

使用 ZOOM 上課時學生應遵守的規則及紀律

1. 基本要求和態度

- ZOOM 視像實時教學與正常課堂一樣，學生須以合適的儀容、服飾和位置上課，有助專心學習。
- ZOOM 視像實時教學也是返學上課的一種形式，不同之處只是上課地點。
- 學生必須留在家中上課，請勿在戶外或其他場所上課。
- 雖然不需穿著校服上課，但也需要留意你的衣著，避免尷尬。學生也需留意你身處地方的背景，同樣避免尷尬。
- 學生宜養成早睡早起的好習慣，投入課堂，努力學習。

2. 考勤安排

- 必須留意上課時間表，準時上課。
- 學生不可缺席課堂；若有需要請假，請依平時的請假程序一樣，由家長致電學校請事假或病假。
- 若學生缺席課堂，學校會在課後致電家長查詢，若沒有合理理由，學校會有跟進工作。
- 學生出席情況會如常計算在出席率中，並會於成績表顯示。

3. 上課預備

- 學生必須完成預習或老師指示的課前準備。
- 建議學生用白紙寫上「上課進行中，請勿騷擾」，貼在當眼位置，這樣可免卻家人打擾上堂。
- 學生必須準備好所需書本、習作、文具或草稿紙作書寫用。
- 若學生是使用智能電話上課，請關掉娛樂程式和遊戲程式等、保留 Whatsapp 程式，以便溝通。
- 若學生是使用桌上電腦或平板電腦上課，請關掉手提電話或把它轉為靜音；確保有足夠電源。
- 學生必須使用以下方式：[班別][學號][中文姓名]，例如：「1A (02) 陳大文」作為你的登入賬號，否則老師難以辨認學生身分，影響出席計算。

4. 課堂期間的要求

- 同學必須在 ZOOM 課堂中，在課本、課堂筆記或工作紙上摘錄課堂重點，以強化同學的自主學習能力。
- 必須啟動視訊，讓老師清楚見到你的樣子及作點名之用；點名後，由老師決定是否繼續使用視訊，學生如對啟動視訊有難處，請向任教老師反映，如理由充份，學校會予以理解。

- 當老師叫喚學生並請你回答問題，或老師開始請各位學生參加討論時，學生必須開啟咪高峰功能。
- 若學生要發問問題時，請利用屏幕右上方的「more」或「participants」裡的選項「raise hand」；若沒問題時，請選「lower hand」。學生其餘時間請不應隨便發聲。
- 當老師上載白板、文件或視像，未經老師同意下，學生不應作任何書寫或塗改。
- 學生不應在鏡頭前作出騷擾行為或表情。
- 學生不得隨便離開課堂。
- 下課後，請學生查看是否已離開會議「end meeting」或關閉錄影，並應盡快出席下一堂。
- 功課需透過 Google Classroom 收取、遞交及收回。

5. 欠交功課

學校如平日課堂一樣處理，每三個循環週欠交功課七次會被記缺點一個。欠交嚴重者學校會嚴肅跟進。

6. 破壞課堂秩序

所有規則與平日課堂一致。如個案嚴重，學校會嚴肅跟進。

7. 曠課 / 走堂

- 如學生沒有循正常手續請假或沒有合理解釋缺席課堂則屬曠課或走堂論，按平日校規：走堂初犯可記警告，再犯可記缺點；曠課初犯可記缺點，再犯可記小過。
- 學生一日內缺席超過一半 ZOOM 課堂，屬於曠課。
- 學生一日內缺席 ZOOM 課堂一半或以下，屬於走堂。

8. 遲到

- 遲到定義為遲到十五分鐘或以上才加入網上課堂。按平日校規，一個學期內遲到 5 次會累積一個缺點。遲到嚴重者，學校會嚴肅跟進。
- 遲到計算：
 - (1) 短日時間表（並非此時段）：

同學在整天的課堂遲到 1 次或以上，被視為這天遲到 1 次。
 - (2) 長日時間表（12 月 2 日起至 12 月 21 日）：
 - 同學若在上午的課堂中遲到 1 次或以上，被視為上午遲到 1 次；
 - 同學若在下午的課堂中遲到 1 次或以上，被視為下午遲到 1 次。