

概述：

班主任： _____〔簽署〕日期： _____年 _____月 _____日

有勞將已填妥表格交予G3室職員，謝謝！

有勞校務處將此表格存於學生 (班別： 班號：) 的個人檔案內，謝謝！

學生事務副校長：_____〔簽署〕日期：_____年____月____日

工作流程

G 3 室職員發出本表予班主任→班主任聯絡學生家長→交回本表予G 3 室職員→職員將本表交學生事務副校長簽署→G 3 室職員將本表正本交校務處，存於學生個人檔案內；副本交校長、副校長、社工、訓育主任、輔導主任

長缺學生回校通知

中_____班班主任_____老師：

查 貴班長期缺課學生_____已回校復課。校方亦已將其復課資料呈報教育局。同時，學校內聯網已重新顯示該生之點名紀錄。如有疑問，可向G 3室職員查詢。特此通知，敬希垂注！

訓育組

_____年____月____日

路德會呂明才中學
學生退學申請表

學生個人資料			
學生姓名：	班別：	班號：	註冊編號：
家長／監護人姓名：			聯絡電話：
退學原因 (在適當位置☑)	詳情(請列明)		
☐ 轉讀其他學校(請註明年級或課程)			
☐ 到外地升學			
☐ 健康理由			
☐ 其他原因			
學生退學日期			
☆ 本人子女的學生手冊(在適當位置☑)： ☐ 已交予校方辦理註銷手續。 ☐ 已遺失。 ☆ 本人子女的智能學生證(在適當位置☑)： ☐ 已交回給校方。 ☐ 已遺失。			
監護人簽名：			日期：

本部分由校方填寫		
學生最後出席日期		
班主任簽署		日期：
學校事務副校長簽署		日期：
學生事務副校長簽署		日期：
校長簽批		日期：

2021年9月11日訂定
2021年9月24日修定

路德會呂明才中學
校務處辦理學生退學工作之要項

- ❖ 如監護人未有書寫申請函，可提供「學生退學申請表」（下稱「申請表」）予監護人到校時填寫。
- ❖ 通知圖書館管理員查核學生借書紀錄。
- ❖ 通知 317 室資訊科技管理員查核學生借用資訊科技物資（例如：手提電腦、Wi-Fi 等）紀錄。
- ❖ 查核學生的最後上課日期，並將相關資料記錄在校務處的「退學名單及退學學生紀錄傳閱簿」內。
- ❖ 查核學生（初中學生適用）是否已交妥膳食費用及是否需要退回膳食費用。
- ❖ 查核學生 eClass 戶口的結餘，並請監護人填寫「退回『智能卡』款項申請表」。
- ❖ 查核登記資助辦事處檔案。
- ❖ 查核學生（中五及中六學生適用）是否有修讀應用學習課程（資料存於學校事務副校長室#M03 文件夾）。
- ❖ 收回學生手冊，並用紅筆註明退學及日期交回學生保存。
- ❖ 「智能學生證」予以註銷（剪開棄置）。
- ❖ 發還派位證予家長，並須請監護人在學生退學申請函／學生退學申請表註明已取回派位證及簽收。
- ❖ 將已簽妥的學生退學申請函／學生退學申請表，連同學生個人檔案和呈報教育局有關學生退學的表格，一併交校長審核簽批。
- ❖ 更新相關的學生名單：班名單、分組名單及點名簿……等。
- ❖ 將呈報教育局有關學生退學的文件，連同申請函／申請表和學生個人檔案，一併交校長審批。
- ❖ 將申請函／申請表副本交學生事務副校長。
- ❖ 將退學學生資料電郵予學校事務副校長，再由學校事務副校長通知全校。
- ❖ 校務處將申請函／申請表正本存入學生個人檔案內。