



元朗公立中學校友會小學
Y.L.P.M.S. Alumni Association Primary School

地址：元朗公園北路 2 號 電話：2475 0328 傳真：2474 7289
電郵地址：info@ylaps.edu.hk 學校網址：<http://www.ylaps.edu.hk>

SC002/2026

各位家長：

有關新學年學校行政措施事宜

本校為優化校內「行政管理」及「學與教」的教育服務，學校推行多項行政措施，現將各有關事項條陳於後：

(一) 本年度為「學校三年發展計劃」(2024/25-2026/27)的第三年，學校致力達致以下關注事項：

- 推動多元化學習，提升學生學習的能力，迎接未來新挑戰；
- 持續發展正向校園文化，實踐健康生活方式，促進學生全人發展。

(二) 本年度已訂定三次考試日期，除規定的三次考試外，各科亦會進行「進展性評估」，以鞏固學生學習知識。本年度三次考試的安排如下：

- 第一次考試(6/11, 9/11, 10/11)，派發成績單；
- 第二次考試(25/2, 26/2, 1/3, 2/3)，派發成績單；
- 期終考試(3/6, 4/6, 7/6, 8/6)，派發成績報告；
*各科比重請參閱學校於 4/9(五)經 eClass 發放的「家長手冊」
(P1 於當天加派紙本)
- 由本年度開始，P1 全年只進行「進展性評估」，不作排名。

(三) 為優化家長與教師的溝通，了解子女在校的學習情況，本年度將安排在第一及第二次考試後，舉行家長日，有關安排如下：

- 第一次家長日 5/12/2026(六)
- 第二次家長日 16/4/2027(五)

(四) **有關學生出席及請假事宜**：學生每日必須依時回校並按照上課時間表規定，參與全部課程。學生於求學期間，除身體不適外，不宜隨便請假，以免影響學習。學生不得以藉口如與家人旅遊等個人理由缺課，請家長協助子女建立對請假的誠實和嚴肅的態度，以培養學生之責任感。學生若因病或要事請假，家長必須於請假前另寫請假信函向校長申請，否則將有機會視為曠課(1 天病假只需於手冊內填寫，詳見學生手冊 p.8「請假須知」)。

(五) **教師工作電話的使用**：為方便家長與教師聯絡，學校特設工作電話，供家長以 WhatsApp 短訊，向教師查詢不同事宜；相關訊息將在工作時間內檢視或回覆，工

作電話一般運作時間為 07:00-19:00。家長若有緊急事項需聯絡教師，請於 07:00-18:30 致電學校電話 2475 0328，學校會確保在合理時間內處理家長的查詢或提供協助。

(六) **六年級學習支援計劃**：由第 4 周開始，逢星期二至四在課前(07:45-08:05)及星期五的下午時段為所有 P6 學生提供多元學習課程。希望提升 P6 學生的學業水平，以面對即將來臨的校內及校外公開學習評估。

(七) **申請重讀事宜**：家長如欲考慮為子女於下年度申請重讀，必須在 2027 年 6 月 18 日(五)或以前，以書面形式向學校提出申請，逾期恕不受理。校方將按學生學習及學位空缺等情況作出批示。

(八) **徵收特定用途費用、行政費或罰款事宜**：本校獲教育局批准，每年收取不超於\$470 的特定用途費用，以提升校內設施，優化學生學習環境。另本年度就補發各類用途文件實行徵收費用，收費準則仍根據教育局發出之指引。所有申請者須根據準則支付應繳費用(見下表)。

項目	收費
1. 補發畢業證明書	每張 35 元
2. 補發成績證明書	每張 35 元
3. 申請轉校文件證明或在學證明書*	每張 35 元
4. 嚴重損毀或遺失圖書館書冊的罰款	書冊的原價另加 20%手續費
5. 逾期交還圖書館書冊的罰款	按照公共圖書館訂定的罰款額
6. 補發智能學生證	每張 50 元
7. 蓄意破壞學校公物	修理/補購該項目的全費

*發送文件處理： 1. 信件封口後交給家長轉交有關機構或；
2. 直接電郵給有關機構或；
3. 本校以掛號郵件直接寄出(郵費由家長支付)。

特此通知，敬希遵照辦理。並請於 9 月 7 日(一)或前簽知。謝謝您的合作！

校長：



(姜 穎 怡)

二零二六年九月一日