

第三章 學校管理

第一節 一般行政

一、學校領導

1. 校長、副校長及領導機關應：
 - 1.1. 依法有效地領導教職員工，根據學校辦學宗旨、辦學理念及教學特色等，制訂學校發展規劃／學年計劃（參見附件一），監督其實施及確保完成其目標，並制訂學年報告；
 - 1.2. 建立和完善學校的各項規章制度，包括制訂課程、教學、學生評核的標準及管理規章，以及學生訓育、輔導的規章，亦包括行政管理、財務管理、人事管理、設備設施管理以及對外關係管理的規章制度等等，並監督各項規章制度的執行、檢討及改進等工作；
 - 1.3. 構思、領導及指引學校的教育活動，統籌、監察及促進學校的行政、訓育或輔導、教學等各領導機關的工作；
 - 1.4. 統籌、規劃和推行課程發展、教學、學生評核及學術科研有關的規劃及活動，對學校品德與公民教育作統籌與規劃，推動訓育、輔導及學生發展的活動，對行政管理、財務管理、人事管理、設備設施管理及對外關係管理的工作進行統籌與規劃，以及監察上述各項內容的執行，檢討及改進等工作；
 - 1.5. 有效地規劃和運用各項教育資源，尤其是財政及人力資源；提升教學效能；確保學生在品德、身心健康及學業與生活技能得到健全的發展；
 - 1.6. 確保學校文件的保存，尤其是學生的註冊和報名紀錄、學校教職員的聘任合同以及財務管理的紀錄；
 - 1.7. 經常留意學校周邊環境的變化，如修路、水浸、交通、樓房建築或拆卸、危牆、治安、老樹等等，須因應實際情況，採取適當的措施，確保學生的安全；
 - 1.8. 在學生安全維護方面，學校宜加強家校合作，尤其對於就讀幼兒教育及小學教育的學生，家校須充分協作，妥善安排接送，確保學生上學及放學的安全，學生如需自行放學回家，須經家長簽署同意書；

- 1.9. 建立學校良好的運作機制，加強與教職員工、學生及家長 / 監護人的溝通，提供足夠機會讓其表達意見，以營造學校積極團結與關愛的氣氛和增強對學校的歸屬感；
 - 1.10. 鼓勵教職員工、學生、家長 / 監護人及專業輔導人員以不同方式參與教學活動和學校管理，並且促進學校和家庭及所在社區的互動與合作；
 - 1.11. 積極參與培訓、考察及交流活動，努力鞏固和拓展行政領導的專業效能；檢討培訓計劃和配合學校發展規劃制訂校本培訓計劃，鼓勵或組織教職員工參與有關培訓，以提升教育素質。在培訓後，宜安排同儕分享培訓的心得，亦可塑造條件讓教職員工在學校作實踐；
 - 1.12. 與教育暨青年局及其他相關政府部門、機構和學校保持緊密聯繫，加強合作和專業交流，回應社會變化與需求，藉以提高澳門的教育素質和保障學生的福祉；
 - 1.13. 學校在出現衛生與健康、安全與防災或危機事故等突發事件，須儘快向教育暨青年局進行聯繫或通報，以能就緊急情況作出快速應對和處理，有關通報流程請參閱本指南第三章內有關章節；
 - 1.14. 明確了解相關法規或指引，確保學校行政運作或校務推展符合法規的規定。
- 如有疑問或欲查詢詳情，請親臨澳門約翰四世大馬路 7—9 號一樓教育暨青年局或致電：學校督導。有關聯絡資料可參閱本指南附錄。

附件一：學校發展規劃／學年計劃——編寫指引

1. 說明

為提升學校教育素質，制訂和推行學校發展的規劃已是近年各國或地區所重視的一項改進學校管理的技術和方法。學校發展規劃的推廣和應用，將對學校整體效能產生積極的影響，如何制訂學校發展規劃亦成為學校值得關注的一個課題。

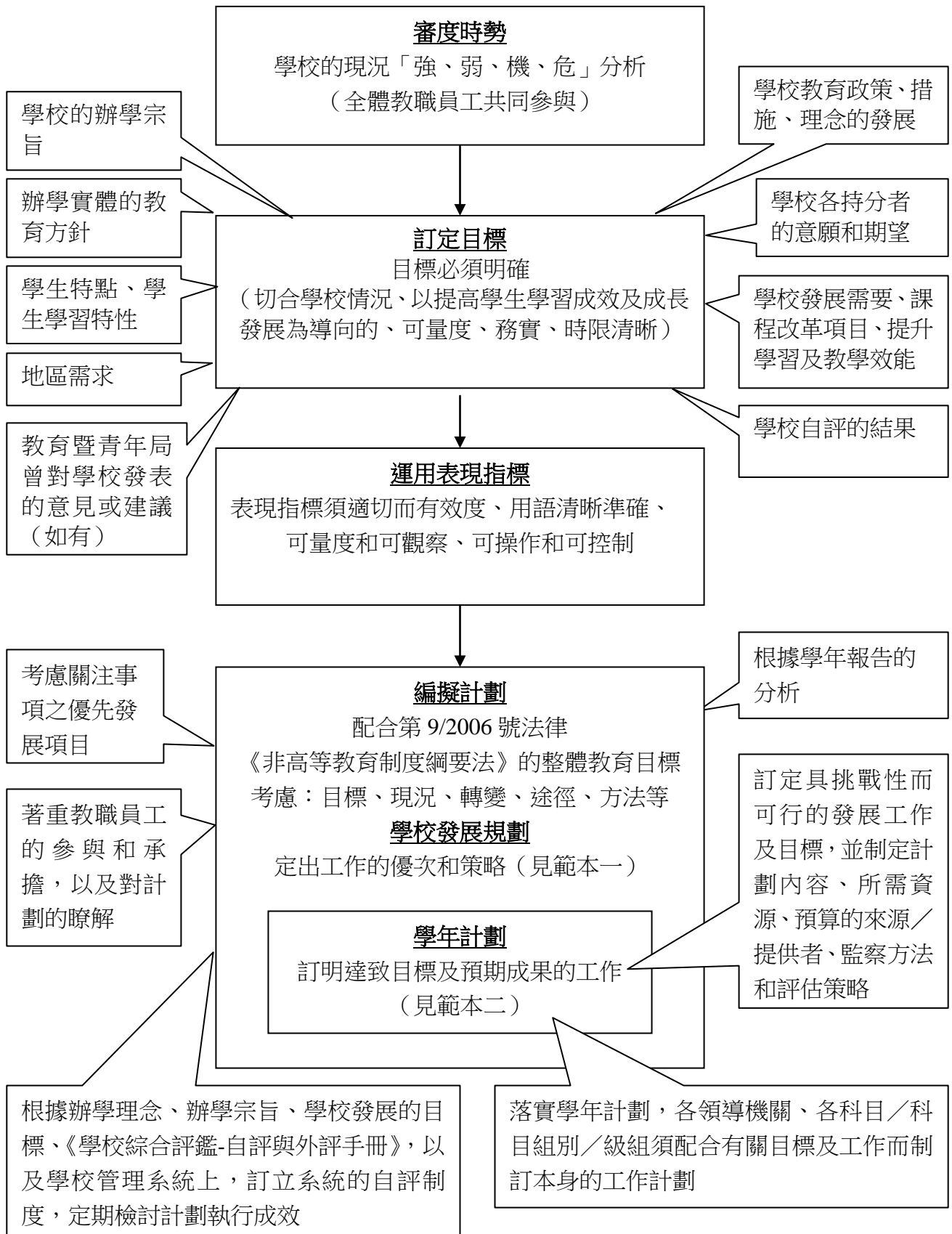
學校發展規劃應包括以下幾個方面的內容：學校的現狀分析、辦學理念和宗旨、學校發展目標的確立、學校發展規劃的實施和保障。

學校發展規劃的制訂步驟包括：

- 1.1. 學校現況的調查分析（應由全體人員共同商討、共同分析，取得共識）；
- 1.2. 對學校發展的目標進行定位（學校發展特色的選擇、學校發展程度的定位、學校發展目標體系的形成）；
- 1.3. 系統地將發展規劃延伸：制訂學年計劃，行政、訓育或輔導、教學的領導機關（以下簡稱各領導機關）、各科目／科目組別／級組的工作計劃；
- 1.4. 建立監控和評鑑機制。

以下是學校發展規劃／學年計劃的擬定步驟和編寫指引，並附上相關範本（包括教育／教學活動計劃書範本），供學校有關人員參考，期待學校可根據本指引制訂有關規劃和計劃，以有助學校落實執行，而達致提升學校效能的目標。

擬定學校發展規劃的步驟



2. 編寫指引

2.1. 目的

- a. 培養自我管理文化，以供長期發展；
- b. 學校可以評估本身的力量和水準，瞭解自身的弱項和強項，建立系統的自評制度；
- c. 協助學校釐清發展方向，訂立發展的優次和緩急，改善或進一步提升學校的效能；
- d. 提升教職員工的自我改善和專業能力、歸屬感、專業承擔等。

2.2. 編寫原則

- a. 配合第 9/2006 號法律《非高等教育制度綱要法》的整體教育目標、特區政府的施政方針、學校的辦學宗旨和理念，以訂定學校的長期、中期及短期目標；
- b. 學校發展規劃是訂定較長期的工作計劃，須要有「強、弱、機、危」的分析；
- c. 學校發展的策劃須根據學年報告，分析蒐集到的資料、數據而進行；
- d. 要思考關注事項和優先發展的項目，並訂定其目標在不同學年的發展優次；
- e. 學年計劃是描述規劃的關注事項在學年中要發展的各项工作詳情；
- f. 學年計劃須訂立與發展規劃關注事項內容脈絡一貫的工作目標及相關實施的策略及工作安排；
- g. 配合學年計劃的工作目標與內容制訂評估策略，以目標為本，列明評估準則、評估方法和時間表等的施行細節。

2.3. 學校發展規劃的程序

良好的策劃有賴學校對審度時勢、訂定目標、運用表現指標、編擬計劃有足夠的認識。

a. 審度時勢

在制訂學校發展規劃前，必須先審度時勢，瞭解學校的現況，認識學校的優點和不足，有助釐定學校的發展重點。有效的方法是：

步驟 1：教職員工分組討論對學校的觀感（有需要可收集家長、學生與其他持份者的意見）；

步驟 2：綜合各組共識；

步驟 3：分析「強、弱、機、危」；

步驟 4：分辨內因（強、弱）和外因（機、危）；

步驟 5：建構下表，內有 2×2 變數（見以下附表）。

附表：審度時勢

內在因素 外在外因素	強 強 1： 強 2： 強 3：	弱 弱 1： 弱 2： 弱 3：
	機 機 1： 機 2： 機 3：	強 · 機：高 - 高
危 危 1： 危 2： 危 3：	強 · 危：高 - 低	弱 · 危：低 - 低

注意事項：

- a) 學校注意不宜投放太多資源於「強 · 機」和「弱 · 危」的事項上。因為「強 · 機」是學校成功發展的項目，而「弱 · 危」是學校面對較大困難與挑戰的地方；
 - b) 學校宜盡量運用本身「強」和「機」的優勢，重點發展「強 · 危」和「弱 · 機」的項目，並將「弱」和「危」對學校發展的負面影響減至最低，從而更有效推動學校發展；
 - c) 訂立發展優次的關注事項（例如關注提升教與學的效能、課程改革項目、教職員工的專業發展、學生評核制度、對學生／家長／教學人員／專職人員的支援等各方面）。
- b. 訂定目標
- a) 目標必須明確，然後才能具體推行、監察及評估的工作。訂立目標時要考慮：
 - i 學校的辦學宗旨；
 - ii 學校教育政策、措施、理念的發展；
 - iii 辦學實體的教育方針，人力和物力的資源投放；
 - iv 地區需求；
 - v 學校發展需要、課程改革項目、提升學習及教學效能；

- vi 學生特點、學生學習特性；
 - vii 學校自評的結果；
 - viii 學校各持分者的意願和期望；
 - ix 教育暨青年局曾對學校發表的意見或建議（如有）。
- b) 學校必須得到各領導機關、各科目／科目組別／級組的配合，在教學過程中落實。學校目標應推及至下列各層面，並要強調層級之間的配合：
- i 學校；
 - ii 各領導機關、各科目／科目組別／級組；
 - iii 教育活動，尤其在課堂內。
- c) 目標必須明確，應具備以下特色：
- i 切合學校情況；
 - ii 可量度；
 - iii 務實；
 - iv 時限清晰；
 - v 以學生的得益為最大的依歸。
- c. 運用表現指標
- a) 表現指標既是評估學校表現的工具，也是辨識關注項目的指引。學校可以參考《學校綜合評鑑-自評與外評手冊》，為學校訂立發展目標。
 - b) 《學校綜合評鑑-自評與外評手冊》載列的指標系統有 12 個項目、28 個評鑑標準，涵蓋三個主要範疇（學校領導、課程與教學、學生支援），可為運用表現指標發揮引導作用。
 - c) 表現指標的特性和條件：
 - i 學校的表現受很多不同因素影響，在評估時，要注意表現指標間的聯繫，不應只根據某單一表現作判斷表現指標能道出問題是否存在，但不能識別問題成因和提供解決方法；
 - ii 表現指標只指出要關注的重點，學校應從多方面收集資料，作為判斷學校表現的依據。
 - d) 表現指標的使用原則是：
 - i 表現指標須適切而有效度；
 - ii 用語清晰準確；

- iii 可量度和可觀察；
- iv 可操作和可控制。
- e) 策劃學校發展工作時，應制定系統的自評制度，以檢視工作成效。訂定評估準則和評估方法。
- f) 評估準則的功用：
 - i 評估準則是每所學校用以衡量本身擬定的工作或改善目標的標準，讓學校知道是否達到目標；
 - ii 評估準則能產生下述的正面影響：
 - i) 配合目標的評估準則能促進學校的發展；
 - ii) 引導有關工作走向既定目標；
 - iii) 為工作成效提供憑證；
 - iv) 評估準則可為跟進工作提供指引。
- g) 評估準則的特性：
 - i 界定要清晰；
 - ii 要有可觀察性和能夠量化；
 - iii 必須是可行和能力所及，符合當前的教育發展趨勢；
 - iv 有需要廓清效度及適切性；
 - v 要訂出蒐集數據和資料的方法。
- d. 編擬計劃
 - a) 學校可透過層級式的過程進行策劃，加強不同層面工作的連貫性和呼應：
 - i 學校層面的決策；
 - ii 各領導機關、各科目／科目組別／級組的決策。
 - b) 應由學校層面開展策劃工作。在撰寫發展規劃時，學校應考慮下列重點：
 - i 學校期望要達到的目標（聯繫關注事項）；
 - ii 學校目前的狀況（強、弱、機、危分析）；
 - iii 學校應要怎樣轉變以適應新情況；
 - iv 轉變的途徑；
 - v 瞭解成效的方法。
 - c) 撰寫學校發展規劃和學年計劃的注意事項：

- i 集中考慮關注事項（例如關注提升教與學效能、課程改革項目等等，但不宜太多，以免優次難辨及學校人員負擔過重）；
 - ii 著重教職員的參與和承擔，以及對計劃的瞭解；
 - iii 根據辦學理念、辦學宗旨、學校發展的目標，《學校綜合評鑑-自評與外評手冊》，以及學校管理系統，訂立系統的自評制度，定期檢討計劃執行成效。
- d) 各領導機關、各科目／科目組別／級組須落實學年計劃，且須配合有關目標及工作而制訂本身的工作計劃。各成員應該：
- i 按學校發展規劃、學年計劃、各領導機關、科目／科目組別／級組本身的發展需要及課程要求，擬定各領導機關、科目／科目組別／級組的工作目標；
 - ii 分析現況，例如學生、教學人員及資源三方面的強、弱、機、危；
 - iii 計劃未來一年的工作；
 - iv 計算所需資源和工作量；
 - v 制訂評估成效的方法、步驟及評估準則。

3. 範本

範本一： 學校發展規劃範本——三至五年的學校發展規劃。

範本二： 學年計劃範本——在三至五年的學校發展規劃下，每一學年的計劃。

範本一：學校發展規劃

學校名稱

學校發展規劃

三／五*年學校發展週期
（*請刪去不適用者）

範本

（供學校參考）

學校名稱

1. 辦學理念*：
2. 辦學宗旨：
3. 教育目標：
4. 教育使命*：
5. 教育願景*：
6. 校訓*：

(* 請刪去不適用者)

學校的現況

根據上次發展週期的各學年報告的內容檢視學校發展規劃及日常運作的成效，並反思當中的不足，以及審時度勢，進行「強、弱、機、危」的分析。

強項

-
-
-

弱項

-
-
-

契機

-
-
-

危機

-
-
-

三／五*年期的關注事項（請按優先次序排列）

（*請刪去不適用者）

- 1.
- 2.
- 3.

學校發展規劃（三／五*年期）（*請刪去不適用者）

關注事項	預期成果／目標	策略	所需的資源、 預算的來源／提供者	時間表 （請加上 ✓ 號）		
				第一年	第二年	第三年
1.	•	•	•			
2.	•	•	•			
3.	•	•	•			

範本二：學年計劃

學校名稱

學年計劃
(__ / __ 學年)

範本

(供學校參考)

學校名稱

辦學宗旨：

關注事項：

(1)

(2)

(3)

學校名稱
學年計劃 (_____ / _____ 學年)

關注事項：(1) _____

編號	預期成果／目標	策略／工作	對象	實施時間	評估準則	評估方法	負責人	所需資源 (包括預算、預算的來源／提供者)	監察財政運用的方法	備註
活動編號										

學校名稱
學年計劃 (____ / ____ 學年)

關注事項：(2) _____

編號	預期成果／目標	策略／工作	對象	實施時間	評估準則	評估方法	負責人	所需資源 (包括預算、預算的來源／提供者)	監察財政運用的方法	備註
活動編號										

學校名稱
學年計劃 (_____ / _____ 學年)

關注事項：(3) _____

編號	預期成果／目標	策略／工作	對象	實施時間	評估準則	評估方法	負責人	所需資源 (包括預算、預算的來源／提供者)	監察財政運用的方法	備註
活動編號										

二、行政和資源管理

為確保學校有效的管理，學校須分別設有行政、訓育或輔導、教學領導等機關。

1. 行政管理

1.1. 為了達成教學目標和促進教職員工、學生、家長 / 監護人及專業輔導人員之間的良好合作和溝通，應依法及適當地：

- a. 制訂和學校行政管理直接相關的文件，如學校的政策、規章、指引、程序、守則、手冊及通告等等，其內容應具體清晰，並公佈予有關人士知悉，以提高他們對學校政策的認同，以及清楚各項工作和本身的職權和責任，倘發現學校教職員工及學生懷疑有受性侵犯及虐待，均須按校園危機管理小組處理流程作出通報；
- b. 舉辦有關交流活動、座談會及開放日等等，以達致教學相長和促進家校合作。並透過上述各種活動，協助教職員工、學生、家長 / 監護人等清楚重要的教育行政法規，如第 9/2006 法律第 7 條第 3 款規定“在幼兒教育階段，除非家長提出申請，否則不得讓學生留級。”以及 7 月 18 日第 38/94/M 號法令第 9 條第 2 款規定“幼兒教育及小學教育預備班之評核成績不影響學生之升學。”等，提高教職員工、學生、家長等對教育行政法規的認識度，使能作出配合；
- c. 設立查詢或查閱學生評核紀錄機制，當學生或家長對評核結果有疑問或異議時得以查詢或查閱，以促進教育公平與透明度；
- d. 為營造和諧校園，維護教職員工、學生及家長或監護人的人身安全和尊嚴，防止出現歧視、排斥、不人道及暴力等情況，應貫徹下列指引：
 - a) 不得因性別、種族、文化背景、宗教信仰、家庭背景、生活方式、學業成績及身心發展等差異而對學生進行各種精神上或肉體上的傷害行為；
 - b) 不可使用有損學生精神、身體及其個人尊嚴和心靈健康的懲罰，如打學生、指令學生自我傷害或互相傷害、指定某種令身體勞累的姿勢或動作、藉增加課業作為懲罰、罰抄寫校規或羞辱性文字、禁蔽式的隔離、社交隔離、言語羞辱、示眾式羞辱、非賠償性之罰款、剝奪生理需要等等；
 - c) 上述指引，亦適用於校園內的各種人際關係，包括學校領導人員和教職員工或學生之間、教職員工之間、教職員工和學生或家長之間等等。

- e. 為使學校資源得以充分利用和正常運作，同時提供一個安全和適切的教與學環境，應適當地：
 - a) 制訂學校設施設備（如專科教室、圖書室、飯堂、廚房、電子化出勤系統、康體活動資源、校車等等）和環境的一般性使用守則、安全守則及預防或緊急應變措施等文件，其內容應詳細準確或輔以圖解，並應張貼在當眼位置；
 - b) 組織講座、解釋會及演習等，以確保教職員工和學生明瞭守則和 safety 措施的具體要求，並應根據實際的運作情況，進行檢討和修正；
 - c) 設立監管機制，以確保守則和措施有效運作。
 - f. 為了更便捷地取閱和方便跟進及更新資料，上述各項文件須作有系統的分類、編號、列明開始實施日期 / 修正日期及存檔等，並匯集成“學校內部規章”。
- 1.2. 建立完善的學生個人健康與學習成長資料檔案系統，讓學校、教師與相關輔導人員及家長更為恰切了解學生個人的學習與成長進度和身體的健康情況，提供更適切的教學與輔導服務。檔案系統範疇建議如下：
- a. 身體狀況紀錄：
 - a) 疫苗接種證明書（詳細請參閱第三章第八節第三條“學生保健“第1點，有關“疫苗接種證明書”。）；
 - b) 醫生證明書（因先天性疾病、意外受傷而未能參與全部 / 部分 / 個別學習活動，尤其是體育課）；
 - c) 恆常身體檢查紀錄；
 - d) 個人健康紀錄。
 - b. 心理、學習及行為問題輔導紀錄：
 - a) 學生個人家庭背景資料；
 - b) 校內（外）行為紀錄（包括表揚、違規紀錄）；
 - c) 接受各種輔導紀錄（包括方法、過程、成效、困難與未能解決的問題）。
 - c. 學習成效及品德表現紀錄：
 - a) 學年學習及品德紀錄，如成績表；
 - b) 參與校內 / 社區活動紀錄；
 - c) 校內(外)學業成就與公民品德獎勵紀錄。
 - d. 以上資料因涉及個人私隱，學校應依法並小心使用及保留相關個人檔案。
- 1.3. 依據第 3/2012 號法律《非高等教育私立學校教學人員制度框架》和第 217/2012 號行政長官批示《非高等教育私立學校教學人員職級審核的

程序》，落實 提升教學人員的專業素質和職業保障，以建立優秀的教學人員隊伍及保證學校的教育效能。學校宜建立：

- a. 完備的教學人員專業培訓與發展及職級審核資料檔案系統；
- b. 公平、公正、具透明度且有效的工作表現評核機制；
- c. 因涉及教師個人私隱，學校要得到教師個人同意才能公開或使用相關資料。

2 資源調配

為使資源能有效地靈活調配，務求在質、量、類別以至適用程度上能滿足教與學的具體要求，學校除因材善用人力資源外，還應適當地維護管理以下各項設施設備：

2.1. 校舍

- a. 訂定安全使用等一般性指引和借用程序；
- b. 儲存校舍的分配和使用紀錄；
- c. 分析校舍和場地的使用率，善用校舍和場地；
- d. 關注校舍的內外部條件，定期檢查，並適時進行保養和維修。

2.2. 耐用品

- a. 清楚記錄各種設備的品牌、類別及存放位置；
- b. 適時跟進和保養各種設備；
- c. 進行年度性的資產盤點。

2.3. 非耐用品

- a. 列明各種可供應用的物料和其存放位置；
- b. 建立簡單的收支管理系統；
- c. 提倡環保意識，善用資源。

2.4. 資訊設備

- a. 嚴格遵守與版權、資訊權及私隱權等相關條例和守則；
- b. 明確表述違反有關法規的法律責任；
- c. 設立有效的保密和監管機制，以防止有關資訊外洩、被干擾或被濫用。

2.5 活動用品、禮品及紀念品

- a. 以節約、環保為原則；
- b. 襟花、布置、裝飾等用品，儘量用可循環再用質料製作；
- c. 鼓勵採用師生的作品。

- 如有疑問或欲查詢詳情，請親臨澳門約翰四世大馬路 7—9 號一樓教育暨青年局或致電：學校督導。有關聯絡資料可參閱本指南附錄。

三、學年報告

為保證和增進學校效能，學校應根據其辦學宗旨和目標制訂學年計劃，並於學年內在學校推行，在接近學年結束時進行自評和撰寫學年報告。

學年報告主要是總結學年計劃推行的成效，以及總結學校在各範疇的日常運作表現，藉此回饋促進學校的發展。

1 學年報告內容

學年報告主要的內容包括：

- (1) 學校概況
- (2) 學校表現
 - (a) 關注事項的成效與反思
 - (b) 學校領導的成效與反思
 - (c) 課程與教學的成效與反思
 - (d) 學生支援的成效與反思
- (3) 未來發展
- (4) 附件(如有)

2 學年報告撰寫說明

2.1 報告撰寫要實事求是，以實證為依歸，分析、歸納、聚焦評估及綜合評述為原則，並使用精練的文字撰寫報告。

- ◆ 實證是在恆常檢討工作時蒐集和儲存的資料/數據(質性/量化)，例如會議紀錄、檢討資料、觀課紀錄、學生出勤紀錄、持分者問卷調查數據、持分者意見等等；
- ◆ 評述是根據所蒐集的實證進行充分的分析、討論及歸納其重點，並聚焦評估、然後客觀地進行判斷、總結和綜合評述；
- ◆ 精練的文字是指學年報告內容宜精簡，資料可採用圖表方式呈現。

2.2 評述宜注意：

- ◆ 在評述成效和進行反思時，可帶著「做得如何？」→「實證是甚麼？」→「為甚麼是這樣？」→「下一步應如何？」的疑問進行反思。
- ◆ 在評述成效和反思時，可以「促進學生發展」的理念作出發點，以進行思量。

2.3 學校可參考以下「學年報告範本」撰寫報告。

學年報告範本（供學校參考）

學校名稱

學年報告

/ 學年

目錄

1. 學校概況.....	37
2. 學校表現.....	38
2.1 學年計劃實施表現.....	38
2.1.1 關注事項(一).....	38
2.1.2 關注事項(二).....	38
2.1.3	38
2.2 日常運作表現	39
2.2.1 學校領導.....	39
2.2.2 課程與教學.....	39
2.2.3 學生支援.....	39
3. 未來發展.....	40
4. 附件(若有).....	41

1. 學校概況

2. 學校表現

2.1 學年計劃實施表現

建議：

- 學校可先檢視學年計劃內的關注事項之各項工作或活動是否達至預期的成果或目標，進而匯總歸納成為關注事項在這學年推行的整體成效，並反思當中的不足與限制，並提出改善建議和跟進方向或策略；
- 在檢視成效時，應根據擬定的評估準則和評估方法，以評估目標的達成，並可運用量化和質性的資料，如校內數據、持分者意見等，以作佐證。

2.1.1 關注事項(一)_____

- 成效

- 反思

2.1.2 關注事項(二)_____

- 成效

- 反思

2.1.3

2.2 日常運作表現

建議：

- 學校在日常運作當中，發揮管理組織的職能，進行檢討改進，以蒐集自評的實證資料，並在學年末撰寫各管理組織/科組/級組的工作總結；
- 學校可按學校領導、課程與教學和學生支援三大範疇，就上述的自評實證資料，協作討論，集體判斷，然後扼要舉證，填寫學校自評檢視表及撰寫各評鑑範疇的成效與反思。

2.2.1 學校領導

- 成效
- 反思

2.2.2 課程與教學

- 成效
- 反思

2.2.3 學生支援

- 成效
- 反思

3. 未來發展

建議：

- 學校可歸納和總結在學校表現所列寫之「不足之處/改進策略」，以助思考及探討未來工作的重點和發展方向。

4. 附件(若有)

- 如有疑問或欲查詢詳情，請親臨澳門約翰四世大馬路 7—9 號一樓教育暨青年局或致電：學校督導。有關聯絡資料可參閱本指南附錄。

四、教學人員拋節指引

為貫徹落實第 3/2012 號法律《非高等教育私立學校教學人員制度框架》（下稱《私框》）的相關規定，以提升教學人員的專業素質，充分發揮教學人員的專業作用，保證學校的教育效能，現就《私框》第三十四條豁免授課時間（下稱拋節）的執行擬訂本指引，使學校安排教學人員授課與拋節時有所依循。

1. 可納入拋節計算範圍的職務

按《私框》第三十四條規定，豁免授課的包括，一、擔任校長或學校其他中、高層管理職務的教學人員可獲豁免全部或部分正常授課時間；二、擔任學校安排的與教育相關的非教學工作職務的教學人員可獲豁免部分正常授課時間；故進行教學人員登記時，可納入教學人員拋節計算的只包括上述兩類職務（請遵照附件的職務編號和範疇）：

1.1. 校長或學校其他中、高層管理職務

包括擔任校長、副校長，以及行政、教學、訓育或輔導三個領導機關主管人員的職務，職務內容請參閱《私框》第六條和第七條。

1.2. 與教育相關的非教學職務，尤其包括《私框》第八條第三款（一）至（四）項所指的下列職務範疇：

- 參與學校行政、教學管理、輔導及班務工作（例如：班主任、科組長、級組長、課程發展、教學人員工作表現評核工作、實驗室指導等）；
- 關注及促進學生個人及群體的身心健康成長（例如：融合教育輔導及相關協調工作、學生活動、餘暇活動、健康教育活動等）；
- 給予學生心理、升學及就業方面的輔導（例如：輔導或訓育、學習輔導等）；
- 參與及推動家校合作和與外界的聯繫，以促進學校發展的工作（例如：家校合作等）。

2. 有條件接納的工作

考慮到部分學校已安排教師以拋節方式擔任不屬第 1 點所指職務的學校工作（例如：設施或設備管理、圖書館管理、行政或財政實務工作等），從 2019/2020 學年開始，除符合《私框》第七十條的教學人員外，其他人員擔任此類工作將不納入拋節計算範圍。

3. 不納入拋節計算範圍的工作

3.1. 學校須遵守《私框》第三十五條規定：“學校安排教學人員提供的非授課工作，應與學校的教育活動有關，以促進學校教育計劃的實施。”。除本指引第 1 點“可納入拋節計算範圍的職務”，以及第 2 點符合《私框》第七十條的教學人員所擔任的“有條件接納的工作”外，其餘一概不納入拋節計算範圍。

除第 3.2.3 點所述校監或學校顧問的安排外，學校不應繼續安排教學人員擔任不納入拋節計算範圍的工作（例如：校監、學校顧問、校董、校工、校車管理、半託班、合作社管理、舍監、膳團等），亦不應以其他名稱安排教學人員擔任有關職務，有關職務將不獲登記為教學人員的職務。

學校亦不得以學校財政資源支付任何不被接納登記的教學人員和學校其他工作人員之報酬。

3.2. 校監和學校顧問的安排：

3.2.1. 所有私立學校，2019/2020 學年開始將不接納教學人員以校監或學校顧問登記；

3.2.2. 本地學制的私立學校，2019/2020 學年開始將不接納學校職員以校監或學校顧問登記；

3.2.3. 非本地學制或牟利的私立學校，於 2019/2020 學年已以學校職員身份登記為校監或學校顧問的人員，可以相同方式登記至《非高等教育私立學校通則》頒布及實施為止。

4. 關於校長和學校其他中、高層管理人員總人數的規定

4.1. 校長和學校其他中、高層管理人員的人數須按<表一>各教育階段每班權值乘以相應教育階段的班數，各教育階段的人數四捨五入至小數後一位，再把各教育階段的人數加總。

倘計算相關人員的總人數不少於 2 名時，取整後的人數為校方可委任相關人員的最高總人數，請參考例 1 至例 3。倘計算相關人員的總人數少於 2 名時，校方最多可委任 2 名相關人員，請參考例 4。

表一：校長和學校其他中、高層管理人員人數每班權值

教育階段	幼兒教育	小學教育	中學教育
人數/班	0.11	0.14	0.18

★例 1：某學校共開設 16 班小學教育階段的班級，按計算校長和學校其他中、高層管理人員總人數最多為 3 人。

教育階段	幼兒教育	小學教育	中學教育	合計人數
班級數	0	16	0	
校長和學校其他中、高層管理人員最高人數	$0.11 \times 0 = 0$	$0.14 \times 16 = 2.2$ (4 捨 5 入至小數後 1 位)	$0.18 \times 0 = 0$	$0 + 2.2 + 0 = 2.2$ (取整數 3)

★例 2：某學校分別開設 11 班幼兒教育階段和 15 班小學教育階段的班級，按計算校長和學校其他中、高層管理人員總人數最多為 4 人。

教育階段	幼兒教育	小學教育	中學教育	合計人數
班級數	11	15	0	
校長和學校其他中、高層管理人員最高人數	$0.11 \times 11 = 1.2$ (4 捨 5 入至小數後 1 位)	$0.14 \times 15 = 2.1$ (4 捨 5 入至小數後 1 位)	$0.18 \times 0 = 0$	$1.2 + 2.1 + 0 = 3.3$ (取整數 4)

★例 3：某學校分別開設 5 班幼兒教育階段、18 班小學教育階段及 12 班中學教育階段的班級，按計算校長和學校其他中、高層管理人員總人數最多為 6 人。

教育階段	幼兒教育	小學教育	中學教育	合計人數
班級數	5	18	12	
校長和學校其他中、高層管理人員最高人數	$0.11 \times 5 = 0.6$ (4 捨 5 入至小數後 1 位)	$0.14 \times 18 = 2.5$ (4 捨 5 入至小數後 1 位)	$0.18 \times 12 = 2.2$ (4 捨 5 入至小數後 1 位)	$0.6 + 2.5 + 2.2 = 5.3$ (取整數 6)

- ★例 4：某學校分別開設 2 班幼兒教育階段和 5 班小學教育階段的班級，按計算校長和學校其他中、高層管理人員總人數是 1 人，但學校可按需要最多委任 2 人。

教育階段	幼兒教育	小學教育	中學教育	合計人數
班級數	2	5	0	
校長和學校其他中、高層管理人員最高人數	$0.11 \times 2=0.2$ (4 捨 5 入 至小數後 1 位)	$0.14 \times 5=0.7$ (4 捨 5 入 至小數後 1 位)	$0.18 \times 0=0$	$0.2+0.7+0=0.9$ (取整數 1)

5. 關於教學人員拋節的規定

學校應遵守下述各項規定，合理安排教學人員擔任第 1 點及第 2 點的工作：

- 5.1. 學校應適度以每周拋節數，安排教學人員擔任第 1.2 點及第 2 點所指的工作，其上述工作每周拋節總數不得高於按<表二>各教育階段每班權值計算所得的拋節總數。

表二：第 1.2 點及第 2 點所指工作的平均每班每周拋節權值

教育階段	幼兒教育	小學教育	中學教育
拋節數/班	8	11	11

- ★例 1：某學校共開設 12 班小學教育階段的班級，按計算最高每周拋節總數為 132 節。

教育階段	幼兒教育	小學教育	中學教育	拋節總數
班級數	0	12	0	---
每周最高拋節數	$8 \times 0=0$	$11 \times 12=132$	$11 \times 0=0$	$0+132+0=132$

- ★例 2：某學校分別開設 6 班幼兒教育階段和 18 班小學教育階段的班級，按計算最高每周拋節總數為 246 節。

教育階段	幼兒教育	小學教育	中學教育	拋節總數
班級數	6	18	0	---
每周最高拋節數	$8 \times 6=48$	$11 \times 18=198$	$11 \times 0=0$	$48+198+0=246$

- ★例 3：某學校分別開設 6 班幼兒教育階段、18 班小學教育階段及 12 班中學教育階段的班級，按計算最高每周拋節總數為 378 節。

教育階段	幼兒教育	小學教育	中學教育	拋節總數
班級數	6	18	12	---
每周最高拋節數	$8 \times 6=48$	$11 \times 18=198$	$11 \times 12=132$	$48+198+132=378$

5.2. 倘學校安排教學人員以拋節方式擔任餘暇活動的導師，須遵守《餘暇活動資助章程》中關於拋節的規定：

5.2.1. 餘暇活動指以正規教育課程為核心的延伸及擴展活動，且具有課堂教學特點；以及具持續性的群育發展活動；

5.2.2. 開展符合上點所指性質活動的每名教學人員每周拋節數不能超出 5 節；

5.2.3. 其計算不能超出每班每周 0.8 節（餘暇活動總拋節數上限，以每班每周 0.8 節及學校加入計劃的教育階段的班級數目作計算，四捨五入取整數）。

6. 執行

6.1. 上述第 4 點校長和學校其他中、高層管理人員人數以學校執照作為計算單位。

6.2. 教青局在審核教學人員的登記資料時，將根據本指引的規定確認教學人員的拋節數，有關拋節的登記結果同時影響相關教學人員的登記、專業發展津貼及衛生護理等情況。

6.3. 學校須在“教學人員學年資料登記表”（DSEJ-B06）內填報教學人員的職務類別、職務編號及範疇、有關職務/工作所屬的教育階段及每周節數等資料。

7. 注意事項

7.1. 學校須按規定為教學人員登記，提供真確的資料，並配合教青局計算和核查拋節情況。

7.2. 倘學校的工作安排因特殊原因未能符合本指引的規定，須於開學前向教青局以書面陳述理由。

- 如有疑問或欲查詢詳情，請親臨澳門約翰四世大馬路 7-9 號一樓教育暨青年局或致電：社會暨教育輔助處。有關聯絡資料可參閱本指南附錄。

教學人員拋節指引的附件

可納入拋節計算範圍的工作：

分類	職務編號和範疇				職務簡介	
校長、 學校 其他 中、高 層 人員	F01.01	校長	F01.02	代校長	請參閱《私框》第六條	
	F02	副校長			請參閱《私框》第七條	
	F03	行政領導機關的主管人員				
	F04	訓育或輔導領導機關的主管人員				
	F05	教學領導機關的主管人員				
與教育 相關的 非教學 工作	F06	班主任			參與學校行政、教學管理、輔導及班務工作	
	F07	科組長				
	F08	級組長				
	F09	課程發展				
	F10	教學人員工作表現評核工作				
	F11	實驗室指導				
	F12	融合教育輔導及 相關協調工作	F12.01	入班協助融合生上課		關注及促進學生個人及群體的身心健康成長
			F12.02	課後課業輔助		
			F12.03	行政協調		
	F13	餘暇活動				
	F14	學生活動				
	F15	健康教育				
	F16	訓育或輔導			給予學生心理、升學及就業方面的輔導	
	F17	學習輔導				
	F18	家校合作			參與及推動家校合作和與外界的聯繫，以促進學校發展的工作	

有條件接納的工作：

職務編號和範疇		注意事項
F19	設施或設備管理	除符合《私框》第七十條所指的教學人員外，其他人員擔任此類工作將不納入拋節計算範圍。
F20	行政或財政實務工作	

五、教育資料收集工作(2020/2021)學年

1. 目的

教育暨青年局(以下簡稱“本局”)按 12 月 21 日第 81/92/M 號法令和按 7 月 26 日第 38/93/M 號法令所授予權限，透過收集非高等教育範疇的相關資料，以履行其職責和讓相關人士得到應有的基本福利。

學校可透過網上遞表方式進行每學年的註冊工作。本局推行“網上註冊”，其優點是雙方均可減少處理的時間，本局可盡快掌握註冊情況，加快印發學生證和教學人員證。

本指引的內容關於“教育資料收集”和“網上註冊”的學校工作，主要包括：網上遞交表格的手續、網上註冊的方案介紹及相關手續，請學校務必仔細閱讀，尤其注意註上“★”的內容。本指引、網上註冊系統使用手冊及相關表格可從本局網頁 <http://www.dsej.gov.mo> 下載。

2. ★變更事項

2.1 教育資料收集的優化：

- 2.1.1 因應時有緊急事件發生，例如傳染病爆發；而掌握跨境上學或上班的人員流動非常重要，故將“學生註冊表(DSEJ-B01)”、“教學人員個人資料登記表(DSEJ-B05)”及“職員資料表(DSEJ-B07)”的夜宿地收集優化。
- 2.1.2 “學校校部學年資料表(DSEJ-B08)”取消收集“是否成立德育工作小組”。
- 2.1.3 為簡化“學校校部學年課程資料表(DSEJ-B09)”的填報，“學校校部學年課程資料表(DSEJ-B09)”改由學校填報的“各班上課時間表(DSEJ-B54)”自動生成，而遞交日期則改為“7月31日或之前”。
- 2.1.4 為讓學校可更彈性地處理取消學校人員使用互動校區的權限，修改“互動校區操作人員資料表(DSEJ-B17)”讓學校可指定取消權限的生效日期。
- 2.1.5 “學校收費表(DSEJ-B33)”的各項收費資料和繳費通知單的遞交期限改為7月15日或之前，而表格內的學費資料則保留須於3月前遞交。
- 2.1.6 “校曆表(DSEJ-B53)”新增收集“學年成績表派發日”。
- 2.1.7 “教學人員／職員網上登記首次遞交記錄表(DSEJ-B61)”訂立遞交期限為“網上遞交登記後三十日內提交”。
- 2.1.8 正規教育公立學校學生：為優化收集第29/2009號《書簿津貼制度》行政法規的書簿津貼受惠人之銀行帳戶資料，公立學校直接於學生網上註冊填報其受惠學生的銀行帳戶資料。
- 2.1.9 為優化文化局澳門演藝學院之教學人員登記流程，首次在本局登記時，在網上填報教學人員個人和學年資料登記表(DSEJ-B05和DSEJ-B06)後，只須遞交身份證明文件副本、學歷證明文件和教育機構發出的成績總表鑑證本。

2.2 表格的具體變動請參閱附件5。

3. 工作時間表

★期限	工作內容
6 月 30 日或之前	<p>學校須遞交：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 網上填報學校校部學年資料表 (DSEJ-B08) 2. 教育資料收集和網上系統意向書 (DSEJ-B16) (如有更新) 3. ★各級書單 (書單內容請參閱第 12.1.5 點) <p>首次參加網上註冊的校部須填寫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育資料收集和網上系統意向書 (DSEJ-B16) 2. 互動校區操作人員資料表 (DSEJ-B17) <p>為處理教學人員／學校職員網上登記，學校需遞交：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 從外校轉入本校教學人員和學校職員名單 (DSEJ-B26) <p>本局發出／開放下載：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開放下載載有已註冊學生資料的學生註冊表 (DSEJ-B01)； 2. 開放下載載有資料的已登記教學人員個人資料登記表 (DSEJ-B05) 和職員資料表 (DSEJ-B07)。 3. 開放下載指引、使用手冊及表格。 4. 網上註冊使用者認證資料。
7 月	為學校操作員以短講形式提供網上註冊的培訓。
<u>7 月 15 日或之前</u>	<p><u>所有學校須遞交：學校收費表 (DSEJ-B33)</u></p> <p><u>* 表格內學費資料須於 3 月前提交</u></p>
7 月 31 日或之前	<p>所有學校須網上填報：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 高中畢業班學生升學/就業狀況資料表 (DSEJ-B04) 2. <u>學校校部學年課程資料表 (DSEJ-B09)</u> 3. <u>校曆表 (DSEJ-B53)</u> <p>學校須於網上為所有班級學生填報：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生資料之補充(原校升留級) (DSEJ-B39)
8 月 31 日或之前	<p>學校必須為首次和曾登記教學人員進行每年的登記工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 網上填報教學人員個人和學年資料登記表 (DSEJ-B05 和 DSEJ-B06)，並完成教學人員網上登記和輸入教學人員報酬資料。 <p>學校須遞交：</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 各班上課時間表 (DSEJ-B54) 3. 教學人員工作表現評核學校評核規章備案通知書 (DSEJ-B44) 連同獲辦學實體核准的教學人員評核規章 (只在從未遞交過或倘需更新時填報遞交) <p>本局發出：下一學年可晉升之教學人員名單和通知書</p>
9 月 10 日或之前	學校必須於網上完成遞交學生註冊資料的工作 (詳見第 6.1 點)。

★期限	工作內容
9 月 20 日或之前	1. 參加學生網上註冊方案五的校部，完成上載首次、經幼兒首次入學 <u>中央登記</u> 辦理入學的學生（以下簡稱：幼兒入學 <u>中央登記</u> 學生）和曾註冊學生的所有資料； 2. 各校部必須遞交：學生/教學人員/職員的數碼相光碟。
9 月 30 日或之前	學校須遞交： <ol style="list-style-type: none"> 1. 首次和曾註冊職員進行每學年的註冊工作： <ul style="list-style-type: none"> - 網上填報職員資料表（DSEJ-B07） 2. 為上學年曾登記的私立學校教學人員網上填報： <ul style="list-style-type: none"> - 教學人員晉級要件資料登記表（DSEJ-B43）。 3. 選用學生網上註冊方案一和方案二的校部，學校按其選用的學生網上註冊方案的方式填寫／修改學生的個人資料（詳情請參閱網上註冊系統使用手冊）。 4. 教學人員參與專業發展活動資料登記(DSEJ-B31)。 5. 教學人員的報酬制度(包括月基本工資，年資獎金及其他報酬)(不限格式)。 6. 公積金章程文件(不限格式)(若曾連同不牟利私立教育機構會計帳目向本局提交的則不用再遞交)。 7. 學校各教育階段學生夏季和冬季校服及運動服的相片。 8. 其他學校資料，詳見第 12 點。
9 月起	本局發出： <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生、教學人員及職員證 2. 教學人員晉級結果通知 3. 首次登記和重新登記教學人員的職級確認資訊
10 月 31 日或之前	學校須網上填報遞交“學校校部餘暇活動資料表（DSEJ-B56）”。
1 月 16 日至 2 月 15 日	回歸教育學校須在網上填報“回歸教育學生出席率確認表”（DSEJ-B58），以確認上學期學生是否達至 50%的出席率。
6 月 16 日至 7 月 15 日	回歸教育學校須在網上填報“回歸教育學生出席率確認表”（DSEJ-B58），以確認下學期學生是否達至 50%的出席率。

註：對於逾期遞交資料的校部，將會收到由本局發出的公函，以作提醒；逾期遞交資料將可能引致相關津貼延遲發放。

4. 通則

- 4.1 校部指同一學校不同地址的校舍，或同一校址內分開正規和回歸教育或中英葡等不同的部份。學校須分別為每一校部填寫名稱以“學校校部”開頭的表格。
- 4.2 每學年學校必須為就讀的學生、就任的教學人員及職員在本局辦理註冊／登記手續；學校負責人亦須為其負責的所有校部填報資料。
- 4.3 學生、教學人員及職員的編號是本局用作識別的唯一編號；本局會給予首次註冊者一個編號，印在其學生證、教學人員證或職員證上。非首次註冊者在向本局進行註冊時，請使用此編號。若不能提供此編號，請提供身份證明文件編號。
- 4.4 跟據第 8/2005 號法律《個人資料保護法》第 11 條的規定，教育資料收集集中的收集的所有個人資料，資料當事人享有查閱、更正及行使等權利。
- 4.5 由於所收集的資料涉及個人資料，學校在提交任何資料時須作密封處理和標明資料／表格種類。
- 4.6 為減少用紙和光碟，改為開放指引和表格供學校於網上下載，取代派發光碟。
- 4.7 因第 9/2006 號法律非高等教育制度綱要法的實施，須注意學生的就讀年齡：
- 4.7.1 正規教育
- 4.7.1.1 若已經本局審核並獲批准註冊者，於同一學年內轉校不用再次申請，可以註冊；下學年若因留班而導致年齡不符合，須獲審批後才可註冊。
- 4.7.1.2 任何情況轉讀特殊教育但年齡不符合有關限制者，須獲審批後才可註冊。
- 4.7.1.3 小學畢業升讀初中教育或初中畢業升讀高中教育，並超過年齡上限（小學：15 周歲、初中：18 周歲、高中：21 周歲），均須獲審批後才可註冊。
- 4.7.2 回歸教育
- 4.7.2.1 報讀小學回歸教育者，至報名當年 12 月 31 日年滿 15 周歲；中學回歸教育者，至報名當年 12 月 31 日年滿 16 周歲，在任何情況下就讀，均可註冊。
- 4.7.3 特殊教育
- 4.7.3.1 至報名當年 12 月 31 日年滿 3 周歲可註冊。
- 4.7.3.2 就讀最大年齡為 21 周歲，在任何情況下，經本局審核並獲批准年齡問題者，均以個案形式跟進。

- 4.8 因第 9/2006 號法律非高等教育制度綱要法的實施，須注意學生是否已完成上一教育階段：
- 4.8.1 新入讀初中教育或高中教育階段，而在本局沒有完成前一或同一教育階段記錄者，須提交前一教育階段或同一教育階段的畢業學歷證明文件的認證繕本，或具新入讀學校加蓋學校印章的副本，以確認該副本等同於正本。
- 4.9 因第 19/2006 號行政法規《免費教育津貼制度》的實施，已加入免費教育學校系統的學校，須注意每班的學生人數上限，若超過每班最高人數上限，須向本局提出超收學生之申請，在有合理解釋且獲預先許可的特別情況下方能超過規定的上限。
- 4.10 以下表格和資料，校方須透過“互動校區”上載，以便提交：
- 4.10.1 教育資料收集和網上系統意向書（DSEJ-B16）
- 4.10.2 互動校區操作人員資料表(DSEJ-B17)
- 4.10.3 從外校轉入本校教學人員和學校職員名單（DSEJ-B26）
- 4.10.4 教學人員工作表現評核學校評核規章備案通知書（DSEJ-B44）連同獲辦學實體核准的教學人員評核規章
- 4.10.5 教學人員／職員網上登記首次遞交記錄表（DSEJ-B61）
- 4.10.6 各教育階段學生夏季和冬季校服及運動服的相片
- 4.10.7 教學人員的報酬制度(包括月基本工資，年資獎金及其他報酬)（不限格式）
- 4.10.8 公積金章程（不限格式）
- 4.10.9 上下學期書單
- 4.11 以下表格和資料，校方可透過“互動校區”上載，以便提交：
- 4.11.1 補領證件申請表（DSEJ-B10）
- 4.11.2 身份證明文件副本
- 4.11.3 學歷證明文件副本
- 4.11.4 刑事紀錄證明書副本
- 4.12 表格的注意事項：

- 4.12.1 整套表格均提供中、葡及英文版本，並於網上開放各版本表格供下載；當填表時遇到語言上問題，請學校提供合適語言版本供填表人參照或填寫之用。
- 4.12.2 必須使用由本局規定的表格（可自行列印或從本局網頁下載）。本局將不處理非本局 規定格式的表格或未交齊所需文件的申請。
- 4.12.3 填表前，請先閱讀有關手續和印在部份表格背後的填表須知（有註釋的項目以“*”號標識）。
- 4.12.4 須按要求由相關人士的簽署或蓋有校印方為有效。
- 4.12.5 所有個人資料應按身份證明文件上資料填寫。持澳門特別行政區永久或非永久居民身份證的人士，請以該等證件填報資料。
- 4.12.6 填寫表格時：
 - 4.12.6.1 請以正楷填寫。
 - 4.12.6.2 請不要使用黑色筆填寫。
 - 4.12.6.3 若為選擇項，請在適合的空格內放✓或×。
 - 4.12.6.4 所有日期均以（aaaa）年（mm）月（dd）日順序填寫。

5. 身份證明文件的注意事項

- 5.1 ★由於 2007 年 8 月 8 日起所有舊式澳門居民身份證已失效，不可繼續使用，故尚未更新本局身份證明文件資料的人士，請即遞交更新資料，否則將影響學生註冊、教學人員及職員登記手續的進行。
- 5.2 ★學生註冊登記需遞交下列任一的身份證明文件：
- 5.2.1 有效的智能卡式澳門居民身份證（智能身份證），倘證件已過期，需補充遞交辦理續期的文件。
- 5.2.2 由有權限實體發出的在澳門居留或逗留許可超過 90 天的證明文件（不考慮延期的時間，主要為持有香港永久居民身份證、英國護照及持有外地僱員身份認別證的人士和其家團成員），並連同有效的護照或身份證明文件。倘相關證明文件過期，需補充遞交辦理續期的文件。
- 5.2.3 領事官員／外交代表身份證。
- 5.2.4 對於正向有權限實體申請在澳居留或逗留的人士，只要能提交相關文件，證明其已向有權限實體提出居留或逗留申請，可給予其臨時就讀並於本局作臨時登記，但不獲發學生證。
- 5.3 ★不持有澳門居民身份證的學生，須自行負擔因就讀所引致的所有費用，且不能享受學生福利。
- 5.4 持有上述第 5.2.1、5.2.2 及 5.2.3 證明文件的學生在完成學生註冊手續後可領取本局發出的學生證。
- 5.5 教學人員和職員登記需遞交的身份證明文件：
- 5.5.1 ★屬本澳居民需遞交有效的智能卡式澳門居民身份證（智能身份證）；非本澳居民需遞交已獲批准在本澳逗留及工作的批示證明，以及外地僱員身份認別證。
- 5.5.2 若上述證件已過期，需補充遞交有效的申請續期的文件（一般為已獲批居留或逗留，但正辦理續期手續的人士）。
- 5.6 持有上述第 5.5.1 證明文件的人士，在完成教學人員或職員登記手續後，可領取本局發出的教學人員證或教育機構職員證。
- 5.7 持非本澳居民身份證的注意事項：
- 5.7.1 正在申請居留的學生必須出示正在辦理居留的證明文件，方可在本澳暫時就讀，而此類學生不獲發學生證。

- 5.7.2 可逗留的學生應遞交能顯示其有效逗留期間和證件類別的文件副本；否則，將會影響其註冊。
- 5.7.3 所有證件、居留及逗留文件必須最少有一個月的有效期，否則須連同續期文件一併遞交。
- 5.8 已換領智能身份證者，必須更新表格上的身份證明文件資料。當更新身份證明文件資料時，請按第 5.9 點的要求遞交副本。
- 5.9 學生、教學人員及職員在以下情況須遞交身份證明文件副本：
 - 5.9.1 首次註冊者，須遞交有效身份證明文件副本；
 - 5.9.2 曾註冊並以澳門居民身份證註冊者，無論是否剛換領智能身份證，均毋須遞交身份證副本。只有當證件號碼的數字、其姓名或學生父母姓名有改變時，才須遞交證件副本和相關證明文件。
 - 5.9.3 曾註冊並因原持有的外國護照更換為澳門居民身份證時，必須遞交澳門身份證明文件副本。
 - 5.9.4 以居留或逗留文件註冊者，若居留或逗留文件已過期，才須遞交其有效居留或逗留文件的副本。
- 5.10 倘對有關學生、教學人員及職員身份證明文件資料有疑問，請影印有關文件交本局研究或聯絡本局（電話：83972512）。

6. 學生註冊手續

- 6.1 本章節提及學生註冊手續已推行全面的網上電子化註冊，故相關表格須在“學生網上註冊”填報。詳情請參閱網上註冊系統使用手冊。
- 6.2 為進一步加快掌握學生的註冊情況和配合本局津貼發放工作，學校須於 9 月 10 日或之前先遞交學生註冊資料，而首次註冊學生（包括“幼兒入學中央登記學生”）必須同時遞交身份證明文件副本以確定其就讀資格；再按學校所選用的“學生網上註冊”方案，於 9 月 20 日（方案五）或 9 月 30 日（方案一和二）或之前，按時填寫／修改／上載學生的個人資料。
- 6.3 為配合義務教育工作，請學校注意：
- 6.3.1 務必及時更新學生的聯絡資料。
- 6.3.2 無論在學年內或兩學年間，學校均必須為離校學生於最後上課日起 7 天內於網上填報離校通知（DSEJ-B11），若需要時填寫學生離校聲明書，並請注意更新學生的聯絡資料，包括監護人流動電話、地址及住宅電話欄位。但下列情況除外：
- 6.3.2.1 學生若在教學活動結束後離開學校，校方亦已知悉該學生下學年將在本澳內就讀（轉校）。
- 6.3.2.2 高中三畢業班學生於學年結束後離校。
- 6.4 有特殊教育需要的學生：對於不牟利的本地學制私立學校就讀且有特殊教育需要的學生，若該生不為全日班、上午班或下午班的學生，則學校毋須為其辦理註冊手續。
- 6.5 首次註冊：指從未在本局註冊的學生：
- 6.5.1 學年初整批註冊時，學校按其選用的學生網上註冊方案先遞交註冊資料和身份證明文件副本；並按所選方案的方式填寫／修改學生其餘的資料。期限請參閱第 6.2 點。
- 6.5.2 若為學年內插班，由學校於網上使用插班功能填報學生註冊資料，並請注意必須填寫“入校日期”。
- 6.5.3 連同身份證明、居留文件及/或印有逗留期間文件的副本遞交。
- 6.6 “幼兒入學中央登記學生”：
- 6.6.1 手續與第 6.5 點一致；詳情請參閱網上註冊系統使用手冊。
- 6.7 曾註冊學生的註冊：
- 6.7.1 每學年初學校均須為其註冊一次。

- 6.7.2 學年初整批註冊時，學校按其選用的學生網上註冊方案先遞交註冊資料；並按所選方案的方式填寫／修改學生其餘的資料。
- 6.7.3 遞交證件副本的要求請參閱第 5.9.2 和、5.9.3 及 5.9.4 點。
- 6.8 學年內插班：
- 6.8.1 曾註冊學生：於網上使用插班功能辦理插班手續。
- 6.8.2 首次註冊學生請按本節第 6.5.2 和 6.5.3 點辦理手續。
- 6.8.3 所需文件須於入校日期起計 7 天內遞交。
- 6.9 離校：
- 6.9.1 除為學年內離校學生於網上填報離校通知（DSEJ-B11）外，請學校在學年結束後必須為所有離校學生，於最後上課日起 7 天內於網上填報離校通知（DSEJ-B11），各教育階段的畢業班學生除外。
- 6.9.2 原校填報離校通知（DSEJ-B11），須填寫離校生在該學年的升/留/畢業情況，如屬特殊教育學生則毋須填寫。若離校原因為去世、移居外地、離澳就讀或病休（另須附醫生證明），監護人須填寫學生離校聲明書（式樣附於離校通知（DSEJ-B11）內）。
- 6.9.3 為優化學校辦理學生的離校手續，學生若在教學活動結束後離開學校，校方亦已知悉該學生下學年將在本澳內就讀（轉校），則不用填寫“離校通知表”（DSEJ-B11）。
- 6.9.4 ★學生證正本打孔作廢，並交回本局。
- 6.9.5 所需文件須於最後上課日起計 7 天內遞交。
- 6.10 更新個人資料：
- 6.10.1 網上填報／修改學生註冊表（DSEJ-B01）的資料項目。
- 6.10.2 正規教育公立學校學生：為收取第 29/2009 號《書簿津貼制度》行政法規的書簿津貼，學校請於網上註冊直接填報受惠學生的銀行帳戶資料。
- 6.10.3 若需要更新身份證明文件資料，遞交證件副本的要求請參閱第 5.9 點。
- 6.11 補領學生證：
須填報補領證件申請表（DSEJ-B10）和蓋校印交回本局申請。
- 6.12 升學和就業資料：
- 6.12.1 高中畢業班學生升學/就業狀況資料表（DSEJ-B04）：學校須為高中畢業生於網上填報其升留級、升學及就業情況。

7. 回歸教育學生出席率確認手續

7.1 本章節提及回歸教育學生出席率的確認手續已推行全面的網上電子化，回歸教育學校須於指定時間內填報“回歸教育學生出席確認表”，以便本局進行回歸教育津貼的最後支付。詳情請參閱網上註冊系統使用手冊。

7.2 每學年分上、下學期兩次進行網上確認的工作：

7.2.1 上學期：

7.2.1.1 回歸教育學校須於 1 月 16 日至 2 月 15 日的時段於網上透過“回歸教育學生出席率確認表 (DSEJ-B58)” 進行確認工作。

7.2.2 下學期：

7.2.2.1 回歸教育學校須於 6 月 16 日至 7 月 15 日的時段於網上透過“回歸教育學生出席率確認表 (DSEJ-B58)” 進行確認工作。

8. 教學人員登記手續

8.1 本章節提及的教學人員登記手續已推行全面的網上電子化登記，故所有相關表格須在“教學人員網上登記”填報。詳情請參閱網上註冊系統使用手冊。

8.2 首次登記：適用於從未在本局登記的教學人員。

8.2.1 所有首次登記者須：

8.2.1.1 在受聘日起計 10 個工作日內，網上填報教學人員個人資料登記表 (DSEJ-B05)。

8.2.1.2 在受聘日起計 10 個工作日內，分別為每一任職校部網上填報教學人員學年資料登記表 (DSEJ-B06)。原則上，教學人員須於每學期填報資料一次；若填報後，教學人員的工作安排如有調整，則須立即再填報，教學人員每次填報資料後，須按第 17.4.4 點進行確認。學年結束後，學校及教學人員均不得進行任何修改；任職多間校部者，必須分別填報在數個校部的任職資料。

註：若每學期的學年資料不同，則須每學期填報一次此表。

8.2.2 私立學校首次登記的教學人員另須遞交：

8.2.2.1 在受聘日起計 10 個工作日內：

- 身份證明文件副本及/或居留文件的副本；

- 學歷證明文件，包括：學歷證明文件和教育機構發出的成績總表鑑證本。

8.2.2.2 在受聘日起計 10 個工作日內（可於稍後補交）：

- 刑事紀錄證明書副本；
- 本澳衛生部門發出的身體及精神健康證明書；或由衛生局註冊的醫院、診所、醫生發出的身體及精神健康證明書副本(僅須列明已接受下列檢查：a.三個月內製作之胸腔照片；b.注射抗破傷風疫苗；c.驗小便；d. 35 歲或以上的教學人員須接受心電圖檢查)。

★在任職之日起計 180 天內：

- 如有曾在其他國家或地區任職的教學人員，需遞交“提交曾在其他國家/地區任職教學人員的證明文件登記表”（DSEJ-Z10）。
- 詳細說明請見附件 7。

註：若無法於限期內遞交上述的學歷證明文件，可先遞交其他可證明其學歷的文件，例如：教育機構發出的證書、證明或歷年的成績表的鑑證本。本局在收到足夠的學歷證明資料後，先進行“教學人員資格預審”，並通知校方有關的“教學人員資格預審”的臨時結果。但學校應盡早補交所需的學歷證明文件，以便本局進行“教學人員資格正式審批”處理。審批結果以“教學人員資格正式審批”的批核結果為準。

8.2.3 “澳門演藝學院”教學人員另須遞交：

- 身份證明文件副本和學歷證明文件，包括：學歷證明文件和教育機構發出的成績總表鑑證本。

8.2.4 ★若私校教學人員在任職 60 日後才遞交登記文件，登記的效力自遞交申請文件之日起計算；為此，請私立學校注意，應在教學人員任職之日起計 60 日內遞交其登記文件，以免出現延誤登記的情況。

8.3 非首次登記：適用於曾在本局登記的教學人員。

8.3.1 每學年初均須登記一次。

- 8.3.2 若於學年內轉校，須按第 8.4 點辦理離校手續，並按第 8.3.4 和 8.3.5 點辦理入校登記手續，有需要時可按第 8.3.3 點更新個人資料。
- 8.3.3 須於網上填報教學人員個人資料登記表 (DSEJ-B05)。
- 8.3.4 為每一任職校部填報一份教學人員學年資料登記表 (DSEJ-B06)。原則上，教學人員須於每學期填報資料一次；但首次填報後，教學人員的工作安排如有調整，則須立即再填報，教學人員每次填報資料後，須按第 17.4.4 點進行確認。學年結束後，學校及教學人員均不得進行任何修改；任職多間校部者，必須分別填報在數個校部的任職資料。
- 8.3.5 遞交證件副本的要求請參閱第 5.9 點。
- 8.4 離校（任何時間離開原校者）：
- 8.4.1 ★ 私立學校教學人員填寫“教學人員晉級要件資料登記表” (DSEJ-B43)；公立學校教學人員須網上填報離校。
- 8.4.2 ★ 教學人員證正本打孔作廢，並交回本局。
- 8.4.3 所需文件須於最後工作日起 10 個工作日內遞交。
- 8.4.4 如欲取消有關人員於本校“互動校區”內的操作權限，請填報“互動校區操作人員資料表 (DSEJ-B17)”以刪除其權限，但該操作員的個人帳戶仍會保留。
- 8.5 更新個人資料：
- 8.5.1 網上填報教學人員個人資料登記表 (DSEJ-B05)。
- 8.5.2 若需要更新身份證明文件資料，遞交證件副本的要求請參閱第 5.9 點。倘教學人員的身份證明文件過期（永久居民身份證除外），其教學人員專業發展津貼會被暫時中止發放，應及時更新有關資料。
- 8.5.3 若需要更新學歷資料，請攜同學歷文件正副本至本局以核對資料。
- 8.5.4 ★ 若屬本局的員工（不包括服務提供者），姓名、證件編號和類別、出生日期、出生地、住址、國籍、證件簽發日期、有效日期及學歷資料等個人資料項目以本局人事資料為準。倘有任何個人資料更新，請透過本局人事處辦理有關手續，詳情請參考教學人員個人資料登記表 (DSEJ-B05) 和教學人員學年資料登記表 (DSEJ-B06) 內的“填表須知”。
- 8.6 補領教學人員證：須填報補領證件申請表 (DSEJ-B10) 和蓋校印交回本局申請。
- 8.7 須作教學人員登記人士：

依據《非高等教育私立學校教學人員制度框架》法律，教學人員是指校長和學校其他中、高層管理人員以及教師；而教師是指在學校專門履行教育教學職責的人員。故須登記人士包括：

- 8.7.1 校長和學校其他中、高層管理人員及教師。
- 8.7.2 根據第 9/2006 號法律《非高等教育制度綱要法》第三十八條第八款的規定：“學校須分別設有行政、訓育或輔導、教學的領導機關。”故此，學校須確保為上述三個領導機關設置主管人員。若學校安排符合法定任職要件的人員同時擔任多個領導機關的主管人員職務，需一併登記在“教學人員學年資料登記表（DSEJ-B06）內。
- 8.7.3 若教學人員亦有擔任與非教育教學的職員工作，為方便填寫，有關工作只須一併填於教學人員學年資料登記表（DSEJ-B06）上。同時會按教授的課節比例收取相關津貼。
- 8.7.4 若教學人員同時兼任專職人員，亦須以教學人員身份登記，詳細登記手續請參閱第 11 點“專職人員登記手續”。
- 8.7.5 ★任職日數多於 30 日的教學人員。
- 8.7.6 實習教師：不須辦理登記手續。
- 8.7.7 助教：請以職員身份登記。
- 8.8 為掌握教學人員參與專業發展活動的情況，教學人員須為上學年曾參與相關活動填寫教學人員參與專業發展活動資料登記表（DSEJ-B31）。
- 8.9 如學校為教學人員申請轉任教育階段，須提供教學人員轉任教育階段的相關聲明文件。同一學校獲批准轉任申請後不用每年再另行申請。
- 8.10 教學人員每學期填報的教學人員學年資料登記表（DSEJ-B06）的資料，於每次填報資料後，須按第 17.4.4 點進行確認。學年結束後，學校及教學人員均不得進行任何修改。

9. 教學人員晉級要件資料（只適用於私立學校任職教學人員）

- 9.1 本章節的教學人員晉級要件資料的記錄手續已推行全面的網上電子化登記，故所有相關表格須在“教學人員晉級要件網上記錄”填報。詳情請參閱網上註冊系統使用手冊。

- 9.2 本局將於每一學校年度結束前，根據其為教學人員晉級效力所登記的資料，以書面方式通知各學校在該校任職的教學人員中，有可能於下一學校年度內同時符合晉升至較高職級的各项要件的教學人員。
- 9.3 每年 9 月內，須為所有曾在該校任職的教學人員遞交“教學人員晉級要件資料登記表”（DSEJ-B43）。相關文件需先經由教學人員確認後學校方可提交。
- 9.4 若教學人員任職於同一所學校的多個校部，只須由主要任教的校部提交一份表格。
- 9.5 當教學人員服務滿一學年，應視其服務時間涵蓋至學校年度結束之日（即至 8 月 31 日）。
- 9.6 對實際服務時間不足六個月的教學人員無須接受評核，其評核結果視為“滿意”，但被評核人或評核機關有特別理由反對並得到教學人員專業委員會接納者除外。
- 9.7 任何時間離開原校均須於 10 個工作日內把“教學人員晉級要件資料登記表”（DSEJ-B43）遞交給本局。

10. 職員註冊手續

- 10.1 本章節的學校職員註冊手續已推行全面的網上電子化註冊，故所有相關表格須在“職員網上註冊”填報。詳情請參閱網上註冊系統使用手冊。
- 10.2 首次註冊：指從未在本局註冊的職員。
- 10.2.1 [網上填報職員資料表 \(DSEJ-B07\)](#)。
- 10.2.2 連同身份證明文件的副本及/或居留文件的副本交回。
- 10.2.3 若為本局資助的專職人員，請提交學歷證明文件副本。
- 10.3 非首次註冊：指曾在本局註冊的職員。
- 10.3.1 每學年初均須註冊一次。
- 10.3.2 若於學年內轉校，須按第 10.5 點辦理離校手續，並按第 10.3.3 和 10.3.4 點辦理入校註冊手續。
- 10.3.3 [網上填報職員資料表 \(DSEJ-B07\)](#)。
- 10.3.4 遞交證件副本的要求請參閱第 5.9 點。
- 10.4 專職人員詳細登記手續請參閱第 11 點的“專職人員登記手續”。
- 10.5 學年內離校：
- 10.5.1 原校填報離校通知 (DSEJ-B11)。
- 10.5.2 ★職員證正本打孔作廢，並交回本局。
- 10.5.3 所須文件須於最後工作日起 7 天內遞交。
- 10.5.4 如欲取消有關人員於本校“互動校區”內的操作權限，請填報“互動校區操作人員資料表 (DSEJ-B17)”以刪除其權限，但該操作員的個人帳戶仍會保留。
- 10.6 更新個人資料：
- 10.6.1 [網上填報職員資料表 \(DSEJ-B07\)](#)：只須填報更新項目，其餘項目不須重新填報。
- 10.6.2 若需要更新身份證明文件資料，遞交證件副本的要求請參閱第 5.9 點。
- 10.7 凡在學校任職的非教學人員，須作職員註冊。
- 10.8 若屬本局的員工，姓名、證件編號和類別、出生日期、出生地、住址、國籍、證件簽發日期及有效日期等個人資料項目以本局人事資料為準。倘有任何個人資料更新，請透過本局人事處辦理有關手續，詳情請參考職員資料表 (DSEJ-B07) 內的“填表須知”。
- 10.9 補領職員證：

- 10.9.1 補領職員證：須填報補領證件申請表（DSEJ-B10）和蓋校印交回本局申請。

11. 專職人員登記手續

- 11.1 該人員首次作此專職人員登記，需遞交以下文件以作審批：
- 11.1.1 履歷和資歷(學歷/資歷證明文件和教育機構發出的成績總表副本)；
 - 11.1.2 若以職員登記者，則須網上填報職員資料表(DSEJ-B07)；而若教學人員同時兼任專職人員須網上填報教學人員個人資料登記表(DSEJ-B05)和教學人員學年資料登記表(DSEJ-B06)進行登記(透過向公司購買而取得有關服務除外)；
- 11.2 該人員非首次作此專職人員登記，曾以專職人員登記的教學人員或職員：
- 11.2.1 每學年初均須登記一次；
 - 11.2.2 若以職員聘請者，須網上填報職員資料表(DSEJ-B07)；
 - 11.2.3 若教學人員同時兼任專職人員須網上填報教學人員個人資料登記表(DSEJ-B05)和教學人員學年資料登記表(DSEJ-B06)進行登記(透過向公司購買而取得有關服務除外)。

12. 關於學校的資料

- 12.1 每學年均須重新填報以下表格和資料：
- 12.1.1 學校校部學年資料表 (DSEJ-B08)
 - 12.1.2 學校校部學年課程資料表 (DSEJ-B09)
 - 12.1.3 參加教學人員/學校職員網上登記的學校需要時填寫“從外校轉入本校教學人員和學校職員名單”(DSEJ-B26)
 - 12.1.4 學校收費表 (DSEJ-B33)
 - 12.1.5 上、下學期書單：須包括年級、科組、學期(上、下或全)、科目、教科書名稱、出版商、出版地、定價及售價。
- 註：遞交期限請參閱第 3 點。
- 12.2 為簡化收集的程序，以下表格和資料只在從未遞交過或倘需更新時填報／遞交：
- 12.2.1 教育資料收集和網上系統意向書 (DSEJ-B16)
 - 12.2.2 公積金章程文件(不限格式)(若曾連同不牟利私立教育機構會計帳目向本局提交的則不用再遞交)
 - 12.2.3 教學人員的報酬制度(包括月基本工資，年資獎金及其他報酬)(不限格式)

12.2.4 教學人員工作表現評核學校評核規章備案通知書（DSEJ-B44）連同獲辦學實體核准的教學人員評核規章（不限格式）

12.3 為向公眾提供更完備的本澳學校資料和完善本局內部檔案資料，請學校於 9 月內提供或更新以下資料，可以親臨或郵寄等途徑遞交相關資料的電子檔案及/或硬拷貝：

12.3.1 本局曾收集的資料

有關資料已在本局互聯網內公佈，當學校需要更新、修改或發現本局網頁內的相關資料已過時，方須遞交：

12.3.1.1 學校名稱、校長姓名、地址及教學語文等執照資料，則須由持執照實體以書面形式提出。

12.3.1.2 通訊地址、電話、傳真、電子郵箱、網址等資料。

12.3.1.3 男校/女校/男女校

12.3.1.4 相片（學校校舍正面相一張，學校生活相一張）

12.3.1.5 校長相片（為自願性質）

12.3.1.6 辦學團體分類：宗教/團體/個人辦學

12.3.1.7 辦學宗旨、辦學理念、教育目標、辦學特色

12.3.1.8 各教育階段學生夏季和冬季校服及運動服的相片

12.3.1.9 校史

12.3.1.10 校訓

12.3.1.11 校規

12.3.1.12 升留級和畢業標準，必須包含：成績計算方法、升級標準、留級標準、畢業標準、補考標準（條件、次數及期限）、及操行標準等。學校有權隨時修改此項的規定，但考慮到公平原則，在已公布予學生知悉的情況下，該學年內不宜中途更改條文，若有修訂，請將更新版本提交予本局，本局檢閱後方可於下一個學年實施。詳見附件 6。

12.3.1.13 學校整體組織架構和之間的從屬關係（請附上架構圖，並配以相應人員名單）

12.3.1.14 學會組織：有/無

12.3.1.15 家長會：有/無

12.3.1.16 學生會：有/無

12.3.1.17 校友會：有/無

12.3.2 本局曾收集的資料（只供本局內部參考）

12.3.2.1 校董會或持牌實體的職權、人數及從屬關係；

12.3.2.2 校長/副校長的職權和與組織架構的從屬關係；

12.3.2.3 學校行政領導機關的職權、人數及從屬關係；

12.3.2.4 學校教學領導機關的職權、人數及從屬關係；

12.3.2.5 學校訓導或輔導領導機關的職權、人數及從屬關係；

12.3.2.6 學校其他主管人員的職權、人數及從屬關係；

12.3.2.7 教職員工的僱傭條款或聘書式樣；

13. 表格和其他資料的交收方法

13.1 表格的排序和遞交方式

13.1.1 請連同蓋有校印的各類表格交收一覽表（DSEJ-B12）一併遞交，副本在簽收後交回學校。

13.2 身份證明文件副本的遞交方式和注意事項

13.2.1 “學生註冊”、“教學人員登記”及“職員註冊”已全面實行網上註冊，身份證明文件副本請於網上上載遞交。

13.2.2 掃描副本必須清晰，澳門特別行政區居民身份證（智能身份證）則須把正面和背面印在同一版 A4 紙上。

13.2.3 請盡量在白紙的左面留足夠空間以便打孔存檔。

13.2.4 遞交證件副本時，請在 A4 紙右上方寫上校部編號、學生/教學人員編號、學生須寫上年級和班別資料。

13.3 派發憑條的方式：

13.3.1 憑條的派發方式將以網上下載的形式提供，以便學校按需求隨時印製。

13.3.2 無論是否參加網上註冊學校的高中畢業班將不獲派發憑條，其升留級狀況以學生資料之補充（原校升留級）（DSEJ-B39）或高中畢業班學生升學/就業狀況資料表（DSEJ-B04）填報。

13.4 數碼相光碟的遞交方式：

13.4.1 學年初大批量：於限期前把有關相片以光碟形式交往本局總部“社會暨教育輔助處”。封面寫上“xxxx/xxxx 學年註冊數碼相”、校部編號和名稱、數碼相類別（學生、教學人員及/或職員）。

13.4.2 後補：可於網上註冊系統內上傳。

14. 學生證、教學人員證及職員證

14.1 一般發證程序：

- 14.1.1 在每一校部的資料處理完成後，本局會發出該校部的上述證件，連同獲發證名單、身份證明文件不具資格獲發證件名單及“注意事項”交予學校。
- 14.1.2 當學校確實完成網上註冊工作（即轉換狀態），本局會檢測成功上載的資料，會先為符合發證條件的人士印發證件，稍後補充的資料，將於處理後再發證件。
- 14.1.3 教育證原則上只印發一次，不設每年重印，只在轉校、轉換教育階段（學生）及特別情況時重發。
- 14.1.4 除轉校、學生改變教育階段或特殊情況（如：校服式樣改變）外，將沿用學校早前已提交本局的數碼相印製教育證件。而數碼相片的證件，學校在收到證件後可即分發予持證人，毋須交回本局蓋印。
- 14.1.5 請提早準備相片，以配合已處理資料進行印證。

14.2 學校在派發教學人員證時，**必須**通知領取該證的教學人員以下內容，以讓其本人知悉該證的使用方法和掃描二維碼後應用程式上會顯示的資料：

- 14.2.1 **“使用教育暨青年局應用程式掃描教學人員證的二維碼 (QR Code) 後，可查看該人員的“教學人員證編號”、“身份證明文件編號”、“目前本證是否有效”及“目前是否享有免費衛生護理”。**

14.3 學校在派發學校職員證時，**必須**通知領取該證的學校職員以下內容，以讓其本人知悉該證的使用方法和掃描二維碼後應用程式上會顯示的資料：

- 14.3.1 **“使用教育暨青年局應用程式掃描學校職員證的二維碼 (QR Code) 後，可查看該人員的“學校職員證編號”、“身份證明文件編號”、“目前本證是否有效”、“目前是否享有免費衛生護理”、“目前是否專職人員”及“目前是否有協助教學活動”。**

14.4 向多間校部申請入讀學生的處理：

- 14.4.1 原則上，較早為該生註冊的學校可收到證件。
- 14.4.2 本局會印發該等學生名單予學校核實。
- 14.4.3 若學校收到已不在本校就讀學生的學生證，應把此類學生證悉數交回本局和為此類學生填報學年內離校通知（DSEJ-B11）。

14.5 在多間校部任職的教學人員，只在其主要任職校部獲發教學人員證。

- 14.6 身份證明文件有疑問、不符合就讀年齡上下限及未完成上一教育階段的學生：
- 14.6.1 本局會印發該等學生名單予學校核實。
 - 14.6.2 並在有需要時要求學校退還學生證。
- 14.7 證件上的資料顯示方式：
- 14.7.1 澳門特別行政區永久居民身份證及澳門特別行政區非永久居民身份證在學生、教學人員及職員證上呈現為“澳門居民身份證”。
 - 14.7.2 屬於本局資助的專職人員，可經掃瞄職員證上的 QR Code 以查看“目前是否專職人員”。
 - 14.7.3 對職員資料表 (DSEJ-B07) 上“是否需要協助教學活動？”一項填寫“是”的職員或專職人員，可經掃瞄職員證上的 QR Code 以查看“目前是否有協助教學活動”。上述職員可持教育機構的職員證使用本局資源。

15. 網上註冊簡介和注意事項

15.1 “網上註冊”簡單來說是一項通過互聯網讓學校進行學生和教學人員登記的電子服務。學生網上註冊共設四個方案；教學人員網上登記和職員網上註冊各設一個方案，學校可按實際情況選擇。各方案的特點和概述請參閱第 16 點。

15.2 資料處理完成日期：

15.2.1 教學人員網上登記請於 8 月 31 日或以前完成；

15.2.2 教學人員晉級要件資料網上記錄請於 9 月 30 日或以前完成；

15.2.3 職員網上註冊請於 9 月 30 日或以前完成；

15.2.4 學生網上註冊請參閱下表。

學校所選的 遞交方式		學年初註冊期限		學年初遞交/修改個人資料期限	
		9 月 10 日		9 月 20 日	9 月 30 日
網 上 註 冊	方案一	首次、“ <u>幼兒入學中央登記學生</u> ”及曾註冊學生：進行網上註冊。		---	於網上填報/修改個人資料。
	方案二	上載首次、“ <u>幼兒入學中央登記學生</u> ”及曾註冊學生的註冊資料。			
	方案三	上載首次、“ <u>幼兒入學中央登記學生</u> ”及曾註冊學生的全部資料。			
	方案五	按原本方案二的操作方式，先上載首次、“ <u>幼兒入學中央登記學生</u> ”及曾註冊學生的註冊資料。	再上載首次、“ <u>幼兒入學中央登記學生</u> ”及曾註冊學生的全部資料。	---	

註：方案四已於 2008/2009 學年取消。

15.3 學校可於 8 月 31 日或之前通過本局“學校/教育機構→學校登入→教育資料查詢”網頁所提供的連結，下載其本校本學年就讀學生或任職教學人員/職員的資料（以本局資料庫的登記記錄為準）。

15.4 鑒於上傳的資料涉及到中文造字庫的問題，使用的中文字庫必須與本局的相同，故請從本局網頁下載本局的造字庫。

15.5 建議學校盡量首先完成網上註冊，然後再遞交有關證件副本、更新資料及數碼相等，但準備相關資料的工作可同步進行。

15.6 參加網上註冊的學校每學年須重新填報：

15.6.1 從外校轉入本校教學人員和學校職員名單（DSEJ-B26），為取得來自其他學校的入校教學人員或職員個人和學年資料的使用權，以便進行教學人員／職員網上登記。

15.7 網上註冊系統使用者授權方式：

15.7.1 所有參加校部操作員的帳號和權限，本局將按登記使用互動校區的人員名單建立。

15.7.2 已擁有教師天地帳戶的教學人員，經學校填報互動校區操作人員資料表（DSEJ-B17）後，可沿用教師天地的帳號和密碼登入，使用網上登記系統。

15.7.3 操作人員的授權，將一直沿用，直至學校填寫“互動校區”操作人員資料表（DSEJ-B17）提出取消為止，故學校必須為離校的操作人員刪除有關權限。

15.7.4 校部密碼於每一學年均會重新發出，連同第 15.7.3 點的操作員的帳戶和密碼，預計於七月內發至各校，並由校長（或代任人）簽收。請校長（或代任人）把帳號和密碼轉交各操作員，以便進行網上註冊工作。

15.7.5 操作員的密碼補發方法則透過本局“忘記密碼”系統，確認身份後，把隨機生成的新密碼自動發至個人常用電郵。若沒有提供電郵者則須本人持身份證到本局領取。

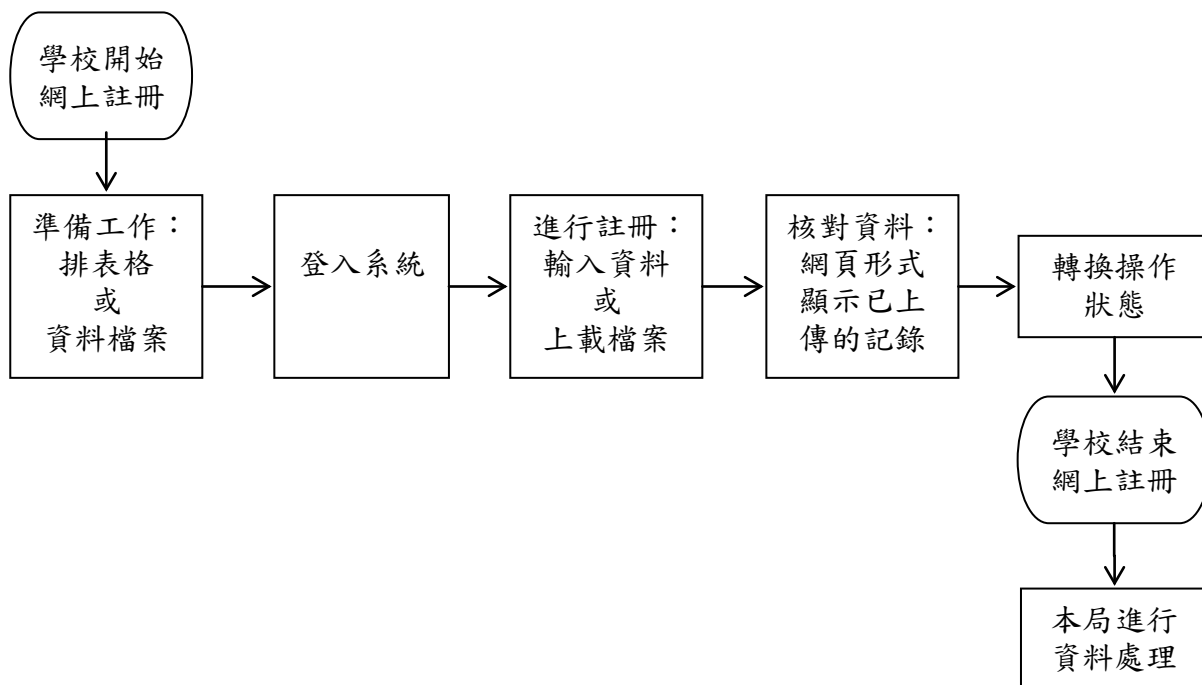
15.7.6 若操作員離校，請填報“互動校區操作人員資料表（DSEJ-B17）”以刪除其權限，但該操作員的個人帳戶仍會保留。

15.8 各方案的上載檔案格式請參考網上註冊系統使用手冊。

15.9 網上註冊的相關文件可在本局網頁自行下載。

16. 學生網上註冊的方案介紹

16.1 流程概覽



16.2 基本功能

- 16.2.1 具有輸入、修改及刪除學生註冊記錄的功能。
- 16.2.2 具有記錄學校和其操作員上載狀況的功能。
- 16.2.3 具有列印已核實資料的報表功能。
- 16.2.4 透過輸入基本資料或上載含有學生基本資料的檔案，可查詢個別或整批已註冊學生的編號。
- 16.2.5 後補上載數碼相。
- 16.2.6 辦理學生離校和插班。
- 16.2.7 查詢印發學生證的狀況。
- 16.2.8 檢視未能成功註冊的學生具體情況。
- 16.2.9 可輸入學生上學年的升留級狀況。
- 16.2.10 方案一、二、三及五除具上述功能外，更可查詢和修改學生個人資料，包括：性別、出生日期、出生地點、國籍、籍貫、父母職業、晚間住宿地區、地址、電話、監護人資料和關係、監護人職業及緊急聯絡人資料和關係。

16.3 方案一：條碼輸入版

16.3.1 簡介：主要使用條碼閱讀器輸入曾註冊學生的基本註冊資料，包括校部、班級、班內號及學生編號；學校更可直接修改已註冊學生的資料，不需要另外交表。

而“幼兒入學中央登記學生”，則免除輸入，只需使用網上功能選取班級及班內號，完成之後更可直接補充倘欠的學生資料。

16.3.2 基本操作步驟：

16.3.2.1 排好憑條/本局學生證：學校按班級和班內學號把學生憑條/本局學生證排序。

16.3.2.2 輸入密碼：輸入學生註冊資料前，學校人員須先輸入教學人員/職員的登錄名和密碼以作認證。

16.3.2.3 揀選班級：輸入或從選單中選擇班級。

16.3.2.4 掃瞄條碼：用條碼閱讀器掃瞄憑條右上角，系統便會準確地讀取其學生編號和自動生成序號作為班內號。

16.3.2.5 上傳資料：當完成一班學生的資料輸入後，即可上傳資料。

16.3.2.6 核對資料：可把上傳資料按班與本局資料庫核對，系統將連同學生中文和其他語言姓名傳回網頁供學校核對。核對後可重複第 16.3.2.3 點再開始另一班的資料輸入。

16.3.2.7 “幼兒入學中央登記學生”，免除 16.3.2.3 至 16.3.2.6 的輸入步驟，只需使用網上功能選取班級及班內號。

16.3.2.8 最後確認：待完成所有學生的註冊和核對工作後，須在“操作狀態設定”揀選“完成所有操作”。學校必須轉換操作狀態來確認，本局方會檢查資料（例如：檢查重複報讀等。）、把通過檢查的資料載入至本局中央資料庫及進行其他的處理，包括更改透過交表的曾註冊學生資料和印發學生證等。

16.3.2.9 ★最後確認後：支援查詢和修改個人資料功能，但姓名、父母姓名、身份證明文件上的編號、身份證類別、逗留文件（類別、簽發日期、有效日期）除外。

16.4 方案二：基本資料上載版

16.4.1 簡介：主要是用上載方式，上載由學校自行準備的首次和曾註冊學生資料的 XML 格式檔，該檔案包含校部、班級、班內號、學生編號或身份證明文件編號、外文姓名等資料；學校更可利用網上功能直接修改曾註冊學生的資料，不需要另外交表。

而“幼兒入學中央登記學生”，則免除上載 XML 格式檔，只需使用網上功能選取班級及班內號，完成之後更可直接補充倘欠的學生資料。

16.4.2 基本操作步驟：

16.4.2.1 自製檔案：學校須把首次和曾註冊學生資料按照本局規定格式，把所有曾註冊學生的編號/首次註冊學生的身份證明文件類別和編號、姓名、校部編號、年級、班級及班內號儲存成一個 XML 格式檔案。

16.4.2.2 輸入密碼：與方案一同，見第 16.3.2.2 點。

16.4.2.3 上傳資料：由於檔案包含全校學生資料和考慮到系統性能，上載檔案的處理會在後台進行，相應時間需按當時伺服器的忙碌程度而定。

16.4.2.4 “幼兒入學中央登記學生”，免除 16.4.2.1 至 16.4.2.3 的製作 XML 及上傳資料步驟，只需使用網上功能選取班級及班內號。

16.4.2.5 最後確認：與方案一同，見第 16.3.2.8 點。

16.4.2.6 ★最後確認後：支援查詢和修改個人資料功能，但姓名、父母姓名、身份證明文件上的編號、身份證類別、逗留文件（類別、簽發日期、有效日期）除外。

16.5 方案三：個人資料上載版

16.5.1 簡介：與方案二類同，同樣是上載由學校自行準備的 XML 格式檔，但該檔案包含所有學生（包括首次、“幼兒入學中央登記學生”和曾註冊學生）的所有資料；故不須另行填交表格。

而為了使用“幼兒入學中央登記學生”已遞交至本局的資料，須下載本局資料庫內的“幼兒入學中央登記學生”及已註冊學生資料。

16.5.2 基本操作步驟：

16.5.2.1 下載資料：下載在本局資料庫內的“幼兒入學中央登記學生”及已註冊學生資料。

16.5.2.2 自製檔案：學校須把學生資料按照本局規定格式，把所有學生資料存成 XML 檔。

16.5.2.3 輸入密碼：與方案一同，見第 16.3.2.2 點。

16.5.2.4 上傳資料：與方案二同，見第 16.4.2.3 點。

16.5.2.5 核對資料／最後確認：與方案二同，見第 16.4.2.5 點。

16.5.3 最後確認後：支援查詢和修改個人資料功能，但姓名、父母姓名、身份證明文件上的編號、身份證類別、逗留文件（類別、簽發日期、有效日期）除外。

16.6 方案五：方案二、三混合版

16.6.1 簡介：

16.6.1.1 本方案核心是結合了方案二和三的優點進行網上註冊。校部可先按方案二的方式上載首次和曾註冊學生的基本資料（而“幼兒入學中央登記學生”按方案二使用網上功能選取班級及班內號就可），第一次確認轉換狀態後，則可從本局下載剛確認的學生資料和檔案，然後自行修改有關的個人資料，再按方案三的方式把修改後的個人資料、首次註冊學生及“幼兒入學中央登記學生”資料進行註冊，之後作第二次確認轉換狀態。

16.6.1.2 校部進行第一次確認後，本局將針對已確認的曾註冊學生名單印發學生證，故此將大大提早曾註冊學生的取證時間。而轉校的曾註冊學生的詳細個人資料亦可在第一次確認後取得，故可減少學校在其資料庫進行這些學生個人資料輸入時間。

16.6.2 基本操作步驟：

16.6.2.1 自製方案二檔案：學校需把學生資料按照本局規定格式，把學生基本資料存成 XML 格式檔。

16.6.2.2 輸入密碼：與方案一同，見第 16.3.2.2 點。

16.6.2.3 上傳（基本）資料：與方案二同，見第 16.4.2.3 點。

16.6.2.4 核對資料：與方案二同，見第 16.4.2.5 點。

16.6.2.5 第一次確認：與方案一同，見第 16.3.2.8 點。

16.6.2.6 下載資料：下載在本局資料庫內的“幼兒入學中央登記學生”及已註冊學生資料。

16.6.2.7 自製方案三檔案：學校須把學生資料按照本局規定格式，把學生全部資料存成 XML 格式檔。

16.6.2.8 上傳（詳細）資料：與方案二同，見第 16.4.2.3 點。

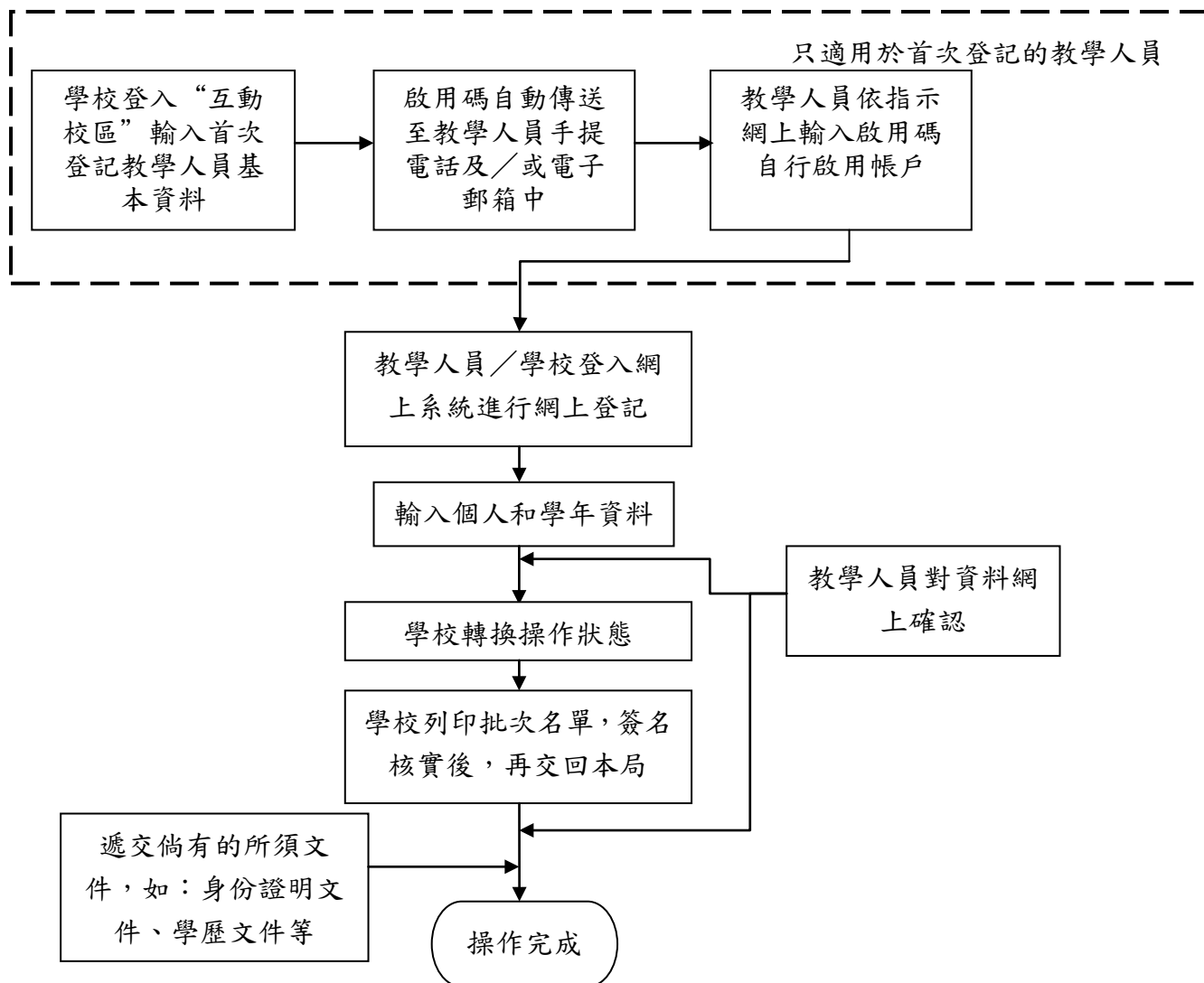
16.6.2.9 核對資料：與方案二同，見第 16.4.2.5 點。

16.6.2.10 最後確認：與方案一同，見第 16.3.2.8 點。

16.6.3 最後確認後：支援查詢和修改個人資料功能，但身份證明文件上的編號、身份證類別、逗留文件（類別、簽發日期、有效日期）除外。

17. 教學人員網上登記

17.1 流程概覽



17.2 基本功能：

- 17.2.1 為首次登記教學人員登記個人和學年資料。
- 17.2.2 更新曾在本局登記的教學人員的個人和學年資料，並具有補入、修改及刪除功能。
- 17.2.3 具有記錄學校和其操作員上載狀況的功能。
- 17.2.4 網上列印報表。
- 17.2.5 透過輸入基本資料或上載含有教學人員基本資料的檔案，可查詢個別或整批已登記教學人員的編號。
- 17.2.6 後補上載數碼相。
- 17.2.7 網上補印有個人資料的教學人員個人資料登記表。

17.2.8 辦理教學人員首次和非首次登記、離校和中途入職。

17.2.9 查詢印發教學人員證的狀況。

17.3 教學人員網上登記方案簡介：讓教學人員可透過“教師天地”平台進行自助式的網上登記。

17.4 教學人員網上登記方案的基本操作步驟：

17.4.1 首次登記(適用於從未在本局登記的教學人員)：先由學校經“互動校區”輸入首次登記教學人員的基本資料，而啟用碼將自動傳送至教學人員手提電話及／或電子郵箱中。最後由教學人員登入“教師天地”輸入啟動碼自行啟動帳戶。

17.4.2 登入系統：進入本局主頁→教師天地，輸入教師天地登錄名稱和密碼登入，並選擇教學人員網上登記。

17.4.3 資料輸入或更新：包括個人、學歷、報酬、授課及職務等資料。

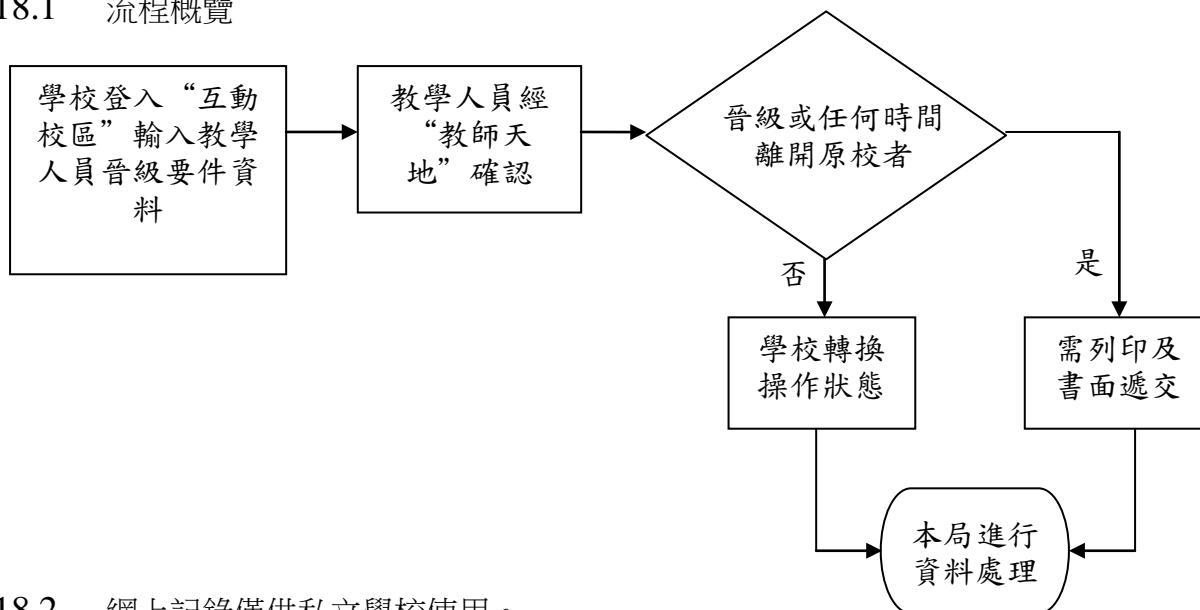
17.4.4 資料遞交及確認：待完成所有的資料輸入後，由學校登入“互動校區”負責提交，並須在提交前或後由教學人員自行登入“教師天地”核實所輸入資訊，並進行“確認”。

17.4.5 在每次學校操作員為該校網上遞交後，均須列印該批次的教學人員／職員網上登記首次遞交記錄表 (DSEJ-B61)，讓校長核實簽名和蓋上校印後，於網上遞交登記資料後三十日內交本局作實。

本局會在學校轉換操作狀態後檢查資料，並把通過檢查的資料進行其他後續的處理，包括教學人員資格審批和印發教學人員證等。

18. 教學人員晉級要件資料網上記錄

18.1 流程概覽



18.2 網上記錄僅供私立學校使用。

18.3 基本功能：

18.3.1 填報教學人員的服務時間和工作表現評核資訊：包括服務時間、喪失報酬期間（屬合理缺勤者除外）及評核等資料。

18.3.2 列印已輸入完成之“教學人員晉級要件資料登記表”（DSEJ-B43）（按《職級審核的程序》晉級者和學校年度結束前離校者適用）。

18.3.3 獲授權的學校操作人員，可查看校內各教學人員的職級資料。

18.4 教學人員晉級要件資料網上記錄方案的基本操作步驟：

18.4.1 登入系統：進入本局主頁→“互動校區”輸入登錄名稱和密碼登入，並選擇教學人員晉級要件資料網上記錄。

18.4.2 資料輸入或更新：包括服務時間、喪失報酬期間（屬合理缺勤者除外）及評核等資料。

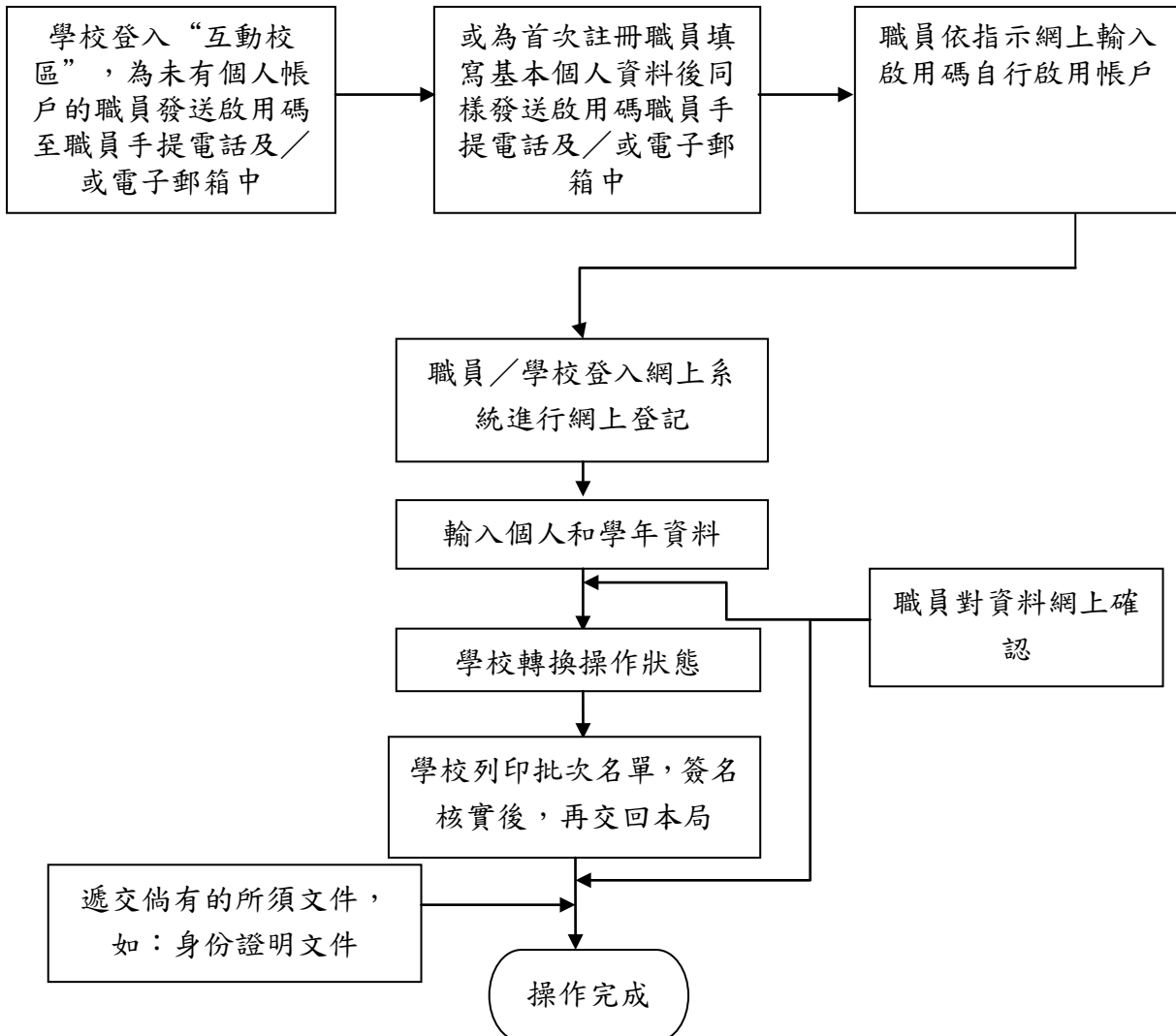
18.4.3 最後確認：待完成所有的資料輸入後，須由教學人員自行登入“教師天地”，核實所輸入資訊並“確認”後，由校方操作人員轉換操作狀態以提交予本局。本局會在學校轉換操作狀態後檢查資料，並把通過檢查的資料進行其他相關後續的處理。

18.4.4 若為晉級或離開原校的情況，則須列印有關資料，以書面形式遞交給本局。

18.5 如學校在轉換操作狀態後須更新資料，請再填寫“教學人員晉級要件資料登記表”（DSEJ-B43）。

19. 職員網上註冊

19.1 流程概覽



19.2 基本功能：

- 19.2.1 為首次註冊職員註冊個人和學年資料。
- 19.2.2 更新曾在本局註冊的職員的個人和學年資料，並具有補入、修改及刪除功能。
- 19.2.3 具有記錄學校和其操作員上載狀況的功能。
- 19.2.4 後補上載數碼相。
- 19.2.5 辦理首次和非首次註冊、離校和中途入職。
- 19.2.6 查詢印發職員證的狀況。

19.3 職員網上註冊方案簡介：讓職員可透過網上平台進行自助式的網上註冊。

19.4 職員網上登記方案的基本操作步驟：

19.4.1 首次註冊(適用於從未在本局註冊的職員)：先由學校經“互動校區”輸入首次註冊職員的基本資料，而啟用碼將自動傳送至職員手提電話及／或電子郵箱中。最後由職員登入“專區”輸入啟動碼自行啟動帳戶。

19.4.2 非首次註冊職員：亦由學校經“互動校區”將啟用碼傳送至職員手提電話及／或電子郵箱中。最後由職員登入“專區”輸入啟動碼自行啟動帳戶。

19.4.3 登入系統：職員進入本局專區登入，並選擇職員網上註冊。

19.4.4 資料輸入或更新：包括個人、學歷、報酬、授課及職務等資料。

19.4.5 資料遞交及確認：待完成所有的資料輸入後，由學校登入“互動校區”負責提交，並須在提交前或後由職員自行於網上核實所輸入資訊，並進行“確認”。

19.4.6 在每次學校操作員為該校網上遞交後，均須列印該批次的教學人員／職員網上登記首次遞交記錄表 (DSEJ-B61)，讓校長核實簽名和蓋上校印後，於網上遞交註冊資料後三十日內交本局作實。

本局會在學校轉換操作狀態後檢查資料，並把通過檢查的資料進行其他後續的處理。

20. 網上註冊的相關手續

20.1 學生，教學人員和職員所需遞交文件的概表

學生網上註冊

請參考網上註冊系統使用手冊。

教學人員和職員網上登記

學校類別	學年初		學年內
	首次登記教學人員	曾登記教學人員	
網上登記	網上(需另行遞交 ID 和其他證明文件)	網上 (免憑條和學年資料登記表)	首次登記和曾登記教學人員和職員均在網上進行，而首次登記教學人員須按指引另行遞交相關文件和 ID
	學年初		學年內
	首次登記職員	曾登記職員	
網上登記	網上(需另行遞交 ID 和其他證明文件)	網上 (免憑條和學年資料登記表)	首次登記和曾登記教學人員和職員均在網上進行，而首次登記教學人員須按指引另行遞交相關文件和 ID

註：ID 指身份證明文件副本，有關遞交的副本規定見第 5.9 點和第 13.2 點。

20.2 相關手續事項概述

20.2.1 首次（包括“幼兒入學中央登記學生”）和曾註冊學生及登記教學人員遞交身份證明文件副本規定見第 5.9 點。

20.2.2 身份證明文件副本遞交的方式見第 13.2 點。

20.2.3 離校或轉校的學生，教學人員或職員亦可按第 6.8、6.9、8.4 及 10.5 點辦理相關手續。

20.2.4 學校須為各教育階段的畢業班學生填寫相關表格，詳見第 6.12 點。其他留原校（以執照計）就讀學生的升留級，會把其兩學年年級作比較，本學年年級較高為升級，相同或低於則為留級。

20.2.5 使用教學人員／職員網上登記的學校，對上學年在同校任職的教學人員和職員，可應用其全部個人和學年資料進行登記；對來自其他學校的轉校教師或職員，為方便學校使用其在本局的資料以便教學人員／職員

網上登記的進行，學校可填寫“從外校轉入本校教學人員和學校職員名單”（DSEJ-B26）取得該教學人員授權，方可使用該些入校教學人員或職員的資料。

- 20.2.6 使用教學人員／職員網上登記的校部，可指定特定人員在網上另一功能為該校部的所有曾登記教學人員或職員填報教學人員／職員報酬資料。
- 20.2.7 若沒有改學生憑條上的資料項目，不須交回憑條。例如：只是監護人再次於“緊急聯絡人”部分簽名而沒有改動任何資料，不須交回。

20.3 更改方案或操作人員資料

- 20.3.1 若需要更改資料處理的意向或改變所選的方案等，請填寫教育資料收集和網上系統意向書（DSEJ-B16）。
- 20.3.2 若需要變更操作人員名單或權限，請盡快填報互動校區操作人員資料表（DSEJ-B17）以通知本局作出修改。

21. 數碼相片的規格

- 21.1 採用身份證明局智能身份證相片的規格要求：吋半、正面免冠彩色近照。
- 21.2 為減少因等候數碼相而延誤發證的情況，除轉校、學生改變教育階段或特殊情況（如：校服式樣改變）外，將沿用學校之前提供予本局的數碼相印製教育證件。
- 21.3 當學校確實完成網上註冊工作（即轉換狀態），本局會檢測成功上載的資料，會先為符合發證條件的人士印發證件；其他稍後補充的資料，將於處理後再發證件。

21.4 一般規格

21.4.1 檔案名稱：

- 21.4.1.1 一張相片一個檔案。
- 21.4.1.2 學校可自行選擇是否於檔名加入學校識別資訊，該資訊目的僅供學校整理檔案時使用，並非強制性，資訊可以是姓名、班級或班內號等。當採用校方識別資訊時，必須採用“_”作為本局編號或身份證號碼與學校識別資訊的分隔符號。
- 21.4.1.3 所有檔案名均應為小寫英文字母和不包括中文或葡文音標字符。
- 21.4.1.4 例子：

例一：已在本局註冊學生、教學人員及職員：本局編號（前7位）_學校識別資訊.擴展名。

0123456_lei oi kuok p1 a 12.jpg

例二：未在本局註冊學生、教學人員及職員：身份證號碼（數字部分和文字部份）_學校識別資訊.擴展名。

50727589_lei oi kuok p1 a 12.jpg

例三：當學校不採用校方識別資訊時，格式為：本局編號（前7位）.擴展名或身份證號碼（數字部分和文字部分）.擴展名。

0123456.jpg 或 50727589.jpg

21.4.2 目錄結構：根目錄下應用三個目錄：

21.4.2.1 Student：內存所有學生相片

21.4.2.2 Teacher：內存所有教學人員相片

21.4.2.3 Staff：內存所有職員相片

- 21.4.3 檔案格式：gif 或 jpg 格式。
- 21.4.4 檔案大小：每個檔案不可大於 500KB。
- 21.4.5 儲存媒體：光碟（請以校部為單位）。
- 21.4.6 檔案不應作任何特效處理，人物相貌必須清晰可見。

21.5 數碼相機設定

以下的設定是以 Nikon CoolPIX880 為準，而由於不同牌子型號的數碼相機設定方式不一，故詳情請參閱說明書。

- 21.5.1 鏡頭：不要使用特殊鏡頭拍攝（如柔鏡等）。
- 21.5.2 相片背景：盡量使用白色。
- 21.5.3 相片大小：VGA（即 640x480（高 x 闊））。
- 21.5.4 相片質量：Basic（基本）（壓縮比率約在 40 倍以下）。
- 21.5.5 對比：自動。
- 21.5.6 對焦：自動。
- 21.5.7 閃光：自動。

21.6 掃瞄器的規格

學校亦可透過掃瞄方式取得數碼化的相片。

- 21.6.1 用作掃瞄的相片：吋半的彩色證件相片。
- 21.6.2 解像度：150dpi 或以上
- 21.6.3 相片色彩類型：真實色（True Color 24bit）。

附件1：身份證明文件類別

簡稱	證件名稱	簡稱	證件名稱
BIRP	澳門特別行政區 永久居民身份證	BIRNP	澳門特別行政區 非永久居民身份證
TNR	外地僱員身份認別證		

附件2：年級代號表

教育階段	年級全稱	年級簡稱		舊葡文簡稱
	中文	中文	葡文	
幼兒教育	幼兒教育一年級至三年級	幼一至幼三	I1,I2,I3	K1,K2,K3
小學教育	小學教育一年級至六年級	小一至小六	P1,...,P6	P1,...,P6 1,2,3,4,5,6
中學教育	初中教育一年級至三年級	初一至初三	SG1,SG2,SG3	S1,S2,S3 F1,F2,F3 7,8,9
	高中教育一年級至三年級	高一至高三	SC1,SC2,SC3	S4,S5,S6 F4,F5,F6 10,11,12
特殊教育 (包括私立 特殊教育小 學和公立特 殊教育小 班)	特殊教育第一階段至第三階段	特一至特三	E1,E2,E3	EE1,...,EE3
	特殊教育幼兒一年級至三年級	特幼一至特幼三	EI1,EI2,EI3	EEI1,...,EEI3
	特殊教育小學 一年級至六年級	特小一至特小六	EP1,...,EP6	EP1,...,EP6
	特殊教育初中 一年級至三年級	特初一至特初三	ESG1,...,ESG3	ESG1,...,ESG3
	特殊教育高中 一年級至三年級	特高一至特高三	ESC1,...,ESC3	ESC1,...,ESC3
	★職業技術教育導向的特殊 教育課程一年級至三年級	特職一至特職三	EOET1,..., EOET3	—
	特殊教育(其他不分年級/階 段的特殊教育)	特殊教育	EE	EE
回歸教育	小學回歸教育	小學回歸	PR	ERP
	初中回歸教育	初中回歸	GR	ERG
	高中回歸教育	高中回歸	CR	ERC

附件3：各式表格一覽表

表格編號	名稱	用途
DSEJ-B01	學生註冊表 學生註冊表（憑條）	適用於該學年任何時間學生首次註冊、學年內插班及更新個人資料。
DSEJ-B04	高中畢業班學生升學/就業狀況資料表	收集各校高中畢業班學生的升學和就業資料，以規劃各種持續教育計劃和高中職業技術教育課程。
DSEJ-B05	教學人員個人資料登記表	教學人員首次登記或學年內更新資料之用。
DSEJ-B06	教學人員學年資料登記表	填報教學人員學年資料(包括在多校任職和學年內入職的教學人員)之用。如教學人員任職於多個校部，則須為每一校部填報一份表格。
DSEJ-B07	職員資料表	職員首次、轉校及資料更新之用。
DSEJ-B08	學校校部學年資料表	填報該學年學校的學生/教學人員/職員預計人數、年級、班別、各教育階段各職級的月基本工資、校方公積金供款比例及收費等資料之用。
DSEJ-B09	學校校部學年課程資料表	填報該學年學校校部的課程資料之用。
DSEJ-B10	補領證件申請表	適用於補領遺失或損壞的學生證、教學人員證及職員證。
DSEJ-B11	離校通知 學生離校聲明書	學生和職員在任何時間辦理離校手續時使用，由原校填寫交回本局。 若學生離校原因為逝世、移居外地或離澳就讀或病休，監護人須填寫聲明書。
DSEJ-B12	各類表格交收一覽表	交收表格時作類別和數目的記錄。
DSEJ-B16	教育資料收集和網上系統意向書	填報校方就教育資料處理的意向。
DSEJ-B17	“互動校區”操作人員資料表	填報申請“互動校區”服務和參與網上註冊計劃中校方指定負責人員資料。
DSEJ-B26	從外校轉入本校教學人員和學校職員名單	配合教學人員/學校職員網上登記，供校方取得由其他學校轉入的教學人員或學校職員資料。
DSEJ-B31	教學人員參與專業發展活	收集教學人員於上學年接受專業培訓的資料。

表格編號	名稱	用途
	動資料登記表	
DSEJ-B32	學生集體註冊表	適用於選用學生註冊方案一的校部快速輸入學生註冊資料。
DSEJ-B33	學校收費表	填寫學校對澳門居民和非澳門居民學生的學校收費。
DSEJ-B39	學生資料之補充（原校升留級）	收集學生原校的升留級狀況。
DSEJ-B43	教學人員晉級要件資料登記表	私立學校教學人員在學年間離校或每年 9 月遞交的晉級要件資料
DESJ-B44	教學人員工作表現評核學校評核規章備案通知書	學校須連同獲辦學實體核准的教學人員評核規章作為附作一同遞交此表格。另在備案手續完成後，評核規章如有任何修訂亦須在此表格上指出相關的修訂重點。
DSEJ-B53	校曆表	用於填報校曆表
DSEJ-B54	各班上課時間表	用於填報各班上課時間表
DSEJ-B56	學校校部餘暇活動資料表	透過網上填報和遞交餘暇活動項目資料及導師資料。
DSEJ-B58	回歸教育學生出席率確認表	為優化發放“回歸教育津貼”所須收集的“學生出席率”
<u>DSEJ-B61</u>	<u>教學人員／職員網上登記首次遞交記錄表</u>	<u>確認各校部各年教學人員／職員網上登記資料的首次遞交日期</u>
DSEJ-Z10	提交曾在其他國家/地區任職教學人員的證明文件登記表	收集其他國家/地區的任職資料，只適用於首次登記教學人員或 2012 年 9 月 1 日前停止擔任教學人員職務而重新登記的教學人員。

附件4：校部編號表

校部名稱	編號	校部名稱	編號
九澳聖若瑟學校	053	海暉學校	079
二龍喉中葡小學	138	高美士中葡中學	100
二龍喉中葡小學(葡文部)	139	高美士中葡中學(日間葡文部)	136
下環浸會學校	012	高美士中葡中學(葡文成人夜間課程)	148
小學回歸教育	125	商訓夜中學	055
中葡職業技術學校	135	啟智學校	083
中葡職業技術學校(夜校)	142	培正中學	032
中學回歸教育	143	培華中學	116
化地瑪聖母女子學校	029	培華中學附屬小學暨幼稚園	174
北區中葡小學	093	培道中學	035
氹仔中葡學校	094	培道中學(南灣分校)	036
氹仔坊眾學校	120	培道中學小學部分教處	133
氹仔坊眾學校(分校)	011	培道中學氹仔小學分校	176
<u>石排灣公立學校</u>	<u>184</u>	培道中學氹仔幼稚園分校	167
同善堂中學(日校)	061	婦聯學校	006
同善堂中學附屬幼稚園	119	教業中學	170
何東中葡小學	095	教業中學(分校)	019
利瑪竇中學(中學部)	037	教業中學附屬小學暨幼稚園分校	163
利瑪竇中學附屬小學暨幼稚園	171	陳瑞祺永援中學	030
庇道學校	074	陳瑞祺永援中學(分校)	031
庇道學校(夜間部)	121	創新中學	162
庇道學校-英文部	177	勞工子弟學校(小學部)	009
沙梨頭坊眾學校	028	勞工子弟學校(中學部)	010
沙梨頭浸信學校	069	勞工子弟學校(幼稚園)	008
協同特殊教育學校	071	菜農子弟學校	002
明愛幼稚園	076	菜農子弟學校(分校)	117
明愛學校	075	菜農子弟學校(灣景分校)	175
東南學校	060	慈幼中學	017
東南學校-中學部	153	新華夜中學	146
青洲小學	018	新華學校	132
海星中學	004	新華學校	154
海星中學	165	粵華中文中學	064
海星中學(夜間部)	129	粵華英文中學	065
聖公會(澳門)蔡高中學	001	廣大中學(分校)	112
聖公會(澳門)蔡高中學(分校)	147	德明學校	059
聖公會(澳門)蔡高中學(夜間部)	130	樂富中葡幼稚園	086
聖公會中學(澳門)	156	蓮峰普濟學校	025
聖安東尼幼稚園	081	鄭觀應公立學校	173
聖保祿學校	054	魯彌士主教幼稚園	084

校部名稱	編號	校部名稱	編號
聖若瑟教區中學(第二、三校)(英文部)	179	澳門三育中學	127
聖若瑟教區中學(第一校)	047	澳門三育中學(英文部)	134
聖若瑟教區中學(第二、三校)(中文部)	049	澳門大學附屬應用學校	145
聖若瑟教區中學(第四校)	050	澳門工聯職業技術中學	137
聖若瑟教區中學第五校(中文部)	051	澳門工聯職業技術中學(夜校)	172
聖若瑟教區中學第五校(英文部)	107	澳門中德學校	115
聖若瑟教區中學第六校(中文部)	180	澳門坊眾學校	113
聖若瑟教區中學第六校(夜間部)	182	澳門坊眾學校	155
聖若瑟教區中學第六校(英文部)	181	澳門浸信中學	159
聖家學校	040	澳門國際學校	157
聖善學校	003	澳門葡文學校	140
聖瑪大肋納學校	027	澳門演藝學院音樂學校	169
聖瑪大肋納學校(分校)	178	澳門演藝學院舞蹈學校	164
聖瑪沙利羅學校	042	鮑思高粵華小學(中文部)	102
聖德蘭學校	046	鮑思高粵華小學(英文部)	168
聖羅撒女子中學中文部	045	嶺南中學	026
聖羅撒英文中學	044	濠江中學	015
路環中葡學校	092	濠江中學附屬小學	014
雷鳴道主教紀念學校	073	濠江中學附屬幼稚園	013
嘉諾撒聖心中學	066	濠江中學附屬英才學校	118
嘉諾撒聖心中學(幼稚園)	183	聯合國學校	078
嘉諾撒聖心英文中學	067	鏡平學校(小學部)	020
福建學校	082	鏡平學校(中學部)	131
廣大中學	023		

★附件5：表格的變動

編號	名稱	其他修改處
<u>DSEJ-B01</u>	<u>學生註冊表</u>	<u>因應掌握跨境上學人員流動的重要性，故將夜宿地收集優化。</u>
<u>DSEJ-B05</u>	<u>教學人員個人資料登記表</u>	<u>因應掌握跨境上班人員流動的重要性，故將夜宿地收集優化。</u>
<u>DSEJ-B07</u>	<u>職員資料表</u>	<u>因應掌握跨境上班人員流動的重要性，故將夜宿地收集優化。</u>
DSEJ-B08	學校校部學年資料表	<u>取消收集“是否成立德育工作小組”。</u>
DSEJ-B09	學校校部學年課程資料表	<u>為簡化“學校校部學年課程資料表（DSEJ-B09）”的填報，“學校校部學年課程資料表（DSEJ-B09）”改由學校填報的“各班上課時間表（DSEJ-B54）”自動生成，而遞交日期則改為“7月31日或之前”。</u>
DSEJ-B12	各類表格交收一覽表	<u>1.“學校收費表（DSEJ-B33）”的遞交日期改為7月15日或之前；而表格內的學費資料則保留須於3月前遞交；</u> <u>2.“學校校部學年課程資料表（DSEJ-B09）”的遞交日期改為7月31日或之前；</u> <u>3.“教學人員／職員網上登記首次遞交記錄表（DSEJ-B61）”的遞交日期定為“網上遞交登記後三十日內提交”。</u>
<u>DSEJ-B17</u>	<u>互動校區操作人員資料表</u>	<u>為讓學校可更彈性地處理取消學校人員使用互動校區的權限，修改“互動校區操作人員資料表（DSEJ-B17）”讓學校可指定取消權限的生效日期。</u>
<u>DSEJ-B33</u>	<u>學校收費表</u>	<u>各項收費資料和繳費通知單的遞交期限改為7月15日或之前，而表格內的學費資料則保留須於3月前遞交。</u>
<u>DSEJ-B53</u>	<u>校曆表</u>	<u>新增收集“學年成績表派發日”。</u>
<u>DSEJ-B61</u>	<u>教學人員／職員網上登記首次遞交記錄表</u>	<u>訂立遞交期限為“網上遞交登記後三十日內提交”。</u>

附件6：“升留級和畢業標準”文件資料須具備的要件和注意事項

1. 形式

- 1.1. 請提交最原始版本的副本：學校經一定程序制訂這些標準或規定時，會有最原始並作存檔的版本，之後學校才會透過不同的形式予以公佈，如學生手冊、教學人員手冊、成績表、校內通告、致家長通知書等。本局希望各校提交的是這個最原始的版本的副本，若沒有（可能制訂出來即以某種形式出現）則請提交最具代表性的版本，並煩請學校負責人在各頁上簽名（或簡簽）。
- 1.2. 請學校在交文件時，同時附具信函一封，說明該文件是該校的升留級和畢業標準，並會在哪一學年實施，如之前已施行者，請注明由何時起已開始。並請附上：倘本局有疑問時可與學校哪位人員聯繫。

2. 內容

2.1. 成績計算

- 2.1.1. 評核的形式？
- 2.1.2. 各科及格分數如何（多為 60 分，少數為 50 分）？
- 2.1.3. 學年成績如何計算？一學年分幾學期（或學段）？各佔百分比如何？平時分和考試分如何分配？
- 2.1.4. 參加畢業試是否要具資格（如看學年成績）？
- 2.1.5. 畢業試成績的地位是怎樣的（有學校將畢業試成績作為全年成績一個組成部分，亦有學校只計算各科畢業試的成績，之前整年的成績只作為具考畢業試的資格而已）？
- 2.1.6. 各科是否有主閒（次）科之分，如何訂定其加權單位？
- 2.1.7. 總平均分如何計算（是否以加權方式計算）？

2.2. 升留級、畢業標準

- 2.2.1. 很多學校既從正面敘述升級標準，又從反面敘述留級標準，有時可能在條文內出現矛盾，或存在灰色不明的地帶，請加注意。
- 2.2.2. 有些情況請學校清晰說明如何處理，如：倘有可免修某些科目的條文，或有跳級制度者應說明清楚。
- 2.2.3. 帶科升級或試讀問題：帶科升級是指該生可升級，只不過其不及格科目有時會作累計（如該科累計幾多年不及格須留級之類）。而試讀較為含混，若在一教育階段的最後一年，不應有試讀升級的制度。

- 2.3. 補考
 - 2.3.1. 有沒有設補考制度？非畢業班級與畢業班級有沒有不同？
 - 2.3.2. 學生補考的條件（或資格）是甚麼？或甚麼情況下學生可以（或必須）參加補考？
 - 2.3.3. 補考成績如何計算？會否將學生學籍中的成績紀錄更新？
 - 2.3.4. 請說明補考次數的限制和補考期限。
- 2.4. 出勤或操行
 - 2.4.1. 無論出勤或操行是否影響學生升留級或畢業者亦應注明。
 - 2.4.2. 缺勤率如何計算？如分合理缺勤或不合理缺勤，會作如何處理？若學校以缺勤日數來計算，建議改為節數計算較方便，並闡明上述缺勤的定義和後果。
 - 2.4.3. 操行對升留級或畢業的影響：如作弊情況的處理。也有很多學校將缺勤和操行獎懲掛鉤，如曠課多少節，記缺點一次，累積幾多個大過則不能取得該學年成績（或須停學）等，宜在這方面加以清楚說明。
- 2.5. 其他考試
 - 2.5.1. 不在學年成績表內計算的考試不宜作為學生升留級的依據（如一些學校在考完升級試或畢業試後尚要再考一個甄別試），否則要說明這個試也是升留級或畢業試的其中一個環節，且須說明其計算方式。
 - 2.5.2. 確保學生有補考的權利。夏令班問題不在此討論的範圍內，但若“夏令班考試”（即夏令班結束時所設的考試）屬補考性質者除外。倘學生不達升級條件，學校要求其參加“夏令班考試”方可升級，則此考試可以視為補考的性質（但不能強迫該生入讀該夏令班）。而學校須了解該考試範圍不應涉及新的教學內容，而只屬過去一學年該科教學計劃的內容。
- 2.6. 特殊情況：有些學校於規定內加上“特殊情況可酌情處理”之類文字，但行使酌情權要考慮：對所有學生皆公平的原則、在原有的標準規定的基礎下不能違反整體的方向等。
- 2.7. 修改：雖然一些學校注明會隨時修改規定內容，但考慮到公平原則，在已公佈予學生知悉的情況下，該學年內不宜中途更改條文，若有修訂，請將更新版本提交予本局，然後在下一學年實施。
- 2.8. 上述第 2.6 和 2.7 點，可由校長會同學校教學領導機關作出決定。

★附件7：關於曾在其他國家或地區任職教學人員須提交有關證明文件的種類與要求

1. 提交文件的時間

為確定教學人員的職級，曾在其他國家或地區任職教學人員者，需按以下規定向教育暨青年局提交可證明其在該國家或地區任職教學人員的有效文件。

- 1.1. 首次登記：首次在教育暨青年局登記的教學人員，須於任職日日起計 180 日內提交有關文件。
- 1.2. 重新登記：2012 年 9 月 1 日前停止擔任教學人員職務但重新在教育暨青年局登記的教學人員，須於重新任職日起計 180 日內提交有關文件。

2. 提交文件須知

- 2.1. 所有證明文件須用中文、葡文或英文表述。若為其他語文，須由專業人員翻譯成中文或葡文，有關譯本須由本澳公證署證明具有相等於原文的效力；此外，也可遞交經由當地外交部門或領事館驗證之英文譯本。
- 2.2. 若以公證文件代替原件，應提交公證文件正本。若遞交公證文件副本，有關副本必須有公證員的簽章。
- 2.3. 提交個人資料簡歷時，須附上與簡歷內容相關的證明文件。
- 2.4. 教學工作證明文件須為機構用箋及簽章的正本。
- 2.5. 學歷證明文件須提供副本並附以正本核對。若只提供副本，須由人員所任職的本澳學校負責人簽署並加蓋學校印章，以確認該副本等同於正本。
- 2.6. 在其他國家或地區任職教學人員期間取得的專業資格證明文件，如教師資格證，須提供副本並附以正本核對。若只提供副本，須由人員所任職的本澳學校負責人簽署並加蓋學校印章，以確認該副本等同於正本。

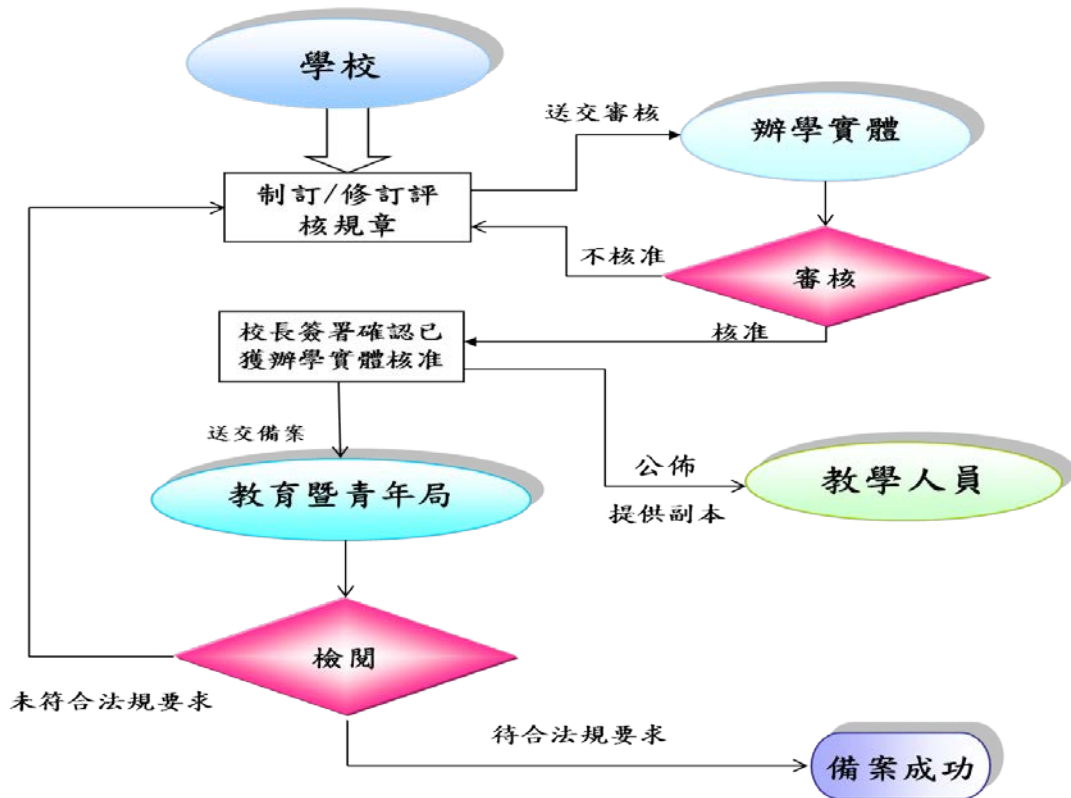
3. 證明文件的種類和要求

範疇	文件類別	要求	舉例
學歷	1. 學歷證書	- 當地承認的高等教育機構發出的學歷證書。	- 學士學位證書
	2. 學歷證明	- 若屬畢業證書、學歷證書遺失的情況，須提供由原頒發學歷機構發出的學歷認證文件（須為機構用箋及簽章的正本）。必要時，得被要求提交由當地官方學歷認證機構發出的學歷證明。	- 原頒發學歷機構簽發的學歷證明 - 由國家教育部學歷認證中心發出的《中國高等教育學歷認證報告》
	3. 師範培訓證書	- 學位後教育課程證書 - 學位教師教育證書課程 (Postgraduate Certificate in Education, PGCE) - 學位教師教育文憑課程證書 - 其他	- 澳門大學“學位後教育證書” - 澳門大學“幼兒教育/學前教育文憑”、“學校教育/小學教育文憑” - 華南師範大學“(中學教師)師範專業文憑”、“(小、幼)師範專業文憑”
專業資格	任職資格證明 (教學人員證)	- 按當地教師資格檢定制度發出的教師資格證書、可證明教師資格級別的證明文件。 - 由當地政府、教育行政部門或其他有權限實體發出。	- 教師資格證書 - 檢定教員證明書 - 合格教師證書 - TEACHER CERTIFICATE

範疇	文件類別	要求	舉例
工作經驗	1. 教學工作證明	<ul style="list-style-type: none"> - 須證明在機構任職的起始和結束日期，工作表現評語及評核結果，所擔任的教學職務，任教的年級，科目，每週授課節數或教學時數，並註明以全職或兼職擔任該職務。 - 證明文件須符合以下任一要求： <ol style="list-style-type: none"> 1 由政府機構、教育行政部門發出，並應使用該機構的專用信箋。 2 由官方公證處以公證書形式作出(須顯示發出證明的公證處、公證員姓名、日期、加蓋公證處公章)。 3 由所在學校、教育機構發出的證明文件，應使用機構專用信箋作出，下款須有機構負責人簽名、簽署日期及加蓋機構印章。必要時，得被要求經當地教育行政部門確認有關文件。 	<ul style="list-style-type: none"> - 工作證明 - 經歷證明書 - 服務年資證明書 - Certificate of Service - 工作證明書 - 服務證明 - 離職證明書（須載明在職的起訖年月）
其他	個人簡歷	<ul style="list-style-type: none"> - 內容包括姓名、學歷、曾在其他國家或地區任職教學人員的經歷（須列明機構名稱、職位、任期等）。 - 倘有下述內容也建議在簡歷資料內補充：在其他國家或地區任職教學人員期間，取得教師資格證的日期、獲評定的級別； - 本人須在個人簡歷上簽署確認內容。 	

附件8：獲辦學實體核准的評核規章提交教育暨青年局備案流程

1. 根據第 3/2012 號《非高等教育私立學校教學人員制度框架》法律的規定，學校須訂定評核規章，並將獲辦學實體核准的評核規章提交教育暨青年局備案，有關流程如下：



2. 若未成功備案或倘需更新時，請將由校長簽署確認已由辦學實體核准的評核規章，連同備案通知書，透過本局的教育資料收集計劃，送交本局作備案。此外，在備案手續完成後，評核規章如有任何修訂，亦應再由辦學實體核准及呈交本局再作備案，並指出相關的修訂重點。

六、招聘教學人員

根據第 3/2012 號法律《非高等教育私立學校教學人員制度框架》第九條、第十條的規定，學校招聘新入職教學人員時應注意：

1. 校長
 - 1.1. 校長的學歷，不得低於其所任職的學校中任教最高教育階段的教師須具備的學歷。
 - 1.2. 任職校長，須在就任前完成教育暨青年局認可的專業進修，以確保該等人員具備學校領導與發展的專業能力，能配合其行政管理、教學管理及財務管理各方面的工作。
2. 學校其他中、高層管理人員
 - 2.1. 學校其他中、高層管理人員的學歷，不得低於其管理的教育階段的教師須具備的學歷。
 - 2.2. 任職學校其他中、高層管理人員，須在就任前完成教育暨青年局認可的專業進修，以確保該等人員具備學校領導與發展的專業能力，能配合其行政管理、教學管理及財務管理各方面的工作。
 - 2.3. 任職學校教學領導機關的主管人員，除上述兩點外，還須具備下列任一要件：
 - a. 教育暨青年局認可的師範培訓課程資格，以及第四級或以上職級；
 - b. 由教育暨青年局認可的等同上項所述的資歷。
3. 上述第 1.2 項及 2.2 項所指的專業進修課程，由教育暨青年局規劃、規定和認可。
4. 教師
 - 4.1. 任職幼兒教育的教師，須具備以下任一資格：
 - a. 具有包含師範培訓在內的屬幼兒教育範疇的高等專科學位或同等或以上學歷；
 - b. 具有不包含師範培訓在內的高等專科學位或同等或以上學歷，但須具備教育暨青年局認可的幼兒教育範疇的師範培訓資格。
 - 4.2. 任職小學教育的教師，須具備以下任一資格：
 - a. 具有包含師範培訓在內的屬小學教育範疇的高等專科學位或同等或以上學歷；
 - b. 具有不包含師範培訓在內的高等專科學位或同等或以上學歷，但須具備教育暨青年局認可的小學教育範疇的師範培訓資格。
 - 4.3. 任職中學教育的教師，須具備以下任一資格：

- a. 具有包含師範培訓在內的與主要任教學科領域相關的學士學位或同等學歷；
 - b. 具有不包含師範培訓在內的與主要任教學科領域相關的學士學位或同等學歷，但具備教育暨青年局認可的師範培訓課程資格；
 - c. 具有與主要任教學科領域相關的學士學位或同等學歷。
- 4.4. 任職特殊教育的教師，須具備以下任一資格：
- a. 具有包含師範培訓在內的屬特殊教育範疇的學士學位或同等學歷；
 - b. 具備任職幼兒、小學、中學教育的教師資格及教育暨青年局認可的特殊教育教師培訓課程資格。
5. 教學人員的登記
- 5.1. 學校須為其教學人員向教育暨青年局申請教學人員登記。
- 5.2. 登記的強制性：
- a. 連續任職超過 30 日的教學人員，均須辦理教學人員登記。
 - b. 對首次登記或重新登記的教學人員，學校最遲須於人員受聘日起十個工作日內，向教育暨青年局申請辦理教學人員登記。
 - c. 在教育暨青年局曾暫停登記或因轉換任職學校而須更新登記的教學人員須重新登記。
 - d. 學校須最遲於每年的 8 月 31 日，向教育暨青年局提交在該校繼續執行職務的教學人員的學年資料登記表。
- 5.3. 更新資料：
- a. 教學人員如欲更新個人資料，應填報個人資料登記表，並連同必要的相關證明文件，一併由其任職學校向教育暨青年局遞交。
 - b. 教學人員於學年期間的授課或非教學工作的安排如有調整，須填報學年資料登記表，由其任職學校向教育暨青年局遞交。
- 5.4. 教育暨青年局按照第 3/2012 號法律《非高等教育私立學校教學人員制度框架》訂定的教學人員任職要件，對教學人員的登記申請進行審核。登記申請獲通過者，取得教學人員身份；登記申請不獲通過者，不得執行其申請擔任的工作。
- 如有疑問或欲查詢詳情，請親臨澳門約翰四世大馬路 7—9 號一樓教育暨青年局或致電：中學暨技術職業教育處或學前暨小學教育處。有關聯絡資料可參閱本指南附錄。

七、學校聘用教學人員在合同上應注意的事項

1. 引言

合同應遵守第 7/2008 號法律《勞動關係法》、第 21/2009 號法律《聘用外地僱員法》，以及第 3/2012 號法律《非高等教育私立學校教學人員制度框架》（僅適用於本地學制私立學校）。

2. 合同的訂立

合同必須以書面形式訂立，並應具體地說明教學人員的權利和義務，以及學校應履行其僱主義務的內容。訂立合同時，應注意：

2.1. 合同的類型

《勞動關係法》訂明，勞資雙方可訂立規範其工作條件的勞動合同，但僅為滿足臨時需要，方可訂立“具確定期限”和“具不確定期限”的勞動合同，否則，勞動合同則屬“不具期限的合同”。

具期限的勞動合同，一般只適用於例如聘請代課老師以臨時替補因產假或病假而暫時停止教學服務的老師的工作，或聘請僅在特定期間開辦的興趣班或活動的導師等情況。

有關合同的擬定，請參閱《勞動關係法》合同及協議範本：
https://www.dsal.gov.mo/zh_tw/text/download_laborlawtemp.html

2.2. 職務內容

應註明所聘用教學人員的職責、職務內容，或要求其遵守的內容，例如教學人員不可替在本校就讀的學生補習等；

2.3. 正常工作時間

- a. 正常工作時間，教學人員每周正常工作時間為三十六小時包括正常授課時間和非授課時間；
- b. 除幼兒教育教師外，禁止安排教師連續授課超過四節，但任教回歸教育課程的教師可連續授課五節，為此，相鄰兩節課之間的時間間隔達到三十分鐘或以上者不視為連續授課。

2.4 年假與產假

教學人員實際服務每滿一個學年，有權於學年完結後至下一學年開始前享受不少於二十二日的有薪年假；年假與產假不應重疊計算。

2.5 倘有的合同期限及訂立具期限勞動合同的理由說明；

2.6. 薪酬

應列明薪酬的計算模式，例如每月的基本工資、每月固定收取的津貼、獎金、以及超時工作和超時授課的補償。

2.7. 福利

- a. 年資獎金；
- b. 公積金：應列明學校和教學人員的供款數額；
- c. 倘福利的提供是有附帶條件也應一併列出。

2.8. 工作意外和職業病

按現行《勞動關係法》，僱主須對僱員因工作意外或職業病而蒙受的損失按有關法例給予賠償。為此，學校須按第40/95/M號法令的規定購買工作意外保險。

2.9. 社會保障

按現行社會保障制度，學校和教學人員雙方均有供款的義務，教學人員每月供款為30元，學校為教學人員每月供款為60元。

2.10. 離職補償

教學人員離職時，私立學校須按《勞動關係法》計算及支付倘有的補償及賠償。支付上述補償時，學校可以書面記錄並由雙方簽名作實。學校的退休金或公積金的具體模式和制度，建議製成小冊子給教學人員知悉。

3. 其他方面

工作證明書

教學人員在離職時，可要求學校發給工作證明書，內容包括：

- a. 教學人員提供服務的開始和結束日期；
- b. 職級和職務內容；
- c. 教學人員的專業發展活動時數。

- 備註：有關教學人員於教育暨青年局註冊的事宜，請參看第三章第一節第五條“教育資料收集工作”。
- 如有疑問或欲查詢詳情，請親臨澳門約翰四世大馬路7—9號一樓教育暨青年局或致電：學前暨小學教育處或中學暨技術職業教育處。有關聯絡資料可參閱本指南附錄。

八、教學人員工作評核校本制度的建立與推行參考資料

1. 前言

“非高等教育私立學校教學人員工作表現評核校本制度的建立與推行參考資料”（以下簡稱“本參考資料”）是支援所有非高等教育本地學制私立學校，在2013/2014 學校年度開始依法執行“教學人員工作表現評核”¹（以下簡稱“評核”）的參考資訊。

評核亦是學校發展和教學人員專業發展的重要元素，我們深信，學校教學人員評核制度的成功建立和推行，並取得預期的成效，有賴教學人員、學校及教育行政當局的共同努力和配合，才有可能實現。作為本局相關配合工作之一，我們編寫了本參考資料，期望能為學校和教學人員在發展校本的教學人員評核制度提供相關參考資訊。

2. 概念

2.1. 持續發展，激勵士氣

評核的目的是確認和完善教學人員的專業表現，促進教學人員的專業發展，以優化人力資源管理和提高教育質量²。第 3/2012 號法律《非高等教育私立學校教學人員制度框架》（以下簡稱《私框》）還設置了“卓越表現教師”榮譽³，激勵教學人員隊伍的士氣。

透過評核能審視教學人員整個學校年度的工作表現，瞭解工作表現的成果和有待發展之處，推動教學人員追求持續優化教育的精神，讓教學人員的專業素質和工作效能得以提升；學校亦能優化人力資源管理，激勵教學人員士氣，讓教學人員得到肯定與支持，使教學人員的專業水平及教育質量有更好的提升，從而讓學生得到更適切的教育。

2.2. 謹守原則，制度保障

評核雖然是校本工作，而《私框》則訂定了一般原則和要求，以在制度上作出保障，例如：

- a. 在教育暨青年局登記的教學人員均須接受工作表現評核，評核應根據客觀標準為之，並以公正、平等、無私和具適當說明理由的原則進行；
- b. 評核程序屬保密，除被評核人本人外，所有參與人均須遵守保密義務；
- c. 除了法定的特別情況外，工作表現評核應由教學人員評核委員會（合議機關）進行⁴；
- d. 學校須訂定評核規章，評核規章應載有被評核人就其所獲評核提出聲明異議及上訴的權利，並須向教學人員提供規章的副本⁵；

¹ 參閱《私框》第一條第一款，第三條，第七十五條第三款。

² 參閱《私框》第二十條第一款。

³ 參閱《私框》第二十八條。

⁴ 參閱《私框》第二十條第二款、第三款及第四款，第二十一條，第二十五條第四款第（二）項。

⁵ 參閱《私框》第二十條第七款，第二十六條第二款和第三款。

- e. 在工作表現評核程序開始前，須因應教學人員職務的範圍及性質，訂定評核的範疇、項目及指標⁶。

3. 籌備工作

在《私框》的評核制度實施前，學校應開展評核的籌備工作，以互相尊重，共同參與，促進發展為方向，制定評核規章草案，讓教學人員就工作表現評核有共同的理解，和諧地開展評核工作。

3.1. 小組籌備，穩步規劃

- 為順利有效預備評核工作，建議學校成立“評核工作籌備小組”（以下簡稱“籌備小組”），籌備小組成員除了可考慮校長及中、高層管理人員外，亦宜包括可能擔任教學人員評核委員會（以下簡稱“評核委員會”）工作的教師，以及其他教學人員；
- 基於學校的規模、傳統、辦學情況及人力資源管理方式不盡相同，法規並沒有規定統一化的評核模式，以免局限學校的發展。籌備小組在工作過程中，讓教學人員充分參與，才可能制訂適切的校本評核制度。因此籌備小組應檢視及分析學校的現況與需求，參考相關資訊，廣納教學人員的意見，共同商討，瞭解彼此的想法與疑慮，互相體諒，盡量爭取共識，按部就班地組織、規劃及協調評核的各項準備工作；
- 在開展評核工作前，籌備小組因應校本的評核程序需要訂定籌備評核工作計劃，若學校在 2013/2014 學校年度首次進行評核工作，可參考以下籌備評核工作日程建議：

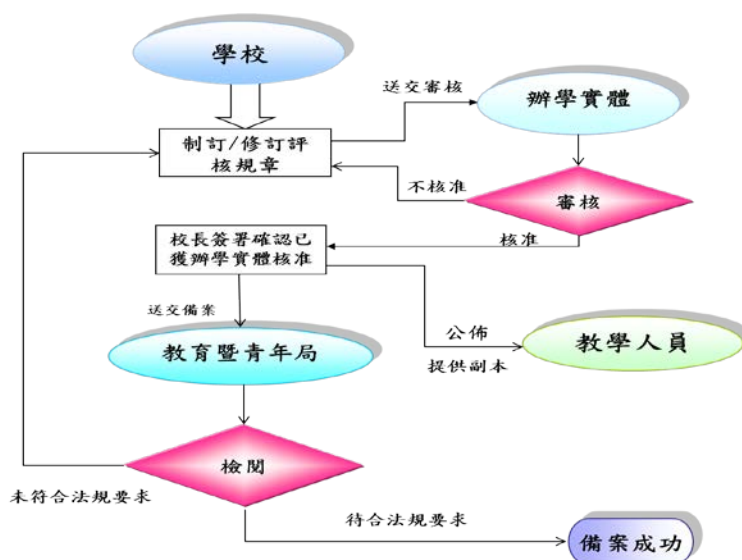
籌備工作重點	2012 年*			2013 年*								備註
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	
a. 成立籌備小組	→											
b. 確定籌備評核工作計劃	→											
c. 擬訂評核規章草案		→	→									
d. 宣傳及培訓		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
e. 評核規章草案諮詢				→	→	→						
f. 修訂評核規章草案					→	→						

⁶ 參閱《私框》第二十條第五款。

籌備工作重點	2012 年*			2013 年*								備註
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	
g. 評核規章草案 交辦學實體核准							→					
h. 籌組評核委員會							→	→	→			
i. 學校把獲辦學 實體核准的評 核規章提交教 育暨青年局， 以及向教學人 員公佈，並向 其提供副本										→	→	

* 學校可因應學校的實際情況和需要，調整各項籌備工作日程。

- d. 根據《私框》的規定，學校須訂定評核規章，並將獲辦學實體核准的評核規章提交教育暨青年局備案，有關流程如下：



- e. 學校應於二〇一三／二〇一四學年開始前，由校長簽署確認已由辦學實體核准的評核規章，連同備案通知書(可參閱附件九)，透過本局的教育資料收集計劃，送交本局作備案。此外，在備案手續完成後，評核規章

如有任何修訂，亦應再由辦學實體核准及呈交本局再作備案，並指出相關的修訂重點。

3.2. 諮詢探討，尋求共識

- a. 教學人員的參與是讓整個評核制度獲得認同的關鍵因素之一，因此籌備小組宜有計劃地在校內進行各項諮詢和意見收集的工作；
- b. 制訂評核規章是籌備小組的重點工作，籌備小組在擬定或修訂評核規章草案，訂定評核的範疇、項目、指標、評核準則、程序、方法、工具時，可提供多元管道諮詢教學人員的建議及意見，並鼓勵教學人員參與討論。教學人員對工作表現評核的參與，尤其表現於參與建構或修訂評核規章草案，在實施評核期間積極提出寶貴意見等，充分的參與和溝通可以瞭解彼此的想法與疑慮，在各個過程中盡量爭取共識；
- c. 評核規章是校本評核制度的規範文本，本參考資料第 4 點作出了相關資料，希望可以為籌備小組及其他教學人員提供參考。

3.3. 宣傳培訓，溝通釋疑

- a. 在評核制度建構以至實施過程，籌備小組宜推動相應的宣傳和培訓工作；
- b. 為使評核制度取得廣泛的認受性，需要向教學人員提供具透明度的規劃及參與討論，在過程當中，資訊分享對建立共識的認知甚為重要。籌備小組或評核機關可透過講座、交流等活動，在校內展開宣傳，讓教學人員知悉評核機制及其理念，讓教學人員掌握評核工作的要求與流程，協助教學人員建立一個較為完整和清晰的工作表現評核概念，加深教學人員對工作表現評核的了解，形成共識，避免因認識不足或誤解，而產生不安、抗拒、排斥或感到不公平等情緒；
- c. 教學人員，特別是各評核委員會成員，應參與相關的校外或校內培訓及工作會議，以便能夠具備相關的素養，充分掌握相應的知識和技巧，共同建構和推行校內的評核制度。

3.4. 審批備案，清晰通達

“評核規章”須由辦學實體審批，獲辦學實體核准後，須交教育暨青年局備案，以及向教學人員公佈並提供副本⁷。取得共識的校本評核制度需要清晰通達，該所有相關機構和人仕都能充分明瞭理解，才有可能順利推行。

4. 評核規章

制訂校本的評核規章宜從基本、容易操作及有效的方式入手，增加評核實施的暢順度和成效。用作評核的文件宜盡量簡明清晰，評核所需的資料應盡量利用教學人員日常工作過程中所產生的資料，讓教學人員慢慢熟習工作表現評核。在實踐過程中，亦應透過蒐集意見及檢討，不斷改善能配合學校持續發展的評核規章。

評核規章若作出任何修訂，學校亦須再向辦學實體提交，獲得核准後再向教育

⁷參閱《私框》第二十六條第一款和第三款。

暨青年局備案，以及向教學人員公佈，並向其提供副本⁸。

評核規章一般包括的內容及注意事項如下：

4.1. 目的與原則

除本件第2點所述的內容外，學校可按其辦學理念和現況增訂相應的評核目的與原則。

4.2. 評核對象

在教育暨青年局登記的所有教學人員都是工作表現評核的對象。其中，校長的工作表現評核，由“辦學實體”根據評核規章的規定進行。學校中、高層管理人員及教師的評核工作由學校成立的“評核委員會”按照評核規章進行。對實際服務時間不足六個月者無須接受評核，如果被評核人或評核機關沒有提出獲教學人員專業委員會接納的特別理由，其評核結果應視為“滿意”⁹。

4.3. 評核委員會

- a. 學校中、高層管理人員及教師的評核工作由“評核委員會”按照評核規章進行。因應學校的規模、校部的設置以及處理評核委員會成員或評核人的工作表現評核的需要，可設立多個評核委員會¹⁰，使評核工作以分層或分類方式配合不同被評核對象來進行。評核章程可以指出成員的選派和後補原則、程序、日程，以至其運作方式。
- b. 若設有多個評核委員會，應指出各評核委員會負責評核的教學人員名單。評核工作進行時，當出現評核委員會成員按評核規章需要迴避的情況，則該名成員將不能介入與其有利益衝突的評核¹¹。
- c. 評核委員會由學校設立並確定其成員，建議在學年開始前完成，以便評核委員會從學校年度初教學人員開始工作時，便對教學人員進行評核。評核委員會應由不少於3位教學人員組成，由其中1名成員擔任主席，成員中非擔任學校中、高層管理人員職務的教師所佔比例應佔三分之一或以上¹²。
- d. 著重專業發展的評核制度，一般會重視評核委員會成員的專業與能力，因此學科主任科組長或年資較深教學表現被推崇的教師會成為加入評核委員會的重要考量要素。此外，學校亦可因應學校發展計劃及實際需要，選派具相關專業和能力的教學人員作為評核委員會的成員。根據工作表現評核的目的、準則及一般原則，以凝聚和促進教學人員的主動、積極及多元參與，可因應學校的情況，考慮當中部分評核委員會成員由校內教學人員在合符特定的條件或資格的候選人當中選舉產生，再予委任。學校委任的評核委員會成員盡量由較直接及實際了解相關職務的中、高層管理人員、科組長、該科

⁸ 參閱《私框》第二十六條第一款和第三款；經8月11日第33/97/M號法令修改的7月26日第38/93/M號法令《私立教育機構通則》第32條第四款。

⁹ 參閱《私框》第二十一條，第二十三條第三款，第二十四條，第二十五條第一款，第五十九條，第六十條第一款。

¹⁰ 參閱《私框》第二十五條第一款和第三款。

¹¹ 參閱《私框》第二十五條第五款。

¹² 參閱《私框》第二十五條第二款。

或該教育階段較資深的教學人員參與評核，發揮其專業與能力，從而達成工作表現評核的目的。

- e. 所有在教育暨青年局登記的教學人員均須接受工作表現評核¹³，因須進行評核而未納入任何評核委員會負責評核的教學人員名單者，學校須為其指定評核委員會。
- f. 至於評核委員會成員的工作表現評核，應安排如下：
 - a) 如存在多於兩個評核委員會，則由另一評核委員會進行，當中必須避免互相評核；
 - b) 其他情況，則由校長進行¹⁴。

4.4. 評核委員會成員的迴避

- a. 評核規章應載明評核委員會成員需要迴避的情況，例如成員與被評核人之間有配偶、直系血親或姻親等等關係，又或有充分理由懷疑評核委員會成員未能以無私的態度處理評核工作，尤其被證實與被評核人存有明顯利害衝突時，可作為迴避的範圍。
- b. 當出現評核委員會成員需要迴避的情況，則該名成員將不能介入與其有利益衝突的評核¹⁵。

4.5. 評核週期

- a. 評核應於學校年度結束前（8月31日前）進行¹⁶，配合學校運作的實際情況，為教學人員進行評核評分，基本上可安排每學校年度一次。在一般情況下，評核週期建議自9月1日至翌年8月31日，評核應針對被評核人在該期間的工作表現。
- b. 為晉級的效力，任職至學年結束的教學人員，即使評核在早於學校年度結束前完成，工作表現評核亦涵蓋整個學校年度¹⁷。
- c. 在評核週期內，評核委員會成員除了應收集被評核人工作表現的資料外，亦可安排與被評核人定期會晤，加強雙方的溝通，促進教學人員的專業成長。

4.6. 評核指標

- a. 評核的範疇、項目及指標，以至準則都是評核的重要元素，在制訂評核規章草案的相關內容時，需充分考慮校本的情況，以確立適合的方案。
- b. 評核的範圍應包括被評核人在學校所擔當的主要職務。基於不同職務的教學人員，其職務內容有共通的部分，亦有不同的部分，故被評核的內容有相同，亦有不同。教學人員工作表現評核的內容繁複多變，評核指標一般可考慮按教學人員的不同職務範圍分列，包括校長；學校其他中、高層管理人員；教師等三個範圍，以下分別就

¹³ 參閱《私框》第二十一條，第二十四條，第五十九條，第六十條第一款。

¹⁴ 參閱《私框》第二十五條第四款。

¹⁵ 參閱《私框》第二十五條第五款。

¹⁶ 參閱《私框》第二十三條第一款。

¹⁷ 參閱《私框》第二十三條第二款。

不同範圍提供參考資料：

a) 校長

校長是指依法獲委任以執行教育活動的領導、指導及協調職務，並全面負責學校的發展與管理的人員¹⁸。由於擔任校長職務，可獲豁免全部或部分正常授課時間¹⁹，因此校長評核的指標可考慮校長的專業質素及辦學實體對其要求而制訂。

北京師範大學曾受教育暨青年局委託進行的《澳門校長專業發展規劃研究》，該研究通過理論研究和問卷分析，研制了針對澳門校長專業發展的素質結構，並列出了校長專業標準內容的國際比較，可以作為制訂相關內容的參考，詳見附件二。

b) 學校其他中、高層管理人員

學校其他中、高層管理人員是指副校長，以及行政領導機關、訓育或輔導領導機關、教學領導機關的主管人員及其他主管人員²⁰。由於擔任其他中、高層管理職務的教師，可獲豁免全部或部分正常授課時間²¹，即使職務相近，但不同學校的工作分配和要求都有所不同，學校和相關人員可以共同商討，作出適合其狀況的評核指標，這些指標可以是配合校本特定工作而設計的特定指標，亦可考慮通用性較高的指標。附件三和五列示了包括公職人員主管評核的項目及內容，可以作為制訂校本中、高層管理人員評核指標時的參考資料。

c) 教師

教師是指在學校專門履行教育教學職責的人員²²。由於擔任學校安排的與教育相關的非教學工作的教師，可獲豁免部分正常授課時間²³，其評核指標可考慮包括教學職責及非教學工作兩部分，並按學校及教師的工作分配需要作出調整。附件四、五列示了公職人員高級技術員和技術員的評核項目及內容，可以作為教師非教學工作通用性指標的參考，而附件六列示了教育暨青年局為公立學校教師教學職責所發展的評核指標架構，附件七節錄了學校運作指南中第三章第五節的教師工作指引，都可以作為學校制訂校本教師評核指標時的參考資料。

- c. 即使教學人員的基本評核指標分類列出，具體操作時，亦可按學校不同工作分配的教學人員安排在不同範圍內選用其評核及指標，以至對其較重要的指標以加權方式計算最終結果。例如，某些擔任中、高層管理職務而且有擔課的教學人員，可按其工作安排分別在中、

¹⁸ 參閱《私框》第二條第(二)項。

¹⁹ 參閱《私框》第三十四條第一款。

²⁰ 參閱《私框》第二條第(三)項。

²¹ 參閱《私框》第三十四條第一款。

²² 參閱《私框》第二條第(四)項。

²³ 參閱《私框》第三十四條第二款。

高層管理人員範圍的評核指標及教師評核範圍的指標中選取適當的部分組成其評核指標。又例如，每週授課 8 節以上的教學人員在「教學實施」的範疇雙倍計分；“班級常規及氛圍營造”的指標只適於擔任班主任的教學人員等等。

- d. 對於每個指標的評核，可由相關人員確立其目標要求，亦可共同為每個指標清楚列明不同等級的準則。附件八列出了一些指標例子不同等級的評核準則，可以作為參考。

4.7. 評核資料

- a. 為確保評核結果的客觀性，應採用多種途徑來取得用作評核的資料，使評核以公正、平等、無私和具適當說明理由的原則²⁴進行，評核規章應載明讓評核委員會成員可查閱下列與被評核人相關的資料，例如：
 - a) 教學檔案；
 - b) 觀課資料；
 - c) 教學計劃；
 - d) 學生作業；
 - e) 學生評核資料；
 - f) 專業發展資料；
 - g) 考勤資料；
 - h) 其他工作表現評核所需的資料。
- b. 收集評核資料的方式一般包括評核委員會成員與被評核人會晤、觀課、查閱相關的資料等。若條件許可，學校亦可透過問卷或訪談向持份者蒐集資訊，以及設立被評核人的自我評核等。

4.8. 評分與評語

- a. 評分是指負責被評核人評核工作的評核委員會成員，共同根據評核資料，以公正、平等、無私和具適當說明理由的原則²⁵，在評分表上填寫評核得分。評核委員會成員應在與被評核人最後評定的評核會晤前填寫臨時評分表，而在會晤後方填寫確定評分表。評核的確定得分以質量評語表述，依次為“優異”、“十分滿意”、“滿意”、“不大滿意”和“不滿意”²⁶。
- b. 評核委員會成員在填妥確定評分表後，應立即將評核結果通知被評核人，並向其提供一份評分表的副本²⁷。
- c. 評核結果宜以填寫校本的評分表的方式表述，評分表的設計可附有按教學人員工作的性質，設定其評核範疇、項目及指標，以至每項指標的評核準則。亦可列明得分的校本計算方法，例如每個範疇的得分是其相應各項目得分加權後的平均數，每個項目的得分是其相

²⁴ 參閱《私框》第二十條第二款。

²⁵ 參閱《私框》第二十條第二款。

²⁶ 參閱《私框》第二十二條第一款。

²⁷ 參閱《私框》第二十六條第三款。

應各指標得分加權後的平均數，如最終評分結果出現小數，則以四捨五入計算成整數等等。

- d. 為釐定評語，各評核範疇可在評分表內以 1 至 5 分計算。評核委員會成員可按被評核人在評核中工作表現所得分數，給予下列質量評語：
優異——5 分；
十分滿意——4 分；
滿意——3 分；
不大滿意——2 分；
不滿意——1 分。
- e. 在填寫評語時，應說明給予評語的適當說明理由²⁸，例如對被評核人工作表現的描述，以及改善或精進工作的建議等。

4.9. 聲明異議與上訴

- a. 評核規章應載有被評核人就其所獲評核提出聲明異議及上訴的權利。²⁹
- b. 如被評核人不同意評核結果，可在 10 日內向評核機關聲明異議³⁰。
- c. 提出聲明異議時應說明理由，一般來說，跟給予其他教師的評分或與歷年有關教師本身所獲的評核結果作比較後，僅援引當中的不同得分，並不構成提出聲明異議的充分理由。
- d. 自遞交聲明異議之日起計 10 日內，評核機關須對聲明異議作出決定。對聲明異議作出決定應說明理由，並立即以書面方式通知被評核人³¹。
- e. 如被評核人不同意對聲明異議作出的決定，則可在 15 日內連同說明理由的上訴書向教學人員專業委員會提出上訴³²，並可通知學校，以便學校預備將相關檔案送交教學人員專業委員會。
- f. 學校在收到被評核人提出上訴的通知或教學人員專業委員會的通知後，須向教學人員專業委員會提供合作，並盡快將有關資訊送交教學人員專業委員會³³。
- g. 教學人員專業委員會收到被評核人提出上訴的通知之日起計 30 日內提出意見，並立即將有關內容通知相關辦學實體³⁴。
- h. 辦學實體須在收到教學人員專業委員會的意見後 20 日內對評核作出最終決定，有關決定應具充分的說明理由，並在 5 日內通知教學人員專業委員會及被評核人³⁵。

²⁸ 參閱《私框》第二十條第二款。

²⁹ 參閱《私框》第二十條第七款，第二十六條第二款。

³⁰ 參閱《私框》第二十七條第一款。

³¹ 參閱《私框》第二十條第二款，第二十七條第一款。

³² 參閱《私框》第二十七條第二款。

³³ 參閱《私框》第二十七條第四款。

³⁴ 參閱《私框》第二十七條第三款。

³⁵ 參閱《私框》第二十條第二款，第二十七條第五款、第六款。

4.10. 評核程序

評核規章應載明評核的程序。評核程序可參考以下建議：

步驟	日程
a. 確定評核委員會及其成員	學年開始前
b. 評核委員會成員協調會議	學年開始或之前
c. 評核會晤	建議至少進行三次： 第一次在學年開始首月或之前 第二次是評核期間的中期會晤 第三次在評核最後評定時
d. 自我評核（非強制提交，而且只供評委作參考）	在評核最後評定前
e. 查閱資料	評核期間
f. 評分	最後評核會議前填寫臨時評分表，而在會議後確定填寫評分表
g. 聲明異議（倘有）	獲悉評核結果之日起計十日內
h. 上訴（倘有）	不同意聲明異議作出的決定，則可在十五日內提出

5. 執行過程

5.1. 確定評核委員會及其成員

學校在學年開始前，須確定評核委員會及其成員，在評核委員會及成員確定後，應透過適當的方式讓被評核人知悉³⁶。

5.2. 評核委員會成員協調會議

- 評核委員會應根據校本的評核規章，制訂評核工作計劃，執行評核工作。
- 在評核委員會開始工作前，所有評核委員會的成員可舉行一次聯合會議，以便說明在工作表現評核程序中所採取的準則及統一相關步驟。在會議上，亦可以確定採用不同比例計算的評分的準則，以及確定是否採用那些只對某些職務有重要性的評核項目的準則。
- 評核委員會聯合會議一般由校長主持，會議結束後，須撰寫及簽署會議結論摘要，並讓所有教學人員查閱。
- 評核委員會按實際需要召開會議，討論評核相關的工作，並須撰寫及簽署會議結論摘要。

5.3. 評核會晤

為使工作表現評核發揮應有的效能，評核雙方在過程中的溝通起著重要的作用，制度上可確定評核委員會和被評核人訂定定期會晤，提供真誠對話的機會，讓雙方就被評核人在評核期間內的工作表現交換意見，增加對工作的期望、感受和困難的瞭解，並引發被評核人反思和改進表現。建議正式的評核會晤在每學年的進行期間至少進行三次。

³⁶ 參閱《私框》第二十條第二款，第二十六條第三款。

- a. 第一次會晤在評核委員會協調會議後，一般安排在學年開始的首月內進行，以便明確有關內容：
 - a) 在評核期間應貫徹的目標；
 - b) 被評核人的職務範圍內的活動計劃和所需的資源，規劃評核期間所需負責的工作；
 - c) 訂定在評核期間擬達至的目標及成果；
 - d) 確定採用的評核範圍、項目及指標的評分計算比例和標準；
 - e) 明瞭評核所採用的方式和需要配合的事宜。
- b. 第二次是在評核期間舉行的一次中期會晤，以說明工作的目標及優先次序，並評審被評核人由學校年度初至中期會晤期間的工作表現、感受和困難，讚揚和肯定表現良好的地方，檢討不足之處，擬定改進方案，以及在有必要時進行所需的調整，但不影響評核委員會須定期跟進屬其負責的被評核人的工作表現的義務。在有需要時，中期會晤可多於一次。
- c. 第三次是在確定填寫評分表之前，評核委員會與被評核人舉行的會晤，以便對被評核人的工作表現作最後評審。會晤中，考慮到執行工作的環境及背景所作的分析，可就被評核人在整個期間的工作表現作出評核，並向有關被評核人反饋，為此，評核雙方可帶同有關的文件作為其評審的依據，尤其是在評核活動中所作的記錄、評核會晤的摘要、填妥的自我評核表（非強制性）、填妥的臨時評分表（評核委員會成員）以及其他認為具重要性的文件。
- d. 評核委員會應在舉行上述第三次會晤前召開會議，以便就最後評審結果取得初步共識。

5.4. 自我評核

- a. 學校可向教學人員提供自我評核的相關工具表格，讓教學人員對其自身工作表現作出自我評估，自我評核可引導教學人員對自己工作的各個方面多作全面的自我檢察與反思，有利其專業成長，亦能提高被評核人的主動角色，讓其思考在評核中如何積極配合和分享，得到更佳的教学工作效益。
- b. 自我評核的結果可供相關評核委員會成員作參考之用，但建議不強制被評核人提交。

6. 評核結果的處理和運用

6.1. 評核結果資料的處理

- a. 評核程序結束後，評核結果的發放必須遵循保密原則，以密件的方式³⁷把評核結果的副本獨立發放予被評核人員。評核結果可從正向鼓勵教學人員積極履行其職務，提升教學效能和教育質素。
- b. 評核結果須存放在教學人員的保密個人檔案³⁸內，評核結果應包括被評核人基本資料、涵蓋學校年度/期間與評核相關資料及評語等，

³⁷ 參閱《私框》第二十條第三款。

³⁸ 參閱《私框》第二十條第三款。

並具對被評核人工作表現的描述及改善或精進工作的建議。

- c. 學校可按教育暨青年局的要求，提交已確定的教學人員評核結果及其所涵蓋的期間。
- d. 學校可分析及綜合評核結果的重要資料，撰寫學校整體的“教學人員工作表現評核總結報告”，跟進有關結果的運用計劃。
- e. 學校可公佈總體的評核結果，但須注意保密原則，不應公開顯示或透露任何可識別被評核人身份的資料³⁹。

6.2. 評核結果的運用

a. 學校發展

學校擬定或修訂學校發展規劃和學校年度計劃時，應審視“教學人員工作表現評核總結報告”，根據教學人員工作表現的現況（強項和弱項），優化學校發展的目標，訂定切合學校情況的關注事項、優先發展項目及相關計劃，以提升學校教育素質。

b. 校本培訓

為進一步提升個別及整體教學人員隊伍的專業能力，促使學校持續進步，學校可善用“教學人員工作表現評核總結報告”規劃“教學人員校本培訓計劃”。

此外，學校亦須為評核結果獲得“不大滿意”和“不滿意”的教學人員提供對應的專業支援，並協助其擬定專業發展計劃，准許評核結果獲得“不大滿意”和“不滿意”的教學人員參加專業進修課程和持續培訓或其他適當的培訓，以改善其能力⁴⁰。

c. 教學人員專業發展

被評核人可根據個人評核結果的精進或改善工作的建議，配合澳門特別行政區教育發展的需求、學校的發展及個人的情況，對自身專業方面的持續發展擬定個人“專業發展計劃”，不斷鞏固和拓展專業能力，提升專業素質⁴¹。

d. 卓越表現教師

學校根據“卓越表現教師”的頒授細則⁴²，向教學人員專業委員會提供符合“卓越表現教師”榮譽各項要件的教學人員的資訊。

e. 工作安排

學校宜根據評核結果，組織優秀教學人員團隊，為有需要的教學人員提供專業支援，帶領教學人員配合學校發展規劃，落實各項工作，以營造積極團結的氛圍，增進教學人員對學校的使命感和強化其教育的信念，共同為提升學校教育素質而努力。

此外，學校除了准許評核結果獲得“不大滿意”和“不滿意”的教學人員參加專業進修課程和持續培訓或其他適當的培訓外，亦可重新調整

³⁹ 參閱《私框》第二十條第三款。

⁴⁰ 參閱《私框》第二十二條第二款。

⁴¹ 參閱《私框》第四十五條第二款。

⁴² 參閱《私框》第二十八條第三款。

其職務⁴³。

f. 晉級安排

被評核人的評核結果是其晉級的要件之一⁴⁴，學校須系統地儲存評核結果，並為晉級安排制定個別教學人員晉級的資料。

7. 教學人員工作表現改善及支援

7.1 教育的發展很大程度取決於學校的發展，學校的發展需要建立在教師發展的基礎上。

7.2 確認與完善教學人員的專業表現，促進教學人員的專業發展，是教學人員工作表現評核的目的。透過教學人員工作表現評核系統了解人員的狀況，並尋求或提供適當的協助，是優化人力資源管理和提高教育質量的重要途徑。

7.3 教學人員亦可根據工作表現評核的過程中取得評核的資料，對自身專業方面持續改善，不斷鞏固和拓展專業能力。

7.4 為使工作表現評核發揮應有的效能，評核雙方在過程中的溝通起著重要的作用，制度上可確定評核委員會和被評核人訂定期會晤，提供真誠對話的機會，讓雙方就被評核人在評核期間內的工作表現交換意見，增加對工作的期望和表現的瞭解，並引發被評核人反思和改善表現。

7.5 當發現被評核人的表現需作出改善，可由學校指派獨立支援小組協助教學人員分析問題，制定改善計劃，提供支援並對改善計劃的實施進行監察。

7.6 支援小組可以是原來的工作表現評核小組，或因應需要另行指派。

7.7 支援小組與教學人員共同努力，實施跟進改善計劃，並作出記錄。改善及支援記錄應包括教學人員工作表現情況、期望成效及實施情況。實施跟進改善計劃結束後，應作出總結，並呈交校長作批核和意見。

7.8 若因任何原因導致解聘的情況，學校應於計劃解聘日期前一個月或作出解聘決定時隨即通知教育局作備案。

8. 參考工具 *

附件一：教學人員工作表現評分表示例

附件二：澳門校長專業發展的素質結構及各地校長專業標準內容的比較

附件三：公共行政人員主管評核的項目

附件四：公共行政人員高級技術員和技術員的評核項目

附件五：公共行政人員相關評核項目的內容

附件六：教師教學職責的評核指標架構示例

附件七：教師工作指引（詳細請參閱第三章第五節）

附件八：評核指標分級準則示例

附件九：教學人員工作表現評核學校評核規章備案通知書

附件十：教學人員工作表現改善/支援記錄參考表

附件十一：教學人員工作表現改善/支援總結參考表

附件十二：教學人員解聘備案表

* 詳見附錄《教學人員工作評核校本制度的建立與推行參考資料附件》

- 如有疑問或欲查詢詳情，請親臨澳門約翰四世大馬路 7—9 號一樓教育暨青年局或致電：學校督導。有關聯絡資料可參閱本指南附錄。

⁴³ 參閱《私框》第二十二條第二款。

⁴⁴ 參閱《私框》第十五條第一款第（二）項，第二十條第六款。

九、學校招生指引（2019/2020 學年修訂本）

1. 學校招收新生和繳費時間

根據 7 月 26 日第 38/93/M 號法令第 32 條第 1 款的規定：私立教育機構的運作須遵守所適用的法律和規章之規定，以及教育暨青年局之指示，並受其教學檢查。為此，不論學校加入免費教育學校系統與否，所有招收新生和收費時間均須按照教育暨青年局有關指引的規定。

1.1 招收新生時間

1.1.1 招收首次於本澳入讀幼兒教育的新生，學校須根據“幼兒首次入學中央登記措施”－學校指引內每年公布的日程安排各項招生工作，包括公布面談、進行面談、公布正取生及候補生名單，以及辦理註冊手續的時間。

1.1.2 招收非首次於本澳入讀幼兒教育的學生，以及入讀小學教育、中學教育及特殊教育的學生，學校不應早於每年 3 月進行招生工作，包括收取報名資料、面談或考試，以及公布錄取名單。

1.1.3 招收保送生時間由學校之間互相協調，以便提前預算招收新生的學額。學校不應與托兒所協議招收保送生，亦不應預留招收新生學額予托兒所。

1.2 繳費

1.2.1 根據第 9/2006 號法律《非高等教育制度綱要法》第 21 條第 1 款及第 19/2006 號行政法規《免費教育津貼制度》第 9 條第（4）項的規定，凡屬加入免費教育學校系統的學校，不可向報讀免費教育受惠年級的學生收取學費、補充服務費（雜費），以及與報名（如工本費、手續費、考試費、面談費、講解費或多元智能評估費等）、就讀及證書方面有關的費用（如補考費）。

1.2.2 留位費方面，學校須為新學年做好班級規劃，以便安排教師及其他配套設施，學校可因應情況收取留位費（學校向原校學生確保預留

學位及確保新生入讀而預收的費用)。加入免費教育學校系統的學校，幼兒教育和小學教育的留位費不可超過 800 元、中學教育的留位費不可超過 1,200 元，並須在新學年學生註冊入讀後的上半學年內把留位費全數退回；而沒有加入免費教育學校系統的學校，有關留位費須向教育暨青年局報備，並應在該生於新學年繳交的學費內扣除。

1.2.3 學校須在繳費通知書及收據上列明倘若學生在學年開始前自動放棄學位，學校對已收留位費之處理方法。

1.3 繳費時間

1.3.1 原校生和保送生繳交留位費時間不應早於每年的 3 月 1 日。各教育階段的新生繳交留位費時間不應早於每年“幼兒首次入學中央登記措施”規定正取生辦理註冊手續的日期。學校宜提供不少於一星期的繳費期限。

1.3.2 沒有加入免費教育學校系統的學校可收取學費及補充服務費（雜費），不牟利私立學校不論是否加入免費教育學校系統，可按實際情況收取選擇性服務費及代收項目費用，上述費用的繳交時間不應早於每年 6 月。

1.3.3 學校不應提早收取與繳費相關的資料以提前確定學位，如銀行帳戶資料和簽署轉帳授權書等等。

2. 學生報讀和就讀

根據第 9/2006 號法律《非高等教育制度綱要法》第 3 條第 1 款，“所有人不論其國籍、血統、種族、性別、年齡、語言、宗教、政治或思想信仰、文化程度、經濟狀況或社會條件，均依法享有受教育的權利”、第 18 條和第 19 條“報讀和就讀條件”、第 21 條“免費教育”第 1 款，以及《兒童權利公約》及《取締教育歧視公約》的相關條文規定等，學校應確保取錄學生的準則及方式等符合相關法規，讓兒童獲得公平接受教育的權利。

各教育階段的招生過程中，學校應秉持公平原則，尤其入學面談或考試的安排，並須注意以下事項：

2.1 年齡的規定

2.1.1 兒童須在報名當年的 12 月 31 日年滿 3 周歲，才能報讀幼兒教育第一年或特殊教育，若兒童在學年開始時未能符合上述年齡規定，學校在同一學年的任何時候也不能接受這些學生插班入讀。

2.1.2 學生需在報名當年的 12 月 31 日年滿 6 周歲，才能報讀小學教育第一年。如屬特別情況，可向教育暨青年局提出申請，若申請理由未能獲得接納，學校需安排學生就讀幼兒教育，或轉介予教育暨青年局透過“學位諮詢及安排服務”為學生提供協助。

2.1.3 學生就讀小學、初中及高中的年齡上限分別為 15 周歲、18 周歲及 21 周歲。如屬特別情況，例如受學業成績、疾病、移民等因素影響，可向教育暨青年局提出申請，若有關申請未能獲得批准，建議學校鼓勵學生選擇報讀回歸教育，以繼續完成相關課程和取得學歷。

2.1.4 就讀小學、初中及高中的某一學級的學生，若在該學年內分別年滿 15 周歲、18 周歲或 21 周歲，可繼續其學業直至該學年終結為止；

2.1.5 就讀特殊教育的最大年齡為 21 周歲。如屬特別情況，可向教育暨青年局提出申請，並因應教育暨青年局提供的意見跟進學生的就讀情況。

2.1.6 學生若報讀小學程度的回歸教育，須在報名當年的 12 月 31 日年滿 15 周歲；而年滿 16 周歲的學生，才能報讀中學程度的回歸教育。

2.2 幼兒教育第一年新生的入學面談

幼兒教育第一年是幼兒接受學校教育的關鍵年，對幼兒發展尤其重要。故新生入學面談，學校應注意以下事項：

2.2.1 學校安排新生面談，應有程序進行，以免幼兒等候過久，影響其情緒和行為表現。

- 2.2.2 等候場地宜放置益智玩具，讓家長可陪同幼兒玩耍，期間也可以觀察幼兒自然玩耍的表現。
- 2.2.3 學校宜注意等候場地空間寬敞，空氣流通、衛生及安全，並盡量利用室內空間作為等待場地。
- 2.2.4 學校宜有學校健康促進人員駐場；
- 2.2.5 學校必須尊重幼兒的成長發展規律。每位幼兒的成長步伐有異，在不同的發展範疇中，能力表現不一。因此，應維護幼兒的身心安全，尤以關顧幼兒的情緒，面談時宜以多元方式作觀察，不應要求幼兒回答和操作超出其年歲層在心智、體能及情緒發展等方面能力未及的事情。
- 2.2.6 學校可參考以下的遊戲形式進行面談，例如：
 - 2.2.6.1 集體遊戲：觀察幼兒各方面的能力、包括社交能力，且可同時觀察多名幼兒，能節省面談時間。
 - 2.2.6.2 看圖說話/聽故事期間互動：以觀察幼兒的表達能力、專注和反應能力。
 - 2.2.6.3 玩積木/玩具：以觀察幼兒手眼協調能力、專注能力。
 - 2.2.6.4 唱遊：讓幼兒隨著老師邊唱邊做動作，以觀察其動作的靈活度以及發音、專注和反應能力。
 - 2.2.6.5 親子遊戲：避免幼兒的分離焦慮，能更自然地表現等。
- 2.2.7 學校應讓家長知悉學校的辦學宗旨、宗教背景、規則、教學環境及方法，家校合作等訊息，讓家長有足夠的資訊自由作出選擇。
- 2.2.8 學校不應以曾入托兒所作為取錄入讀幼兒教育第一年學生的條件，故面談時不應向幼兒或其家人了解入托事宜的相關內容，報名表格內亦不應填報是否曾入托等資訊。
- 2.2.9 倘新生居住的地點距離學校較遠，學校可提醒家長，因應其子女上學必須提早出門，可能會出現舟車疲累，影響學習及生活，應妥善安排其子女作息時間。

2.3 學歷條件

- 2.3.1 學歷方面，鑑於第 9/2006 號法律《非高等教育制度綱要法》第 19 條已明確規定，學生必須具有小學畢業才能報讀初中，必須具有初中畢業才能報讀高中，故學校在招收學生時，應在確保學生已符合報讀學歷條件的情況下才能安排他們就讀。
- 2.3.2 若學生的小學畢業或初中畢業學歷是在澳門以外地區取得，應向教育暨青年局提供有關經校方確認接受的學歷文件，例如由相關教育機構發出並確認的小學教育或初中教育畢業證書、學歷成績表等，以便確認其符合報讀初中教育或高中教育的資格。
- 2.3.3 若學生在報讀時未完成之前的教育階段，學校有責任向該學生說明錄取條件，並要求學生或其監護人儘快提交完成前一教育階段的證明文件，方決定錄取該生報讀更高的教育階段。
- 2.3.4 若學生的學歷未能符合報讀規定，學校應在學年開始前安排他們在符合學歷條件的教育階段就讀，或轉介予教育暨青年局透過“學位諮詢及安排服務”為學生提供協助。

2.4 居留或逗留

- 2.4.1 學生須持有效的澳門特別行政區居民身份證；倘證件過期，需補充遞交正辦理續期的證明文件。
- 2.4.2 持本澳有權限實體發出超過 90 天（不考慮延期的時間）在澳門居留或逗留許可的學童，可透過遞交上述居留或逗留的文件，以及有效的護照或身份證明資料，向本澳學校申請入讀。倘居留或逗留許可過期，須補充遞交辦理續期的文件。
- 2.4.3 正向本澳有權限實體申請居留或逗留許可的學童，可透過遞交上述的申請文件，以及有效的護照或身份證明資料，向本澳學校申請臨時註冊入讀。倘有關居留或逗留申請不獲接納，臨時註冊即告取消。
- 2.4.4 學校在招收學生時，須檢閱相關證明文件正本，學校除將經確認的副本存於學生檔案外，並須連同註冊登記資料一併遞交至本局。
- 2.4.5 沒有澳門特別行政區居民身份證的學童，須自行承擔因就讀所引致

的所有費用。

2.5 留級

根據第 9/2006 號法律《非高等教育制度綱要法》第 7 條第 3 款的規定：

“在幼兒教育階段，除非家長提出申請，否則不得要求學生留級。”

2.5.1 倘家長因子女健康等特殊情況要求子女留級，學校可於 3 月 1 日起請家長提交留級申請信函，內容需包含幼兒及家長的基本資料、證明文件及要求留級的理由。

2.5.2 學校檢視留級申請信函和證明文件，以評估學生的留級需要。

- 如有疑問或欲查詢詳情，請親臨澳門約翰四世大馬路 7—9 號一樓教育暨青年局或致電：中學暨技術職業教育處或學前暨小學教育處或社會暨教育輔助處。有關聯絡資料可參閱本指南附錄。

十、就學校收取有特殊教育需要學生的建議

1. 人員設置建議

建議每所特殊教育學校最少設置一名心理輔導員，並為每 20 名有職業治療、物理治療或語言治療需要的學生聘請一名相關的治療師。

2. 級別或班級的編排建議

將有特殊教育需要的學生編入級別或班級時，應考慮學生個人特點，以及其納入同一或不同級別或班級之益處。另外，對於每一班級的人數安排，應採取以下建議：

每一特殊教育輕度班之學生人數為 11 至 15 名；中度班之學生人數為 8 至 10 名；重度班之學生人數為 6 至 8 名。

3. 教學建議

學校應根據有特殊教育需要學生的個別差異在課程設備、教材及教學法等方面作出適當的調整和輔助，並使用合適的評核方式，調整評估準則。此外，學校亦應為學生準備個別化教育計劃和教學活動大綱，且每學年結束時須填寫學年評估報告。（填寫指引請參閱附件一“個別化教育計劃及教學活動大綱填寫指引”）

4. 特殊設施設備建議

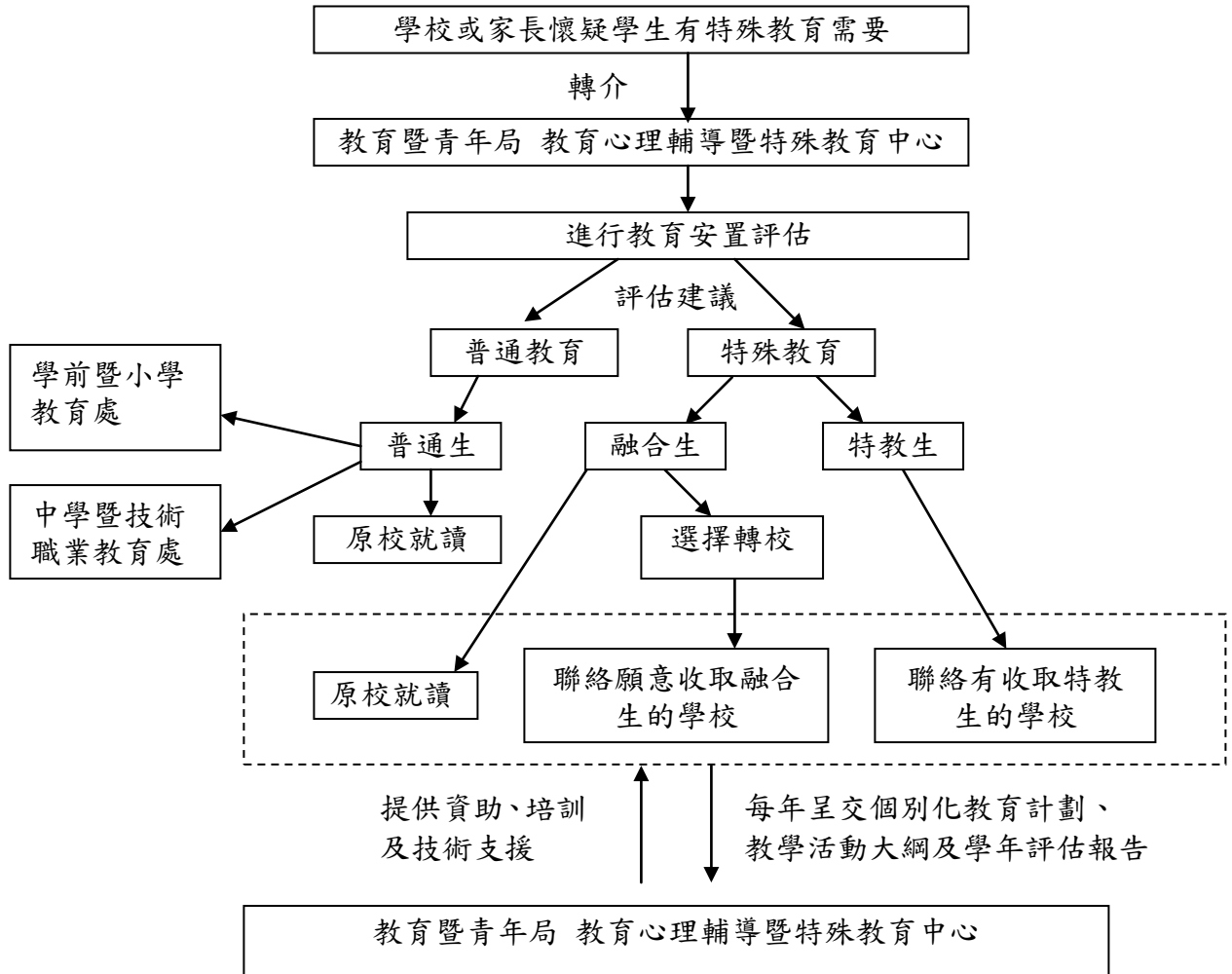
學校須對有特殊教育需要的學生設置適切的特殊設施，如學校場地、適當教材及其他用於個人或集體補充或充實學習的設備，包括無障礙的校園環境、適當資訊設備、視覺聽覺輔具、移動輔助器，以及用於閱讀、書寫及計算的專門材料等，均視為特殊設施設備。

5. 人員培訓建議

教育暨青年局定期派員到學校提供技術支援，而教師亦必須參加由本局舉辦或經本局認可之培訓活動。

6. 轉介建議

學校如懷疑學生有特殊教育需要，可透過以下流程為學生安排合適的教育安置：



教育暨青年局轄下教育心理輔導暨特殊教育中心為有特殊教育需要的學生提供不同種類的服務，學校應適時為學生提供有關資訊或作出合適轉介，有關該中心所提供服務之詳細內容請見第三章第六節“學生輔導”第二條“諮詢及評估服務”。

- 如有疑問或欲查詢詳情，請親臨澳門美麗街 31 號德記商業大廈二樓或致電：教育心理輔導暨特殊教育中心。有關聯絡資料可參閱本指南附錄。

附件一：個別化教育計劃及教學活動大綱填寫指引

根據第 9/2006 號法律《非高等教育制度綱要法》，特殊教育為正規教育的一部分。而上述法律第 3 章第 12 條第 3 款和第 6 款有規定：特殊教育優先在普通學校內以融合的方式實施，亦可在特殊教育機構以其他方式實施；特殊教育制度由專有法規訂定。同時第 23 條第 8 款亦規定了，特殊教育的課程，應通過個別化教育計劃實施。根據 7 月 1 日第 33/96/M 號法令《特殊教育》第 12 條及第 13 條，採用特殊教育制度時應制定個別化教學計劃及教學活動大綱。按照上述規定，教師教導有特殊教育需要的學生（融合生、特殊教育小班生及特殊教育班學生），需要為學生編制個別化教育計劃及教學活動大綱。為便於教師在擬定上述文件時有方向可循，現制定此填寫指引供教師參考。

1. 個別化教育計劃

個別化教育計劃（Individualized Education Program，簡寫為 I.E.P.），是為每一位已鑑定為有特殊教育需要的學生所擬定的文件，其目的乃根據有特殊教育需要的學生的學習特質及個別需要，提供最適當的教育服務。

整個計劃的內容共分為七個部分：包括 1) 學生個人資料；2) 就學簡歷；3) 輔導 / 治療簡歷；4) 學生問題；5) 學生潛能、求取知識水平及困難的特徵；6) 現採納的特殊教育措施；7) 制定計劃的日期及參與人員的簽名。

1.1. 學生個人資料：本部分填寫學生個人身份資料、家庭資料及學生健康情況；

1.2. 就學簡歷：指學生由過去至現在所接受正規教育的情況；

例：

2000/2001 學年至 2002/2003 學年，該生就讀於 XX 學校幼一至幼三。

2004/2005 學年至現在，該生就讀於 XX 學校小一至小三。

1.3. 輔導/治療簡歷：指學生由過去至今在學校或其他機構所接受的各項輔導及治療服務；

例：

2001 年 7 月至 2003 年 9 月，該生於仁伯爵綜合醫院接受物理治療服務。

2003 年 10 月至現在，該生於 XX 學校接受心理輔導服務。

2006 年 9 月至 2007 年 3 月，該生於教育心理輔導暨特殊教育中心接受語言治療服務。

1.4. 學生問題：學生問題分 A.醫生診斷及 B.呈現問題兩部分：

a. 醫生診斷部分，需根據本澳註冊醫生的醫療證明填寫，只可選一項，並以“A”表示，若沒有本澳醫療診斷證明，則在“其他”欄填上“A”，並註明未有本澳相關醫療診斷；若學生具有外地的醫療證明，則仍須在“其他”欄上填上“A”，並註明未有本澳相關醫療診斷，同時還須在備註欄中按照外地醫生證明列明學生問題的情況及程度；

b. 呈現問題部分，是根據學生最近期的評估資料及教師和特殊教育小組的觀察結果填寫，可選多項，並以“B”表示；

c. 備註欄的填寫需按本澳或外地醫生證明，列明學生問題的情況及程度；

例：某學生於 2006 年 3 月 2 日被仁伯爵綜合醫院醫生診斷為語言障礙。
在評估中發現該生專注力較弱且有自傷行為。

學生問題			
A.本澳醫生診斷（只選一項，請以「A」表示）		B.呈現問題（可選多項，請以「B」表示）	
	1. 智能障礙		1. 智力問題
	2. 視覺障礙		2. 視覺問題
	3. 聽覺障礙		3. 聽覺問題
	4. 活動障礙		4. 動作問題
	5. 腦性麻痺	B	5. 語言問題
A	6. 溝通障礙	B	6. 情緒行為問題
	7. 注意力不足／過動症	B	7. 注意力問題
	8. 自閉症類群障礙		8. 讀寫困難
	9. 發展遲緩		9. 數學困難
	10. 特殊學習困難		10. 其他
	11. 唐氏綜合症		
	12. 精神疾患		
	13. 多重障礙		
	14. 其他		
【備註】			
根據仁伯爵綜合醫院於 2006 年 3 月 2 日之醫療證明顯示，該生被診斷患有語言障礙。			

- d. 特教工作小組在填寫本澳醫生診斷時，可參考國際疾病分類第十版（ICD10）及精神疾病診斷與統計手冊第五版（DSM-5）的分類法則進行歸類。下表為一些較常見的例子。

類別	例子
智能障礙	輕度智能不足、中度智能不足、重度智能不足、極重度智能不足
視覺障礙	全盲、弱視
聽覺障礙	雙側傳導性聽力損失、右耳感音神經性聽力損失
腦性麻痺	徐動型、痙攣型
溝通障礙	語言障礙症、言語發音障礙症

注意力不足／過動症	過動、注意力缺失
自閉症類群障礙	-----
特殊學習困難	閱讀障礙、數學障礙
精神疾患	思覺失調症、憂鬱症
多重障礙(註)	輕度智能不足及弱視、過動及閱讀障礙

註：多重障礙指具備兩種以上不具連帶關係且非源於同一原因造成之障礙而影響學習者。

1.5. 學生潛能、求取知識的水準及困難的特徵：

- a. 潛能及困難部分是根據教師觀察學生的課堂表現填寫，潛能是指學生潛在較優勢的能力，而困難是指學生的某項能力與同年級或同齡學生比較，出現較明顯的落差；
- b. 上學年學習水準是按照學生上學年的教育安置填寫，其中語文、數學及常識欄可填寫學生上學年的學科成績或所達到的學科程度。若學生為融合生或特殊教育小班生，可填寫學科成績；若為特殊教育班的學生，則可填寫學科的年級程度，如語文，約小一程度。

1.6. 現採納的特殊教育措施：此欄目共分為三個部分，包括 a.本年度的教育安置；b.本年度教育計劃；c.現接受的專業服務。

- a. 本學年的教育安置，指學生於本學年就讀的教育階段及班級類別。例：
 - 幼兒教育 融合生幼二
 - 特殊教育 特殊教育班第三階段第一年
 - 特殊教育 特殊教育班幼兒教育第二年
 - 特殊教育 特殊教育班小學教育第五年
 - 特殊教育 特殊教育班第六年

特殊教育 小班小學三年級

- b. 本年度教育計劃是依據學生的個別需求而設定的教育重點。其書寫方式可用一般性寫法來敘述。例：

增進學生的口語表達能力

增強學生計算三位數加兩位數的能力

提升學生的句子組織能力

提升學生對社區資源的應用能力

增強學生行動時的身體平衡能力

提升學生的情緒控制能力

- a) 對於一些有特殊教育需要的融合生，倘若在某些科目或能力的表現上並未出現困難，則教師只需在相應的科目或領域按下列方式註明：

例：該生所學習的內容與同年級學生無異

該生的社交溝通表現與同齡學生相若

- c. 現接受的專業服務，是指學生於本學年所需接受的專業服務，由負責提供服務的專業人員填寫。

1.7. 制定計劃的日期及參與人的簽名

計劃的有效期限，是指計劃制作完成的日期至學期結束的日期。所有參與制定個別化教育計劃的人員均需簽名，同時，計劃的內容必須經家長同意及簽名後方可作實。

2. 教學活動大綱

教學活動大綱是實際教學活動的安排，一方面可作為教師教學的方向，促進有效率、有組織的教學，另一方面可作為學生學習成效的依據。

2.1. 現況描述：指學生目前在該學科學習成就或能力發展上的最高水準或所呈現的問題。現況描述分甲式和乙式兩部分^(註)，教師可因應學生學習科目或領域作出選擇，如學生為融合生或特殊教育小班生，教師可填寫甲式表格；如學生為特殊教育班學生則可考慮填寫甲式或乙式表格。

例一：語文科

- a. 該生的認字能力較弱，目前大概只能認讀部分二年級的常用中文詞語；
- b. 能寫出約 10 個字的句子，但經常會寫錯別字或把字的偏旁混淆；
- c. 閱讀理解能力達小學一年級程度。

例二：社會情緒領域

該生不高興或受責備時，會出現打頭、把頭撞向牆壁等自傷行為。

2.2. 長期目標：根據學生現況、學習能力及其教育的個別需要而設計，擬定長期目標時可以一個學年或一個學期為階段，目的是預期學生所能達到的學習效果。長期目標的寫法可用較為概括性的目標作描述。

例：長期目標

- a. 能認讀一年級的常用字約 80 個；
- b. 能正確使用詞彙表達意思；
- c. 能掌握 100 以內數的概念；
- d. 能沿著 2mm 的線條剪出各種圖案。

對於一些融合生，倘若其學習某一科目的課程內容與同年級同學完全相同，但需要提供報讀、延長作答時間或以電腦作答等額外的輔助措

施，則教師無需填寫該科的長期目標，但需附上同年級該科目的教學大綱，並於長期目標的備註欄中註明（如：該生所學習的課程內容與同年級學生無異，但需提供 xx 輔助措施）。

- 2.3. 短期目標：指在長期目標下，將學科學習或能力發展的教育目標細分為若干有層次性的小目標，作為實際教學的依據。短期目標的編寫需符合具體、可觀察及可測量的原則。目標必須只包含一個學習結果，避免在同一教學目標中包括數項學習結果，導致增加評量的困難。

例一：

長期目標：能掌握兩位數的加法及減法。

短期目標：

- a. 能比較兩個兩位數的大小，正確率達 90%；
- b. 能計算兩位數的進位加法，正確率達 90%；
- c. 能計算兩位數的不退位減法，正確率達 90%；
- d. 能計算兩位數的退位減法，正確率達 90%。

例二：

長期目標：閱讀文章後，能理解內容大意。

短期目標：

- a. 能說出第二課的字詞意義，正確率達 80%；
- b. 能根據第二課的文章內容口頭回答問題，正確率達 80%；
- c. 能根據第二課的文章內容，以書寫方式回答問題，正確率達 80%；
- d. 能寫出第二課的段落大意，正確率達 80%。

（科任教師宜寫出所採用的教材名稱，若同一科目所採用的教材相同，則可在備註欄中註明。）

例三：

長期目標：能沿著 2mm 的線條剪出各種圖案。

短期目標：

- a. 能沿著線條粗度為 2mm 的直線剪；
- b. 能沿著線條粗度為 2mm 的正方形剪；
- c. 能沿著線條粗度為 2mm 的 S 形線條剪。

2.4. 教學法：指教師為協助學生達成短期目標的方法，如工序分析法、協同教學法、精熟教學法、遊戲式教學法、合作教學法、多感官教學法及講述教學法等。

2.5. 起迄日期：指預期達到某一項短期目標所設定的開始至終止的日期。

2.6. 評量方式、輔助措施及評量結果：可參考表格中所提供的代號，如評量方式有 A.口試、B.筆試、C.操作及 D.觀察等四種，教師可按照學生個別情況選擇適當的代號填寫。

2.7. 學生上課時間表：教師可按學生上課時間表填寫，若額外為學生安排固定的個別指導時間，亦可在時間表上填寫。

2.8. 參與制定教學活動大綱人員簽名：所有參與制定教學活動大綱的人員均需要簽名。

註：教育活動大綱的首兩頁為現況描述的甲式及乙式部分，相關表格可於教育暨青年局網頁的“下載表格區”內的“學校專用表格”下載。

十一、熱帶氣旋、暴雨及特殊天氣情況停課時學校應關注的事項

1. 按照第 62/2020 號社會文化司司長批示的附件（下稱“批示”），教育暨青年局（下稱“教青局”）及學校在熱帶氣旋、暴雨及特殊天氣情況下必須採取特別的措施。學校需就相關天氣情況執行停課的應變措施，以確保教職員及學生的安全。

1.1 學校跟進的工作

- a. 學校停課的通知及安排必須按批示及教青局的指引執行；
- b. 學校須制訂校本的應變措施（包括高中三年級職業技術教育學生的出外實習），為學生的安全訂定明確指引；
- c. 學校須讓教職員、家長及學生清楚知悉在熱帶氣旋、暴雨及特殊天氣的情況下應採取的應變措施，包括學生或家長與學校的緊急聯絡方法，以及各教育階段的停課安排（尤其跨境學生）；
- d. 學校應向教職員、家長及學生派發載有相關規定的資料（小、幼及特殊教育學生宜附於學生手冊內），倘學校設有網頁，亦應在學校網頁上載相關規定，亦可考慮於學校會議、家長會議、週會或班主任課，加強教職員、家長及學生對熱帶氣旋、暴雨及特殊天氣的情況下各教育階段/範疇停課規定的了解，讓他們清楚其責任及停課時的相關安排，以及知悉取得停課訊息的途徑，並在惡劣天氣時主動留意有關訊息的發布；
- e. 學校應定期更新學生及家長的聯絡資訊；
- f. 學校應最少每月兩次檢查校舍，若有門窗破爛或未能關閉妥當，應安排維修；若有去水渠淤塞，應作清理；
- g. 學校應每學年檢視和修訂因應熱帶氣旋、暴雨及特殊天氣的情況下停課而制訂的應變措施，以及人力資源的規劃及安排，並應定期進行演習。

1.2 學校停課的安排

- a. 如遇停課，學校須儘快將停課訊息通知教職員、學生及家長，並須採用確保家長及學生得悉有關訊息的方式（尤其跨境學生），如透過發送手機短訊、推送訊息或微信等。倘學校設有網頁，亦應在學校網頁公布；
- b. 為保障學生的安全，對返抵學校的學生，學校必須保持校舍開放，不得因停課而要求學生立即回家，又或要求家長在停課訊息發出後即時或儘快到校接子女回家（8 號或以上風球除外），並應為返抵學校的學生安排適當的活動，直至適宜或正常下課的時間為止；
- c. 學校應取消或延期舉行在中止教育活動期間的校內測驗、考試及課外活動，對於延期舉行的考試，須於恢復教育活動後作適當的安排；

- d. 學校應酌情處理在惡劣天氣情況下倘有遲到的學生；
- e. 學校應考慮接受家長因應子女的狀況在惡劣天氣下提交聲明及申請缺勤；
- f. 無論在上學日或非上學日，學校舉辦教育活動或其他活動，如餘暇活動、學生潛能發展活動、學生組織的活動、學生旅行活動等，倘遇熱帶氣旋、暴雨或特殊天氣的情況，學校須根據批示規定，中止或取消相關教育階段的活動安排。
2. 學校應特別留意地球物理暨氣象局（下稱“氣象局”）發出有關熱帶氣旋、暴雨警告信號及特殊天氣的消息，並留意教青局因熱帶氣旋、暴雨或特殊天氣的情況下發布的停課訊息。

2.1 熱帶氣旋信號生效下停課的安排及應採取的措施

a. 3號風球：3

發出時間	停課/上課安排	學校應採取措施	學生及家長應採取措施
06:30-09:00	<u>小、幼及特殊教育的班級全日停課，中學照常上課。</u>	停課的教育階段： - 學校必須如常開放，並為在校學生提供適當的教育活動。 - 安排人員照顧返抵學校的學生，不得要求家長即時或儘快接回學生，又或要求學生即時回家，學生可留在學校參與適當的教育活動，直至在安全情況下回家或正常下課的時間為止。	停課的教育階段： - 未啟程上學的學生不用回校上課。 - 上學途中的學生可因應情況繼續前往學校或回家，學校會安排人員照顧，直至在安全情況下回家或正常下課的時間為止。
11:30-14:00	<u>小、幼及特殊教育的班級下午停課，中學照常上課。</u>		
其他上課時段	<u>照常上課</u>	- 師生繼續留在學校進行教育活動，直至正常下課的時間為止。	

b. 8 號或以上風球：     

發出時間	停課/上課安排	學校應採取措施	學生及家長應採取措施
06:30 或以後	中、小、幼及特殊教育班級全日停課。	所有教育階段： - 學生已在學校內，學校必須對學生採取適當的安置措施。 - 通知家長在安全的情況下儘快到學校把返抵學校的子女安全接回家。	所有教育階段： - 未啟程上學的學生不用回校上課。 - 上學途中及返抵學校的學生應在安全的情況下儘快回家。

c. 8 號或以上風球轉掛 3 號風球：

發出時間	停課/上課安排	學校應採取措施	學生及家長應採取措施
00:00-06:30 由 8 號或以上風球改發 3 號風球 且 06:30 仍然懸掛 3 號風球	中、小、幼及特殊教育班級全日停課。	所有教育階段： - 應安排人員照顧返抵學校的學生，不得要求家長即時或儘快接學生回家，又或要求學生即時回家，學生可留在學校參與適當的教育活動，直至在安全情況下回家或正常下課的時間為止。	所有教育階段： - 未啟程上學的學生不用回校上課。 - 上學途中的學生可因應情況繼續前往學校或回家，學校會安排人員照顧，直至在安全情況下回家或正常下課的時間為止。

d. 當熱帶氣旋除下，按照批示的規定須恢復進行教育活動，但當氣象局預計大雨可能會持續時，教青局可根據天氣及往返學校的路面實際情況宣布相關教育階段繼續中止教育活動。學校應安排人員照顧返抵學校的學生，不得要求家長即時或儘快接學生回家，又或要求學生即時

回家，學生可留在學校參與適當的教育活動，直至在安全情況下回家或正常下課的時間為止。

2.2 暴雨警告信號生效下停課的安排及應採取的措施

a. 黃色暴雨警告信號

發出時間	停課/上課安排	學校應採取措施	學生及家長應採取措施
任何時段	照常上課。	- 學校考慮酌情處理學生倘有的遲到。	- 上學途中的學生應在附近選擇安全場所躲避。 - 直至在適宜或安全的情況下上學。

b. 紅色或黑色暴雨警告信號 或

發出時間	停課/上課安排	學校應採取措施	學生及家長應採取措施
6:30 前發出	—	- 留意氣象局及教青局發出的訊息。	- 留意氣象局及教青局發出的訊息。 - 學生不出門，留在家中。 - 上學途中的學生應在附近選擇安全場所躲避。
6:30-9:00	小、幼及特殊教育的班級全日停課，中學上午停課。	- 留意氣象局及教青局發出的訊息。 - 學校必須如常開放校園，並為返抵學校的學生提供教育活動。 - 安排人員照顧返抵學校的學生，不得要求家長即時或儘快到校接回學生，	- 留意氣象局及教青局發出的訊息。 - 未啟程上學的學生不必出門，留在家中。 - 上學途中的學生應選擇在附近安全場所躲避，並因應情況繼續前往學校或回家。

發出時間	停課/上課安排	學校應採取措施	學生及家長應採取措施
		<p>又或要求學生即時回家，學生可留在學校參與教育活動，直至適宜或正常下課的時間為止。</p>	<p>- 已到校的學生將由學校安排人員照顧，直至在安全情況下回家。</p>
<p>9:01-11:29</p>	<p>照常上課</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 留意氣象局及教青局發出的訊息。 - 繼續留在學校進行合適的教育活動。 	<ul style="list-style-type: none"> - 留意氣象局及教青局發出的訊息。 - 聽從學校的安排。
<p>11:30-14:00</p>	<p>中、小、幼及特殊教育 的班級 下午停課。</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 留意氣象局及教青局發出的訊息。 - 在確保安全的前提下，可組織學生繼續留在學校進行教育活動，也可以讓家長在安全的情況下到校接學生回家。 - 不得要求家長即時或儘快到校接回學生，又或要求學生即時回家。 - 學校須配合組織學生繼續留在學校進行教育活動或家長因惡劣天氣而遲接放學作妥善的膳食安排。 - 儘快通知家長學校的有關決定及安排，並保持緊密聯繫。 	<ul style="list-style-type: none"> - 留意氣象局及教青局發出的訊息。 - 倘已回校午飯，學生須聽從學校的安排。 - 家長無需急於到校接子女回家。

發出時間	停課/上課安排	學校應採取措施	學生及家長應採取措施
14:00 以後 發出	照常上課	<ul style="list-style-type: none"> - 留意氣象局及教育局發出的訊息。 - 繼續留在學校進行合適的教育活動。 	<ul style="list-style-type: none"> - 留意氣象局及教育局發出的訊息。 - 聽從學校的安排。

當氣象局發出黑色暴雨警告信號，學校須注意防災，尤其處於容易水浸地區的學校應做好預防水浸措施（有關詳細措施請參考《學校運作指》第三章第一節第十三點“學校防災應急工作計劃”）。學校可因應各類惡劣天氣或因校舍處於容易水浸地區而設計合適的校本停課措施方案，相關措施方案須提交教育局備案。

2.3 特殊天氣情況下停課的安排及應採取的措施

a. 最低氣溫攝氏 3 度或以下、最高氣溫攝氏 38 度或以上：



發出時間	停課/上課安排	學校應採取措施	學生及家長應採取措施
17:30 氣象局 預計翌日 氣溫	小、幼及特殊教育的班級翌日 全日停課，中學 照常上課。	<p>停課的教育階段：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 學校必須如常開放校園，並為返抵學校的學生提供適當的教育活動。 - 安排人員照顧返抵學校的學生，不得要求家長即時或儘快接回學生，又或要求學生即時回家，學生可留在學校參與適當的教育活動，直至在安全情況下回家或正常下課的時間為止。 	<p>停課的教育階段：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 未啟程上學的學生不用回校上課。 - 上學途中及返抵學校的學生應在安全的情況下儘快回家。



b. 最低氣溫攝氏 0 度或以下、最高氣溫攝氏 40 度或以上：

發出時間	停課/上課安排	學校應採取措施	學生及家長應採取措施
17:30 氣象局 預計翌日 氣溫	<u>中、小、幼及特 殊教育的班級 翌日全日停課。</u>	所有教育階段： - 學校必須如常開放校園，並為返抵學校的學生提供適當的教育活動。 - 安排人員照顧返抵學校的學生，不得要求家長即時或儘快接回學生，又或要求學生即時回家，學生可留在學校參與適當的教育活動，直至在安全情況下回家或正常下課的時間為止。	所有教育階段： - 未啟程上學的學生不用回校上課。 - 上學途中的學生可因應實際情況繼續前往學校或回家，學校會安排人員照顧，直至在安全情況下回家或正常下課的時間為止。

2.4 當已出現或氣象局預計將出現對學生健康或安全造成重大影響的特殊天氣時，教青局可根據天氣及往返學校的路面實際情況宣布相關教育階段中止全部或部分教育活動。當因特殊天氣而中止部分教育活動時，學校必須對學生採取適當的安置措施及提供其他教育活動。

3. 為保障師生的安全，回歸教育學校應自行訂定回歸教育的班級在熱帶氣旋、暴雨及特殊天氣情況下的應變計劃，尤其包括中止教育活動及與取消或延期考試相關的措施，並須提交予教青局作備案。此外，學校須以適當方式向各持分者公布有關的應變計劃。

- 如有疑問或欲查詢詳情，請親臨澳門約翰四世大馬路 7—9 號一樓教育暨青年局或致電：學前暨小學教育處。有關聯絡資料可參閱本指南附錄。



第62/2020號社會文化司司長批示
2020年9月1日生效

學校在熱帶氣旋、暴雨及特殊天氣情況下停課安排

惡劣天氣及早知 停課留家莫遲疑

	信號級別	發出時間	教育階段/範疇	停課安排
暴雨		任何時段	幼兒、小學、中學、特殊教育	照常上課
	 或 	06:30-09:00	幼兒、小學、特殊教育	全日停課
			中學	上午停課
	11:30-14:00	幼兒、小學、中學、特殊教育	下午停課	
熱帶氣旋		06:30-09:00	幼兒、小學、特殊教育	全日停課
		11:30-14:00	幼兒、小學、特殊教育	下午停課
		任何時段發出	中學	照常上課
	 或以上風球	06:30或以後	幼兒、小學、中學、特殊教育	全日停課
 或以上風球	00:00至06:30由  或 以上風球改發  ，且  於06:30仍然生效	幼兒、小學、中學、特殊教育	全日停課	
特殊天氣		在17:30預計翌日將出現 最高氣溫38°C或以上/ 最低氣溫3°C或以下	幼兒、小學、特殊教育	全日停課
		中學	照常上課	
		在17:30預計翌日將出現 最高氣溫40°C或以上/ 最低氣溫0°C或以下	幼兒、小學、中學、特殊教育	全日停課

學校於上述停課期間，必須保持校舍開放，安排人員照顧已返抵學校的學生，並為其安排適當的活動，家長無須急於前往學校接回子女（八號或以上風球除外）。

公眾可透過以下途徑接收相關停課訊息：

- 氣象局網頁 www.smg.gov.mo
- 教青局網頁 www.dsej.gov.mo、手機應用程式及微信帳號
- 電視台及電台

教青局辦公時間查詢電話：8397 2309 / 8397 2318

教青局手機應用程式



教青局官方微信帳號
Wechat ID: dsejmacau









十二、處理家長或市民投訴時學校應注意的事項

鑒於家長對學校的教學和行政管理，以及對教學人員的處事方式會有不同的意見及建議，為讓學校能有效採取適切的措施，並以謹慎和客觀的態度處理相關事宜，教育暨青年局制定了“處理家長或市民投訴時學校應注意的事項”，協助學校配合教育行政當局對家長或市民的投訴開展跟進工作，以達到家校合作和優化學校教學及行政管理的目標。

1. 校長、副校長及領導機關

- 1.1 依法有效地領導教職員，根據學校辦學宗旨、辦學理念、教育特色及規章制度等，制訂學校處理投訴指引，監督教職員處理投訴過程；
- 1.2 建立完善的學校處理投訴機制，定期檢討機制成效；
- 1.3 制訂處理投訴簡報，內容應載有事件發生日期、時間、涉事人物、事件經過及處理摘要等內容，供學校存檔，必要時供教育行政當局查閱；
- 1.4 為確保投訴獲得公正的處理，倘調查人與被投訴人關係密切，應作出迴避，並安排其他人員跟進調查情況；
- 1.5 倘教育行政當局提出要求，須予以配合並緊密合作，對存在的問題作出改善及優化，並確保教職員妥善跟進投訴事項，並視乎個案性質主動向教育行政當局通報，或在教育行政當局要求時供其查閱。

2. 處理投訴的教職員

- 2.1 須按照學校制定的投訴機制處理事件；
 - 2.2 與投訴者的溝通過程，須保持客觀及友善態度；
 - 2.3 向投訴者具體了解事件，教職員應起調解作用，協助學校處理事件，並按善意原則行事，在投訴個案未完成調查前，教職員不應否定投訴者作出的指控；
 - 2.4 完成處理投訴後，須向學校領導提交簡報；
 - 2.5 倘無法處理事件，須知會學校領導，並按其指示作出跟進。
- 如有疑問或查詢，請親臨澳門約翰四世大馬路 7-9 號一樓教育暨青年局或致電：中學暨技術職業教育處或學前暨小學教育處。有關聯絡資料可參閱本指南附錄。

十三、學校防災應急工作計劃

1. 前言

“學校防災應急工作計劃”是按照本澳現存多發的災害類型，並根據“民防總計劃”的相關規定而編制，具可操作性和指導性的工作計劃。

本計劃是一份集事前準備、事件應對和善後的綜合文件，供本澳各學校參考和執行。

2. 現況

學校在防災救災上具有一定的特殊性，因為均是人群密集場所，學生多為未成年人，甚至是幼兒或有特殊教育需要的學生，在防災救災上有較大的難度，必須做好足夠的事前評估和詳細計劃，使學生得到更好照顧，從而安然避險。

災害分類—本計劃將學校面臨的災害分為下述類別：

- 風暴潮
- 火災
- 地震
- 氣體中毒
- 食物中毒
- 放射源（輻射）突發事故
- 交通意外
- 建築物倒塌
- 境內外大型活動突發事故
- 可疑人物闖入校園

3. 任務

學校須成立相關的“危機管理小組”，以便配合本計劃執行相關的防災應急工作，如在事前向學生宣教防災應急工作的知識，在災害時統籌學校內一切可用資源，採取有效措施，盡力把災害造成的影響減至最低，並在災後進行善後和輔導工作，使學校、相關人員及學生從災害的影響中迅速復元。

4. 執行

4.1 校園危機管理小組

4.1.1 學校的校園危機管理小組

- a. 學校具體落實本計劃的總負責人；

- b. 在災害時指揮該校的災害應變工作；
- c. 在人力和資源上支援下述各小組開展工作，在有需要時調動各組人員相互協調及支援；
- d. 根據本計劃和工作指引，監督編制學校自身的執行指引；
- e. 向教育暨青年局通報，作出緊急停課安排。

4.1.2 副指揮兼發言人

- a. 輔助總指揮；
- b. 負責學校在災害時的對外發佈工作；
- c. 負責向內部發放及時的資訊。

4.1.3 應急組

- a. 編制“校內緊急疏散及集合”指引，並在災害時負責執行有關指引內各項工作；
- b. 負責日常巡查校內各逃生通道，確保逃生通道安全暢順；
- c. 集合並照顧受傷人員/學生，直至醫護人員到達；
- d. 製作校內各班級的集合點名表，並在指定集合點中清點人數，若發現失蹤人員/學生應馬上通知救援人員；
- e. 定時向資訊小組提供疏散和受傷人員/學生的最新資訊；
- f. 在集合點向有需要的人員/學生提供協助，如食物、食水、安撫等；
- g. 定期組織舉行災害應急演練。

4.1.4 資訊組

- a. 收集校內災害的所有訊息並加以整理，向發言人匯報；
- b. 負責與特區政府各主管部門聯繫和協調；
- c. 協調民防部門定期向學生進行防災宣傳教育；
- d. 與家長緊密溝通，確保家長能獲取最新資訊；
- e. 適時在校內公佈最新的災害應急安排。

4.1.5 後勤及善後組

- a. 準備各項應急物資，在需要時向各師生發放；
- b. 協助設立集合點，對其運作作出支援；
- c. 負責跟進校內各應急系統和設備的保養，並指導人員操作；
- d. 向有需要的學校人員/學生提供心理輔導和諮詢；
- e. 在災害後，做好善後和回復工作，確保學校快速回復正常運作。

5. 協調工作

5.1 教育暨青年局負責協調學校的災害應急工作，若有關情況是影響全澳的自然災害，教育暨青年局協調學校在民防的指揮下應對災害。不論是單獨一所學校或多所學校的災害事故，教育暨青年局亦會立即派員到事發學校，協調學校應對災害，並對有關學校提供支援。

5.2 演習和演練

教育暨青年局負責推動和指導學校定期舉行各項防災演練，若有需要會聯絡相關政府部門提供技術支援。

6. 後勤保障

學校的“後勤及善後組”應確保準備足夠防災的各項應急物資，包括防災系統和設備，食物和飲用水等，但須注意物資的有效運用，建議有小賣部的學校可考慮在備貨上預留防災的物資，以便靈活調動資源避免浪費，而沒有小賣部的學校，則可因應實際情況作適當購置預留。

7. 協調和通訊

教育暨青年局負責協調全澳學校應對災害和突發事故，而學校的“危機管理小組”是負責在學校發生災害時的協調工作單位，其“資訊組”有義務及時向教育暨青年局通報。

為確保教育暨青年局能及時掌握學校在發生災害事故時的情況，學校須每學年向教育暨青年局作出倘有的緊急聯絡人員名單更新。

附件一學校應對重大災害及突發事故的工作指引

附件二補充資料（重大災害預防知識及注意事項）

附件一學校應對重大災害及突發事故的工作指引

1. 總則

1.1 編制目的

為讓學校處理好重大災害及突發事故，確保搶險救災工作能有序高效，最大程度地保障學生及學校人員的生命安全，以及維護學校資源正常運作而制定本指引。

1.2 適用範圍

適用學校在重大災害及突發事故的應急處理工作。本計劃將學校面臨的災害分為下述類別：

- 風暴潮
- 火災
- 地震
- 氣體中毒
- 食物中毒
- 放射源（輻射）突發事故
- 交通意外
- 建築物倒塌
- 境內外大型活動突發事故
- 可疑人物闖入校園

1.3 工作原則

1.3.1 統一領導，反應迅速

學校須成立校園危機管理小組，作為重大災害及突發事故應急處理的工作領導小組，全面負責應對突發事故的處理工作，預防和處理突發事故的快速反應機制。一旦發生重大事故，確保事故的發現、報告、指揮、協調、處理等環節緊密銜接，做到反應迅速，正確應對，果斷處理，盡力在問題擴大前處理好。

1.3.2 預防為先，處理及時

防範未然，學校必須做好一切防範性工作，強化資訊的廣泛收集和深層次分析，爭取早發現，早報告，早處理，早解決。事故發生，各相關單位負責人須要立即趕赴現場，掌握情況，開展工作，控制局面。要將突發事故的影響控制在一定範圍內，避免造成更大災難或社會混亂。

1.3.3 安全有序，生命至上

在現場處理中要按照以下程序進行：首先要依照應急預案，在最短時間內疏散事故現場人員；及時撥打 999 等報警求救電話；並即時向教育暨青年局通報事故情況。同時，在處理過程中，首要確保學生及學校人員的生命安全，所以要特別注意：要檢查傷亡情況，倘有人傷亡，須立即展開對傷亡者的搶救工作，要把搶救生命放在第一位；在佈置和指揮救援工作時，要確保救援人員的安全，避免發生二次事故；不得組織未成年學生參與救火、搶險等活動。

1.3.4 優化制度，加強保障

建立安全的工作環境及制度，完善防災救災應急架構，提高學校領導、學校人員及學生的應對災害的意識和能力。

2. 預防、預警和訊息通報

2.1 預防

2.1.1 須依據教育暨青年局的指引，執行學校安全管理制度，落實各項安全工作

責任；

2.1.2 優化學校安全管理，加強學校領導和全體學校人員的應急工作能力；

2.1.3 做好應對學校的突發事故的人力、物力及財力方面的安排，確保應急設施維護和設備儲備充足。

2.2 預警

積極配合特區政府的預警資訊和工作指引，做好人員的安排和物資的儲備。

2.3 信息通報

2.3.1 原則

- 迅速：發生突發事故的學校，應在第一時間向教育暨青年局通報。
- 精準：訊息內容要精確詳盡，不得漏報、瞞報、謊報、延報。

2.3.2 機制

➤ 雙向溝通機制

倘學校遇重大災害或突發事故時，可透過教育暨青年局設立的雙向溝通機制，即時通報事故的發生情況，報告內容包括：事故發生時間、地點、規模、破壞程度、傷亡人數、可控程度、發展趨勢、傷情變化、事故分析、性質判斷、採取措施等。

➤ 事後提交報告

當事故結束後，應將事故處理結果向教育暨青年局提交報告。報告內容：處理結果、影響程度、責任追究、整體情況、公眾及媒體各方面的反應等。

2.3.3 通報方式

➤ 電子通報

在突發事故發生後，學校須即時通過電話、電郵、傳真、微信、WhatsApp 等電子系統或軟件等進行準確的雙向溝通。

➤ 資訊發佈

資訊發佈要全面、客觀、準確、及時。重大資訊發佈宜與教育暨青年局報備後再發佈。

3. 事故災難等級劃分

根據第 78/2009 號行政長官批示及民防總計劃的規定，事故災難級別分為：

級別－ I（紅色）特別嚴重/特別重大

級別－ II（橙色）嚴重/重大

級別－ III（黃色）較重/較大

級別－ IV（藍色）一般

級別－ V（綠色）正常

4. 應對措施

學校發生各種重大災害及突發事故後，須即時啟動應急工作，除做好即時通報外，還必須因應不同重大災害及突發事故的特點採取相應的應急措施。以下災害及突發事故為本澳較常見的類型：

4.1 風暴潮

4.1.1 報警及通報

當特區政府啟動風暴潮撤離時，學校仍有學校人員/學生，須立即啟動應急預案，並將事故情況透過雙向溝通機制通報教育暨青年局。倘有意外發生，需外部支援，應即致電 999 求救。另適時發佈訊息通知家長。

4.1.2 應對措施

4.1.2.1 學校的總指揮/副指揮的主要工作

- 須立即透過廣播，通知所有學生及學校人員安全有序疏散撤離。

- 指派專人（學校健康促進人員、學生輔導員/心理輔導人員、職員）負責現場搶救及心理輔導工作，如發現有人受傷或情緒失控，須立即實施常規救助，如評估未具能力處理，必須立即報警求援。
- 指派專人切斷電源及關閉門窗，倘事故發生在夜間或現場光度不足情況下，應堅持到全部學生及學校人員撤離才再切斷電源。

4.1.2.2 各工作組人員及學校人員的主要工作

- 聽到風暴潮疏散撤離廣播時，所有人員應該立即進入緊急狀態，處於操場、地庫或其他地面場地的學校人員，須立即組織學生及學校人員進行快速安全有序地往高點疏散撤離。而其他沒有擔課的學校人員則應按自身的應急工作安排，迅速到達既定的工作崗位（如通道、樓梯間、出口或集合點等重要地點）協助疏散撤離工作。
- 將全體學生及學校人員疏散到較高的安全地點，並立即清點人數。
- 在確保安全的前提下，進行清場，並確認學生及學校人員全部撤離。
- 確保有足夠物資（如乾糧及食用水等）作應急之用。

4.1.3 善後工作

- 做好傷亡學生/家長/學校人員的安撫等工作。
- 儘快檢查校園受毀情況，重新配置教學設備，倘有需要可向教育發展基金提出資助申請。
- 爭取快速恢復正常教學環境。
- 協助教育暨青年局進行排查。

4.2 火災

4.2.1 報警及通報

學校一旦發生火災，須先嘗試撲滅，如火勢無法控制，要立即派員致電 999 報警，並告知火災位置、燃燒物種類、被困人員情況及相關聯絡資料。同時立即啟動校園危機管理小組，按學校擬定的火災應急預案進行救災工作，並同時向教育暨青年局通報。另適時發佈訊息通知家長。

4.2.2 應對措施

4.2.2.1 學校的總指揮/副指揮的主要工作

- 啟動應急機制，組織人員進行自救：在確保安全的前提下，指揮部分學校人員用滅火器嘗試撲滅火源；而另一部分學校人員則進行搶搬較重要的物資、檔案等。
- 當火勢無法控制且可能威脅到在場學校人員的安全時，要果斷決定停止自行搶險救災，透過廣播及警鐘鳴響等方式，命令所有人員撤離火場。
- 指派專人迎候消防員，並告知火災位置、燃燒物種類、被困人員情況。
- 指派專人切斷電源、燃氣開關，關閉/搬離易燃物品等設備，如果火災發生在夜間或現場光度不足情況下，應堅持到人員全部撤離以後再切斷電源或不切斷電源。
- 指派專人（學校健康促進人員、學生輔導員/心理輔導人員、職員）負責現場搶救及心理輔導工作，如發現有人受傷或情緒失控，須立即實施常規救助，如評估未具能力處理，必須立即報警求援。
- 總指揮要果斷命令距離火場最近的人員首先撤離，其餘人員依次疏散。

4.2.2.2 各工作組人員及學校人員的主要工作

- 首先發現起火的人員屬火災現場第一目擊者，須立即採取措施，嘗試撲滅初起火源。
- 在火源無法撲滅且有失控趨勢時，立即撤離，通報上級，並向周圍的

人示意火警。

- 聽到火警後所有人員應該立即進入緊急狀態，處於教室、實驗室、圖書館或其他功能室等的學校人員，須立即組織學生及學校人員進行快速安全有序的疏散撤離。而其他沒有擔課的學校人員則應按自身的應急工作安排，迅速到達既定的工作崗位（如通道、樓梯間、出口或集合點等重要地點）協助疏散撤離工作。
- 將全體學生及學校人員疏散到室外安全地點並立即清點人數。
- 在確保安全的前提下，進行清場，並確認學生及學校人員全部撤離。

4.2.3 善後工作

- 保護現場，配合消防，做好傷亡學生/家長/學校人員的安撫等工作。
- 進行調查及分析，撰寫報告，倘有需要追查責任。
- 儘快安排修繕火災現場，重新配置教學設備，倘有需要可向教育發展基金提出資助申請。
- 爭取快速恢復正常教學環境。
- 協助教育暨青年局進行排查。

4.3 地震

4.3.1 報警及通報

當地震於上課期間發生時，要根據災情立即啟動應急預案，立即致電 999 報警及透過雙向溝通機制通報教育暨青年局，學校領導和危機管理相關人員立即趕赴現場，全面指揮救援工作。

4.3.2 應對措施

4.3.2.1 學校的總指揮/副指揮的主要工作

- 統一指揮，指派人員帶領所在班級學生，立即迅速安全有序撤離到安全地方。
- 避免其他學生或人員進入危險區域，造成二次事故。
- 如來不及撤離，協助教師組織學生迅速躲避到安全位置，等待時機合適迅速離開事發現場。
- 密切關注連帶建築物的安全狀況，避免其他連發性的危險。

4.3.2.2 各工作組人員及學校人員的主要工作

- 協助疏散和撤離，把撤離到安全地帶的學生組織起來，清點好人數，並做好登記。
- 對沒有撤離的學生要及時落實到位，並迅速上報現場負責人。
- 迅速切斷燃氣、電源等，防止引發其它事故。
- 組織有救援能力的學校人員開展有序的自救工作。
- 協助有關部門及時解救受困者，搶救傷者。

4.3.3 善後工作

- 安撫已撤離的學生及學校人員，穩定情緒，消除事故對他們造成的心理影響。
- 積極配合相關部門的善後工作，在最短的時間內恢復正常的教學秩序。
- 做好傷亡學生/家長/學校人員的安撫及保險賠償等工作。

4.4 氣體中毒

4.4.1 報警及通報

當發現有學生/學校人員吸入不明氣體不適，須立即致電 999 報警，並即時啟動應急預案，並透過雙向溝通機制通報教育暨青年局。按應急工作分組進行職責分工，展開搶救工作。

4.4.2 應對措施

- 現場人員應即時關閉氣源、電源及打開門窗，防止引發氣體爆炸。同時，相關人員須立即引領在場的其他學生及學校人員撤離現場。
- 迅速將不適者轉移到通風良好、空氣清新的地方。
- 指派專人（如學校健康促進員）對不適者進行檢查和評估，如輕度中毒者可將其攙扶到空氣流通的空間進行休息；而對中度以上中毒者（昏迷不醒者）應立即進行適度搶救，並迅速送往醫院救治。

4.4.3 善後工作

- 協助警員檢查氣體來源，更換洩漏毒氣的物品或設備。
- 做好傷亡學生/家長/學校人員的安撫及保險賠償等工作。
- 配合有關部門，調查事故原因，追究事故責任人責任。

4.5 食物中毒

4.5.1 報警及通報

當學校學生/學校人員出現食物中毒時，須立即啟動有關的應急預案，有需要可致電報警救助，以便及早處理送院治療。同時須立即通報教育暨青年局。

4.5.2 應對措施

4.5.2.1 學校的總指揮/副指揮的主要工作

- 派員護送中毒學生送院救治；
- 通知有關人員停止食用可疑食品，並檢查所提供的食品；
- 停止出售和封存剩餘可疑的中毒食品；
- 控制或切斷可疑水源；
- 與中毒學生（特別是病情嚴重者）家長、學校人員家屬進行聯繫，通報情況，做好溝通工作，穩定其情緒。

4.5.2.2 各工作組人員及學校人員的主要工作

- 與中毒者共同進餐的學生/學校人員進行排查；
- 積極配合相關部門檢查工作，並保護事發現場；
- 緊密與教育暨青年局及衛生局保持溝通，並請求支持和幫助。

4.5.3 善後工作

- 穩定學生/學校人員情緒，做好家長/家人溝通工作。
- 做好傷亡學生/家長/學校人員的安撫工作。
- 加強衛生教育宣教工作。
- 就事故進行檢討，制定適當的指引，並安排全面性的衛生清潔工作。

4.6 放射源（輻射）突發事故

4.6.1 報警及通報

當發現放射源（輻射）突發事故時，立即啟動應急預案，立即致電 999 報警，通報教育暨青年局，學校領導和危機管理相關人員立即全面指揮工作，保護好現場，無關人員不得進入現場。

4.6.2 應對措施

4.6.2.1 學校的總指揮/副指揮的主要工作

- 統一指揮，指派人員帶領所在班級學生，立即迅速安全有序撤離到安全地方。
- 查明事故原因，立即放置警示標誌，封鎖現場，避免其他學生或人員進入，造成二次事故。
- 應迅速確定放射源的種類、活度和出廠日期。
- 出現放射源洩漏等可能造成人員受超劑量照射的情況，同時報告衛生部門並將受影響人員送醫院進行檢查和治療。

4.6.2.2 各工作組人員及學校人員的主要工作

- 迅速切斷燃氣、電源等，防止引發其它事故。
- 組織有救援能力的學校人員開展有序的撤離工作。
- 協助有關部門及時解救受困者。

4.6.3 善後工作

- 安撫已撤離的學生及學校人員，穩定情緒，消除事故對他們造成的心理影響。
- 做好家長/家人安撫及溝通工作。
- 積極配合相關部門的善後工作，在最短的時間內恢復正常的教學秩序。
- 協助處理好治療、康復及醫療費等敏感問題。

4.7 交通意外

4.7.1 報警及通報

現場人員先立即報警（999）。而學校領導如在現場須迅速透過雙向溝通機制通報教育暨青年局，如不在現場，在通報的同時，要迅速趕到現場。另適時發佈訊息通知家長。

4.7.2 應對措施

- 事故現場的領導或學校人員要維持現場秩序、保護好事故現場，記錄肇事車輛車牌號碼，等待警員到來處理。有效控制肇事人，如發現肇事車輛已逃逸，可向事發現場的人員瞭解車輛號碼、顏色、車型等資訊，以便告知警員跟進調查。如有警示標誌，須立即放置，封鎖現場，避免來往車輛或途人造成二次事故。
- 倘有傷患，應組織人員（學校健康促進人員）對重傷患進行初步搶救，囑咐其他受傷人員在原地不動，等待專業人員救援，並以最快速度將全體事故人員及學生送往醫院進行全面檢查，確保不發生延診事故。
- 學校接到事故通知後，應急工作人員應立即趕赴事故現場配合相關應對工作。

4.7.3 善後工作

- 通知家長到校（或醫院），接待家長，做好安撫家長的工作。
- 安排學生輔導員或心理輔導員，協助教師做好其他學生的心理疏導工作，維護學校正常的教學秩序。
- 協助警察部門做好事故調查處理工作，做好傷亡學生/家長/學校人員的安撫及保險賠償等工作。

4.8 建築物倒塌

4.8.1 報警及通報

當學校發生建築物倒塌時，要根據災情立即啟動應急預案，立即致電 999 報警及透過雙向溝通機制通報教育暨青年局，學校領導和危機管理相關人員立即趕赴現場，全面指揮救援工作。

4.8.2 應對措施

4.8.2.1 學校的總指揮/副指揮的主要工作

- 統一指揮，指派人員帶領所在班級學生，立即迅速安全有序撤離到安全地方。
- 立即放置警示標誌，封鎖現場，避免其他學生或人員進入，造成二次事故。
- 如來不及撤離，協助教師組織學生迅速躲避到安全位置，等待時機合適迅速離開事發現場。
- 密切關注連帶建築物的安全狀況，避免其他連發性的危險。

4.8.2.2 各工作組人員及學校人員的主要工作

- 迅速切斷燃氣、電源等，防止引發其它事故。
- 組織有救援能力的學校人員開展有序的自救工作。
- 協助有關部門及時解救受困者，搶救傷者。

4.8.3 善後工作

- 安撫已撤離的學生及學校人員，穩定情緒，消除事故對他們造成的心理影響。
- 積極配合相關部門的善後工作，在最短的時間內恢復正常的教學秩序。
- 做好傷亡學生/家長/學校人員的安撫及保險賠償等工作。

4.9 境內外大型活動突發事故

4.9.1 報警及通報

當學校舉辦境內或境外的大型活動，一旦發生重大事故，應立即啟動應急預案，境內則致電 999 報警，倘在外地則聯絡當地警察部門，並立即通報教育暨青年局及旅遊危機處理辦公室，積極爭取有關部門的支援救助，並適時向家長發佈學生的安全訊息，尤以在外地進行活動的學生。

4.9.2 應對措施

- 活動組織者和相關的活動工作人員，須穩定現場秩序，協助學生及學校人員有序疏散逃生，避免加重災害的嚴重性。倘遇踩踏事故，必須將學生及學校人員儘快疏散到安全地點，禁止無關人員滯留現場，防止有人故意製造恐慌氣氛，避免再次發生事故。
- 學校領導及危機處理人員須即時趕赴現場，指揮部署，組織疏導、搶救傷者。
- 如出現學生及學校人員傷亡等情況，須指派專業人員進行基本急救，並等待專業醫療救助人員的到來。

4.9.3 善後工作

- 做好事故調查和善後工作。
- 做好師生的心理輔導工作，消除事故對其心理的負面影響。
- 做好傷亡學生/家長/學校人員的安撫及保險賠償等工作。
- 檢討總結，完善大型群體活動專項安全方案，落實應有的安全措施。

4.10 可疑人物闖入校園

4.10.1 報警及通報

首要確保學生及學校人員安全，並立即撥打 999，通報教育暨青年局。

4.10.2 應對措施

4.10.2.1 學校的總指揮/副指揮的主要工作

- 有可疑人物闖入校園，首要將可疑人物與學生/學校人員隔離，防止傷亡擴大。
- 組織學校的保安人員在安全情況下控制可疑人物，讓學生及學校人員有足夠時間撤離。
- 指派專人迎候警方，並告知可疑人物所處位置及被困者情況。

4.10.2.2 各工作組人員及學校人員的主要工作

- 要控制好現場的秩序，組織有救援能力的人員對受傷者進行現場救護，協助醫護專業人員以最快的方式將傷者送往醫院進行救治；
- 協助學生及學校人員迅速疏散到安全地方；
- 檢查並消除可再發性危險，防止次生事故發生，切實保護好學生/學校人員安全。

4.10.3 善後工作

- 組織人員到醫院看望受傷學生/學校人員。
- 穩定傷亡者的家長/家人情緒，做好安撫等工作。
- 對學生進行心理輔導，消除事故對其心理的不良影響。
- 協助處理好治療、康復及醫療費等敏感問題。
- 進一步加強學校安全管理，完善門衛制度，增強學生及學校人員的防範意識和能力。

5. 善後與恢復

- 5.1 積極配合有關部門，加快學校災後恢復重建工作。
- 5.2 採取多種措施，儘快恢復學校的正常教育教學秩序。
- 5.3 要關注學生及學校人員的心理、情緒變化，協助積極轉化其心理行為問題。
- 5.4 總結經驗教訓，調查找出預防、預警和處理等環節中出現的問題，及時修訂應急預案，對管理上的不足進行修正。

6. 宣教及培訓

學校須配合教育暨青年局積極開展安全教育宣教工作，並為負責應急處理工作隊伍提供適切的培訓，定期進行演習，提高學生及學校人員的危機意識和應急能力。

7. 學校防災演習

7.1 演習的目的

- 7.1.1 使全體學校人員熟悉緊急狀況下如何自保。
- 7.1.2 熟悉疏散避難的方法及路線，遠離危險地點。
- 7.1.3 減低傷亡及避免造成混亂或恐慌。
- 7.1.4 提高全體學校人員的防災知識及技能。

7.2 學校的演習流程

演習流程應以簡單、方便為原則，主要考慮學校的實際情況及自主能力，而非靠外部救援力量，須做好緊急通報、緊急避難疏散、緊急救護三大重點工作。學校能在保障全體人員安全下仍有餘力，才擴大至校外救援。

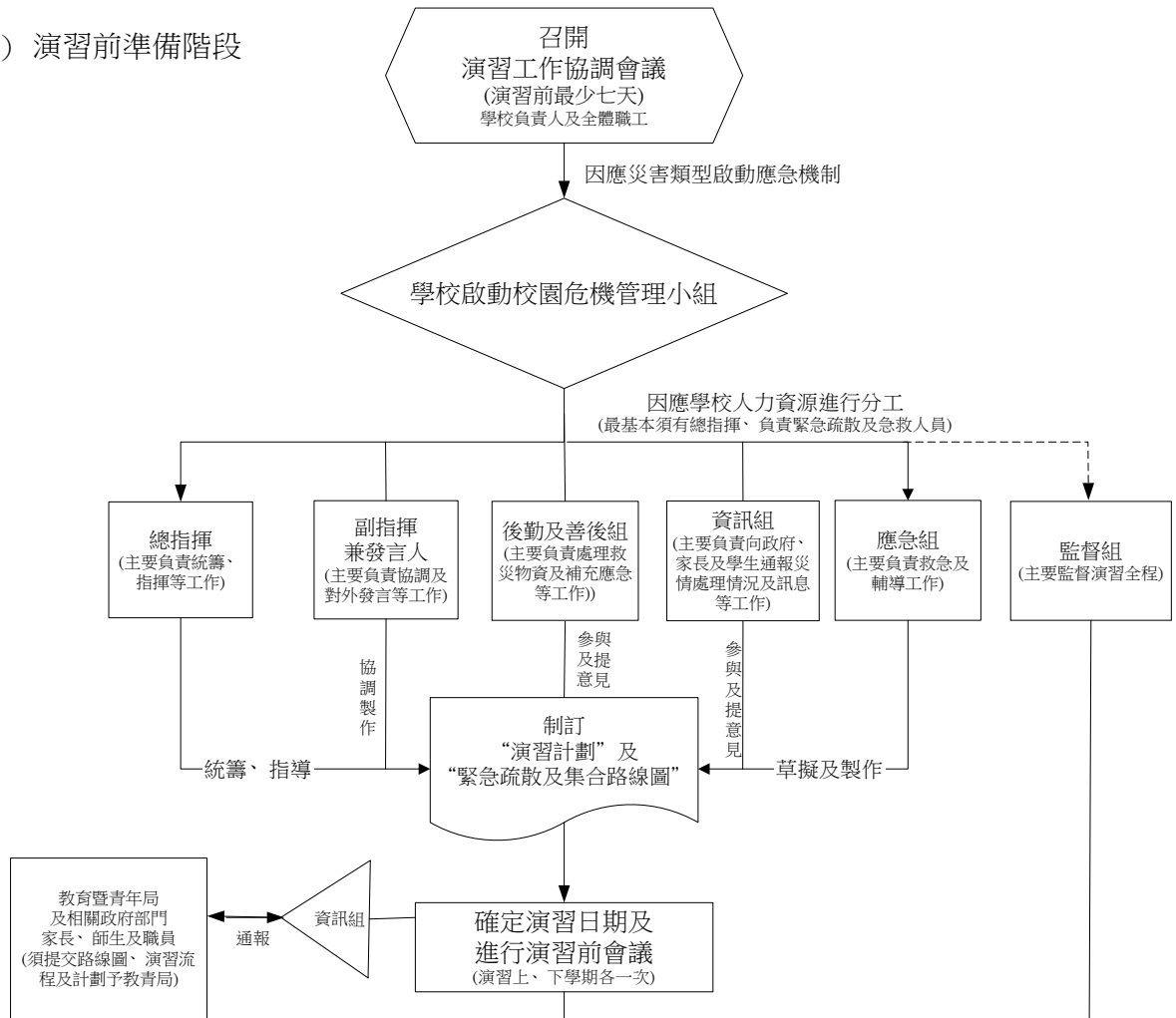
程序如下（流程圖見附件一）：

- 7.2.1 啟動危機管理應變機制，召開演習工作協調會議，啟動校園危機管理小組（以下簡稱“小組”）。
- 7.2.2 會議須由校長（或副校長）主持。根據災害類型（如風災、水浸、火災或氣體中毒等），以及學校地勢環境，協調製作“緊急疏散及集合路線圖”及編寫演習計劃，而“緊急疏散及集合路線圖”及“演習計劃”，均須提交予教育暨青年局及相關部門。小組可因應實際情況進行適度的分工，分工內容可參考附表一，而製作演習計劃可參見附件二。
- 7.2.3 小組須於演習前召開演習前會議，讓全校學校人員充分瞭解演習過程，並確保學校的救災和急救儲備物足夠（物品清單可參見附表二）。
- 7.2.4 每學年學校須分別於上、下學期各進行一次演習，演習要以防風、防水及防火為主。
- 7.2.5 演習期間，小組須成立監督機制，可獨立設置監督部門，也可由領導或中高層同時兼任，以監察演習的整個過程。
- 7.2.6 演習完成後，小組須作檢討及評估，並提交報告予教育暨青年局。

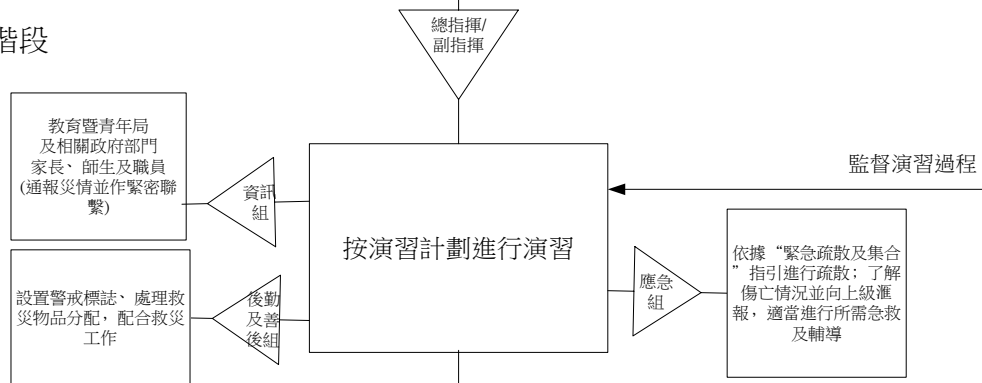
附件一

學校防災演習流程圖

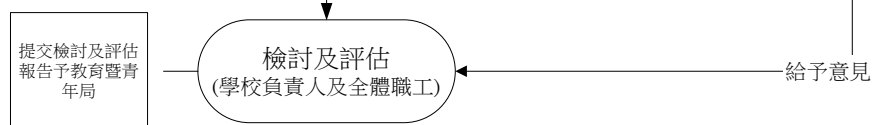
(1) 演習前準備階段



(2) 演習階段



(3) 演習後檢討階段



註：學校可因應校本情況，對流程圖作適當調整。

附件二

製作演習計劃注意事項

1. 演習計劃必須包含下列元素：
 - 1.1 制定演習計劃之前，必須有充分的“情境構想”，並以學校面臨的實際問題為主，例如校園出現水浸、窗門毀壞、樹木及外牆倒塌等。
 - 1.2 充分考量學生安全，為學生作出恰當的處理，如留在學校、安撫情緒、安排等候家長接回，而非馬上讓學生各自回家。
 - 1.3 至少應包含緊急避難、救護、收容、安撫等細節安排。
 - 1.4 必須確定各執行程序的權責編組及溝通聯繫。
 - 1.5 必須確保緊急應變時所需的人力及其他物資的安排。

2. 演習程序總體而言，可分為演習前準備階段、演習階段及演習後檢討階段，各階段演習項目、演習時間及參與人員，可因學校實際情況而自行訂定。
 - 2.1 演習前準備階段：
 - 項 目：召開演習工作協調會
 - 時 間：在演習前最少 7 天召開為宜
 - 參與人員：全體學校人員

 - 2.2 演習階段：
 - 項 目：按災害內容設定
(如事故發生，發佈相關災情、學校啟動應變機制，引導逃生與避難，緊急搜救與傷患救助)
 - 演習時間：宜半小時至 1 小時內
 - 參與人員：全體學校人員及學生

 - 2.3 演習後檢討階段：
 - 項 目：演習後檢討與評估，並撰寫報告
 - 時 間：在演練後 7 天內召開為宜
 - 參與人員：監督人員及全體學校人員

附表一

防災工作分工表

類別/負責人	負責工作
總指揮 (建議:校長或指定中、高層人員)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各學校內具體落實本計劃的總負責人； 2. 在災害時指揮其學校的災害應變工作； 3. 在人力和資源上支援下述各小組開展工作，在有需要時調動各組人員相互協調及支援彼此工作； 4. 在本計劃和工作指引的前提下，監督制作學校自身的執行指引； 5. 作出停課決定並上報教育暨青年局。
副指揮兼發言人 (建議:副校長或指定人員)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在工作上輔助總指揮； 2. 負責學校在災害時的對外發佈工作； 3. 負責向內部發放及時的資訊。
應急組 (建議:訓、輔領導機關及學校健康促進人員)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制作“校內緊急疏散及集合”指引，並在災害時負責執行有關指引內各項工作； 2. 日常負責校內各逃生通道巡查，確保逃生安全暢順； 3. 集合並照顧傷員，直至醫護人員到達； 4. 制作校內各班級的集合點名表，並在指定集合點中清點人數，若發現失蹤人員應馬上通知救援人員； 5. 定時向資訊小組提供疏散和傷員的最新資訊； 6. 在集合點向有需要的學生提供協助，例如：食物、食水、安撫等； 7. 定期組織舉行災害應急演練。
資訊組 (建議:行政領導機關)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集校內災害的所有訊息並加以整理，向發言人匯報； 2. 負責和特區政府各主管部門聯繫和協調； 3. 協調民防部門定期向學生進行防災宣傳教育； 4. 和家長緊密溝通，以確保家長能獲取最新資訊； 5. 定期向校內公佈最新的災害應急安排。
後勤及善後組 (建議:負責總務之單位或人員)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 準備各項應急物資，並在需要時向各師生發放； 2. 協助集合點的設立，並對其運作作出支援； 3. 負責校內各應急系統和設備的保養，並指導人員日常的操作； 4. 向有需要的師生提供心理輔導和諮詢； 5. 在災害後，做好善後和回復工作，以確保學校快速回復正常運作。

註：學校可因應實際情況作相應調整，同時，亦須為相關人員定期進行培訓。

附表二

學校應急救援物資清單

項目	器材名稱	數量總計
1	安全帽及相關防護裝備	
2	哨子	
3	對講機	
4	擴音器或喇叭	
5	繩索	
6	乾電池或行動電源	
7	急救工具 (如急救箱、消毒用品、擔架等)	
8	手提電話	
9	聯絡名冊 (學生家長、相關機構)	
10	引導指揮工具 (如指示牌、閃燈指揮棒等)	
11	危險區域封鎖帶	
12	挖掘工具(如鐵鏟、鋸等)	
13	手套、口罩	
14	手電筒(如手動/電動)	
15	防水浸工具(如沙包等)	

註：

1. 學校可根據實際環境，安排適當空間（如班房或特定儲物室）儲存上述相關應急救援物資。
2. 學校可為低小或幼兒教育階段的學生編配適當的學校人員及工友協助疏散及取物資，而高小以上的班級可由教師預先指定數名學生協助疏散及取物資。

附表三

學校防災演習記錄表

學校名稱：_____ 校部編號：_____
填表人：_____ 聯絡電話：_____

災害類型	
演習前會議日期	
演習前會議參與人員	
演習日期	
演習開始時間	
演習結束時間	
參與演習學校人員人數	
參與演習學生人數	
校園危機管理小組參與演習人員	
監察演習人員	
演習計劃及流程 (可以附件方式提交)	

演習報告：

檢討事項：

學校蓋章及負責人簽署

年 月 日

颱風期間風暴潮 低窪地區 疏散撤離計劃

有關事件屬突發公共事件，並根據第78/2009號行政長官批示，澳門特別行政區所有部隊、公共部門、公共/私人實體均應該遵守“突發公共事件之預警及警報系統”的規定，並根據內部保安及民防範疇的適用法例來提供所需協助。



緊急求助電話



治安警察局	999、110、112
	2857 3333
	6330 9999
(緊急短訊求助服務)	
消防局	120、119、2857 2222
民防行動中心	
求助及諮詢熱線	8897 0160、8897 0170
離島區行動中心	2888 2070
海關	2855 9944
司法警察局	993
民航局	2886 1111
教育暨青年局	2855 5533、8397 2318
旅遊局	2833 3000、2831 5566
地球物理暨氣象局	1311、8898 6740
社會工作局	
(青洲災民中心)	2859 4471
(氹仔及路環區社會工作中心)	2882 5623
市政署	2833 7676、2822 7765
仁伯爵綜合醫院	2831 3731
鏡湖醫院	2837 1333
澳門電訊有限公司	1000
澳門電力股份有限公司	2833 9922
澳門自來水股份有限公司	2822 0088

1

留意風暴潮訊息及撤離廣播



電視/電台



網上資訊



街上廣播

2

攜帶個人隨身物品

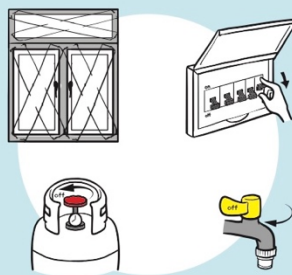


3

點齊家中人數



關好門窗、電源、燃氣及自來水



4

儘量以步行方式前往就近高點：

1. 親友家中
2. 鄰居互助
3. 避險中心



需要扶助人士可選擇於指定集合點乘搭提供之交通工具前往避險中心



請聽從警方指示，有序撤離



5

安全有序撤離

在時間充裕情況，按預先計劃從危險區撤離到安全地方(親朋家、鄰舍、避險中心)。



快速安全撤離

在時間較不充裕，撤離工作以快速形式進行。



緊急逃生疏散

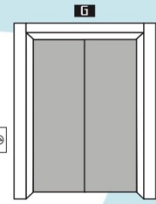
在時間緊逼情況，為保障市民生命，採取緊急逃生指示。(在所處地點往上逃生、緊急疏散停留點)



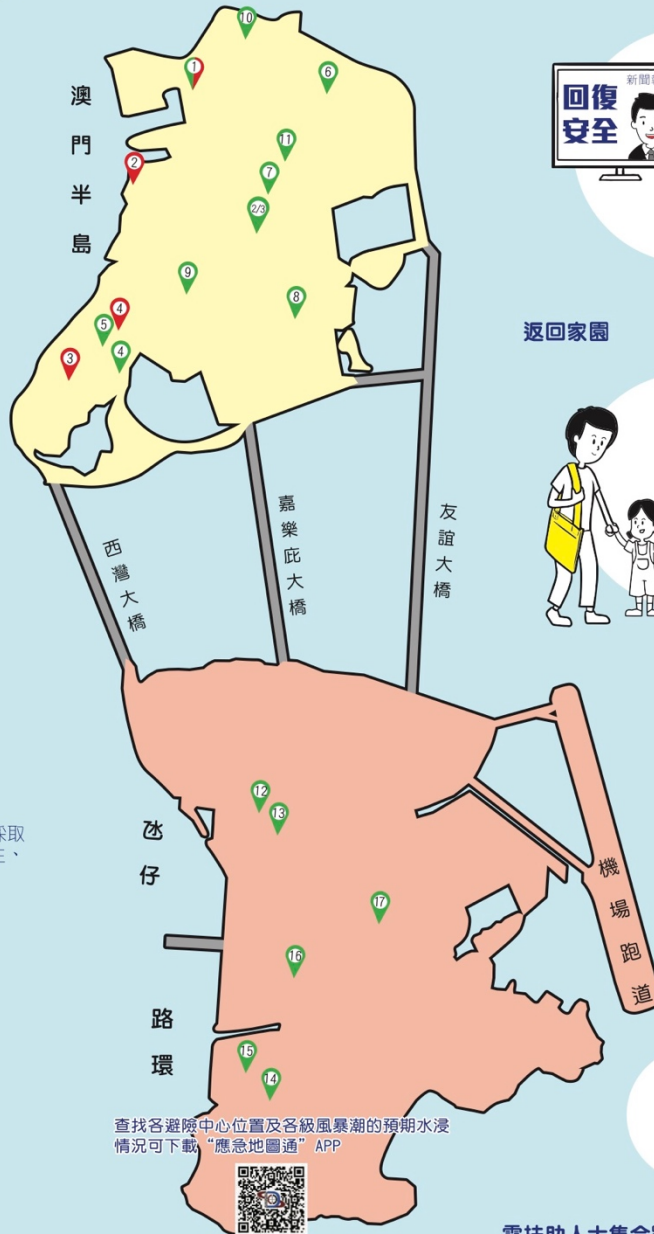
政府宣佈回復安全



返回家園



清理及恢復



查找各避險中心位置及各級風暴潮的預期水浸情況可下載“應急地圖通”APP



避險中心

名稱	地址
1 青洲避風中心	澳門青洲大馬路
2 塔石體育館A館	澳門東望洋街
3 塔石體育館B館	澳門東望洋街
4 澳門慈幼中學	澳門風順堂街16號
5 海星中學	澳門高樓街36號
6 中葡職中體育館	澳門勞動節街
7 澳門培正中學	澳門高士德馬路7號
8 澳門理工學院體育館	澳門高美士街
9 利瑪竇中學	澳門大三巴巷1號A

社會工作局電話：2836 7878

名稱	地址
10 澳門工人聯合總會工人體育場	澳門關廟馬路
11 鏡平學校	澳門俾利喇街126-128A號
12 氹仔及路環社會工作中心-氹仔分站	氹仔地堡街
13 奧林匹克體育中心	氹仔奧林匹克大馬路
14 路環少年飛鷹培訓基地	路環打纜街46號
15 澳門保安部隊高等學校	路環石街
16 氹仔及路環社會工作中心	路環石排灣
17 澳門東亞運動會體育館	體育館大馬路(東亞運廣場)

需扶助人士集合點/緊急疏散停留點

名稱	地址
1 青洲避風中心	澳門青洲大馬路(聖德蘭小學對面)
2 沙梨頭街市(即水上街市)	澳門爹美刁施拿地大馬路
3 下環街市	下環街
4 營地街市	營地大街

上述避險中心位置可能因應情況有所增減，若有改變，社會工作局將適時公佈最新名單



警察總局
SERVICIOS DE POLICIA UNITARIOS



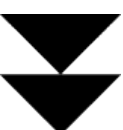






附件二補充資料（重大災害預防知識及注意事項）

1. 颱風篇

1.1 颱風知識

- 熱帶氣旋：
五月至十月為本澳的颱風季節。
熱帶氣旋是源自於熱帶海洋上的劇烈天氣系統，並會伴隨着狂風及暴雨前進，對所經過的地方造成很大的破壞及威脅。在北半球的熱帶氣旋，其近地面的風是以低壓為中心，呈逆時針方向轉動，在南半球則呈順時針方向轉動。
- 熱帶氣旋強度之分級：
熱帶氣旋之強度是以近中心最高持續風速為準，分為熱帶低壓、熱帶風暴、強烈熱帶風暴及颱風（受影響地區之最高平均風力每小時 118 公里以上）四個級別。
- 本澳熱帶氣旋信號之意義及安全措施提示：

熱帶氣旋信號	標誌及燈號*	意義	安全提示
一號風球	 	熱帶氣旋的戒備信號，表示熱帶氣旋中心正集結在澳門的 800 公里範圍內，並預測該熱帶氣旋可能會影響澳門。	(1)準備預防措施，密切注意熱帶氣旋的最新消息； (2)檢查可能被風吹去或吹毀的物品（如花盆、天線等）是否安全； (3)檢查、維修及加固地盤的棚架和圍板等設施，並疏通地盤渠道； (4)檢查施工設備是否穩固和安全，並確保物料不會被吹散或跌落； (5)船隻應做好一切避風措施，考慮駛回避風港避風。
三號風球	 	受到熱帶氣旋的影響，澳門的持續風速現正或預測將達 41 公里/小時至 62 公里/小時，陣風約達至 110 公里/小時。	(1)盡早完成一切的預防措施； (2)檢查門窗、露台的物件是否穩固，並疏通渠道； (3)海事業界須確保船隻安全和海上設施穩固，船隻應按自身條件到合適的位置避風； (4)沿岸碼頭業界應確保貨櫃和其他設施的穩固，以免被可能的強風吹倒； (5)密切注意熱帶氣旋的最新消息，以調整戶外活動的安排； (6)當受到強烈的兩帶影響時，澳門可能會出現短時間的狂風大驟雨，在空曠地方逗留的人士應提高警覺，駕駛人士應注意行車安全，小心強風； (7)跨海大橋的風力間中達強風程度，電單車駕駛者請使用西灣大橋

熱帶氣旋信號	標誌及燈號*	意義	安全提示
			電單車專道進行往返； (8)注意風暴潮警告的發佈狀態和最新消息。
八號東北風球	 	熱帶氣旋繼續接近澳門，澳門的持續風速現正或預測將達 63 公里/小時至 117 公里/小時，陣風約達至 180 公里/小時。八號風球劃分為八號東北風球、八號東南風球、八號西南風球和八號西北風球，風球的指示方位為未來數小時內的可能風向。	(1)完成一切的預防措施，如鎖緊門窗和加固當風的玻璃； (2)所有學校停課； (3)非必須外出的人士應逗留在安全的室內場所，遠離當風的門窗，並繼續注意熱帶氣旋的最新消息； (4)停止一切戶外及海上活動； (5)隨着熱帶氣旋與澳門的實際距離和方位的變化，澳門的主要風向亦會隨之改變，因此，原本不當風的位置可能會變為當風，公眾切勿掉以輕心； (6)跨海大橋隨時封閉，公眾需留意最新通告； (7)注意風暴潮警告的發佈狀態和最新消息。
八號東南風球	 		
八號西南風球	 		
八號西北風球	 		
九號風球	 	熱帶氣旋中心正進一步接近澳門，澳門的持續風速已達 63 公里/小時至 117 公里/小時，且現正或預測將顯著加強。	(1)停止一切戶外及海上活動； (2)非必須外出的人士應逗留在安全的室內場所，並遠離當風的門窗； (3)熱帶氣旋會為澳門帶來嚴重的影響； (4)當風力減弱或靜止時，表示熱帶氣旋的中心正經過澳門附近。風力在短暫時間內將會急速增強，原本不當風的位置可能會變為當風，公眾切勿掉以輕心，密切注意熱帶氣旋的最新消息；
十號風球	 	熱帶氣旋中心會在澳門附近經過，澳門的持續風速現正或預測將達 118 公里/小時或以上，並伴有強烈陣風。	(5)注意風暴潮警告的發佈狀態和最新消息。

* 由文化局和海事及水務局分別負責在大炮台和東望洋炮台懸掛或除下的熱帶氣旋信號。

資料來源：澳門地球物理暨氣象局網頁資料，並以其最新資料為準。

http://www.smg.gov.mo/smg/severeWeather/c_typhoon_def.htm

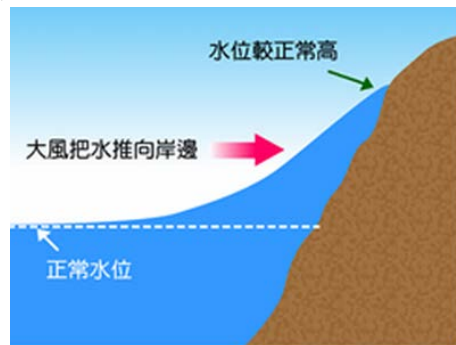
1.2 預防颱風的措施及注意事項

- 掌握學校的基本資料、環境概況、救援物品的配置，並對設施設備進行危險評估，並作出改善，降低颱風來臨時可能帶來的危害。
- 密切留意最新的颱風、暴雨、山泥傾瀉等消息及停工停課安排。
- 位於容易水浸地區的學校，應盡量將電子儀器、貴重物品及不耐浸水的物品（如文件）等放置在高處，並安裝防水閘門或準備沙包備用。
- 留意鄰近之擋土牆及斜坡情況，如發現安全隱患，應立即通知有關部門處理。
- 加強學校樹木支撐固定工作，提前修剪存有安全隱患的樹木。
- 確認緊急逃生路線的暢通，若有阻礙物應盡快移除。
- 檢視門窗、水電設備，確保運作正常，若有安全隱患的設施/設備，應即時移除。出入口若是電動閘門，應設有手動開啟功能，並確認可正常運作，以防停電影響人員出入。
- 倘有工程進行，應要求承建商做好防風措施（例如：鷹架、帆布、圍籬固定等），工程廢棄物之存放與處理妥當，排水溝渠暢通，並需派員檢查確認辦妥。
- 確認緊急應變工具或物品是否齊全，如有欠缺或損壞須補充或維修。
- 確保緊急照明設備運作正常及有充足的電池，並應配置後備電力裝置，倘出現停電後，可支援緊急的電力供應。
- 倘設有後備發動機組，應檢查是否能正常運作，並補充燃料儲備。
- 檢視排水設施有否淤塞，消除阻塞物，避免發生阻塞而引致雨水倒灌。
- 於地庫水流入口處備妥沙包，或設置防水閘門，以防積水倒灌。
- 室外遊玩設施易受颱風吹襲損毀，應加固或將之暫時移至室內。
- 確認各緊急聯絡資料，包括治安警察局、消防局、教青局、電力公司、自來水公司及學生、家長聯絡資料等。
- 因應颱風制訂停課的應變安排，按既定的措施及規劃通知家長。
- 學校應備有“應急救援物資”。
- 讓所有人員及學生知悉，應盡量避免外出，以策安全。
- 如發生停電，在學校內應盡量使用手電筒，避免使用燭火。
- 倘發現有人受傷或被困在學校內，應立刻向治安警察局、消防局或民防單位，通報受傷或受困的人數及地點，等待救援。
- 倘發現鄰近之擋土牆及斜坡發生異常，應立即通知有關部門處理，並遠離斜坡。
- 讓所有人員及學生知悉，颱風掠過後，應避免即時外出，待確定颱風信號解除及在安全的情況下才可外出，但須注意街上可能出現危險。
- 暴雨後斜坡土地的含水量增加，仍有可能發出山泥傾瀉，應檢查鄰近之擋土牆及斜坡情況，如發現安全隱患，應立即通知有關部門處理。
- 颱風過後，易有傳染病，在可行的情況下應盡快清理場所，移走污染物品，如發現有傳染病應立即通報並就醫。
- 室內環境及物品可使用 1:99 經稀釋的漂白水，進行消毒工作，並應清理積水。

2. 水浸篇

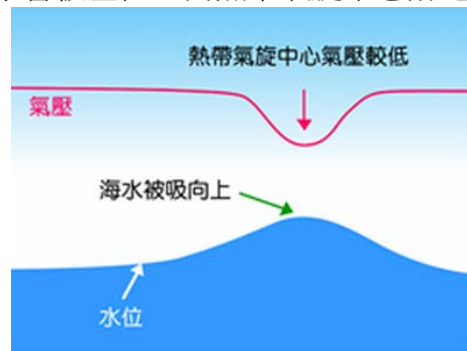
2.1 水浸知識

- 何謂風暴潮？風暴潮是與熱帶氣旋相關的低氣壓及大風的共同影響而導致海平面上升的現象，而其中熱帶氣旋的強風將海水推向岸邊，並於沿岸地區堆高是海平面上升的主要成因（圖一）。



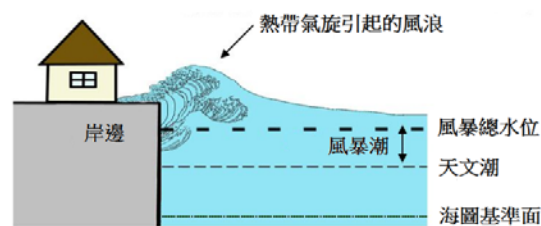
（圖一）強風的影響

熱帶氣旋中心的低氣壓也會增加風暴潮的高度。由於在熱帶氣旋邊緣的氣壓較高，外圍的海水會被壓低，而熱帶氣旋中心附近的海水則會被吸起（圖二）。



（圖二）氣壓的影響

風暴潮是指由熱帶氣旋所引致在天文潮位以上的水位升幅，故此沒有一個特定的參考水平。而風暴總水位則是指在熱帶氣旋的影響下，風暴潮加上天文潮的高度（圖三）。



（圖三）風暴總水位和風暴潮的關係

當風暴潮發生在天文大潮時，風暴總水位可升至很高水平，並可能導致低窪地區水浸。

- 何謂天文潮？天文潮是由月球和太陽的引力以及地球自轉的共同作用而引起的海平面漲落現象。

資料來源：香港天文台教育資源。

http://www.hko.gov.hk/education/article_uc.htm?title=ele_00444

- 何謂暴雨？國家規定：12 小時降水量為 30 毫米或以上，或 24 小時降水量為 50 毫米或以上的降雨稱為暴雨。而在本澳，當地球物理暨氣象局預測將有暴雨，兩小時內降雨量即將到達 50 毫米的時候，就會發出暴雨警告。
- 每當熱帶氣旋逼近，會推高水位，導致海水高度可比正常水位高出超過三米，極

易在本澳一些低窪地區造成嚴重水浸，威脅市民的生命財產，並造成巨大的經濟損失。根據澳門特別行政區的地理位置、水位歷史記錄和氣象特點等因素，風暴潮警告劃分為以下五個級別：

	第一級警告/藍色	預測水位將高於路面 0.5 米以下。
	第二級警告/黃色	預測水位將高於路面 0.5 至 1.0 米。
	第三級警告/橙色	預測水位將高於路面 1.0 至 1.5 米。
	第四級警告/紅色	預測水位將高於路面 1.5 至 2.5 米。
	第五級警告/黑色	預測水位將高於路面 2.5 米以上。

上表

所述數值是以內港路面為基準。

資料來源：澳門地球物理暨氣象局網頁，並以其最新資料為準。

<https://www.smg.gov.mo/zh>

2.2 預防水浸的措施及注意事項

- 2.2.1 為預防水浸情況發生，應保持週遭排水溝渠的暢通。
- 2.2.2 留意天氣報導，尤其注意是否有發出暴雨警告、風暴潮警告及相關的提示訊息。
- 2.2.3 檢查可能受水浸影響或損害的物品，將物品搬離或置於免受水浸影響的位置。
- 2.2.4 採取一切預防措施，預先設定學生可逗留於學校內的安全地方。
- 2.2.5 在風暴潮及暴雨可能發生或相關警告已發出的時候，應避免安排人員及學生在設施內較低的位置活動，如地庫，以及避免安排在海邊、河邊、山邊等危險地區進行活動。
- 2.2.6 在暴雨來臨前，準備沙包等防範物資，尤其於地庫水流入口處備妥沙包，或設置防水閘門，以防積水倒灌。同時，提前確認可供逃生的場所，備好可攜帶的應急救援物資，準備隨時撤離所有人員及學生到安全的地方。
- 2.2.7 配置後備電力裝置或手電筒，倘出現停電後，可支援緊急的電力。
- 2.2.8 學校應備有“應急救援物資”。
- 2.2.9 人員及學生儘量避免外出，如必須外出，亦避免步行及駕駛至水浸地區。
- 2.2.10 人員及學生不要隨意進入水浸區域，避免發生觸電或水淹意外。
- 2.2.11 人員及學生在風暴潮生效期間，避免進入地庫或地下室。
- 2.2.12 因水浸期間有可能發生停電，要讓人員及學生知悉水浸時不要乘坐電梯，以及使用步行樓梯方式的路線。
- 2.2.13 在水浸到達小腿時，應儘早安排所有人員及學生去高處避險。
- 2.2.14 聽從救援人員指揮，進行避險疏散，尤其處於受水浸威脅地區的學校，更須注意及配合特區政府頒佈的“撤離計劃”進行相應的撤離工作。(詳見參考文件)
- 2.2.15 留意公共行政部門及各大媒體發出的訊息，確定風暴潮警告解除後始可外出。
- 2.2.16 水浸後，排水溝渠的蓋子可能有移位或沖走的情況，易生危險，經過時要用傘等物品一邊探索一邊移動。
- 2.2.17 室內環境及物品可使用 1:99 經稀釋的漂白水，進行消毒工作；而積水區域會容易成為孳生登革熱病媒蚊的溫床，應派員清理積水。
- 2.2.18 可參閱衛生局發出的“颱風過後教育機構的傳染病預防指引”。

3. 火災篇

3.1 火災知識

火災的發生原因可分為天然因素及人為因素兩種。天然因素包括：閃電擊中可燃物引起燃燒；地震造成天然氣管線等設施破裂引發火災；颱風吹襲造成高壓電塔倒塌引起火災。人為因素包括：電器不慎使用引燃附近可燃物；電器設備老舊，通電後自身起火引燃其他可燃物；電線超負荷等等。在學校方面尤其注意化學實驗室或進行煮食地方的防火工作。

3.2 預防火災的措施及注意事項

- 3.2.1 不可讓學生單獨逗留於學校，以免發生危險。
- 3.2.2 打火機或其他燃點裝置應收納於幼童不易取得位置。
- 3.2.3 電源插座不可插上過多插頭，並避免電源插座處於潮濕或灰塵較多之環境。
- 3.2.4 使用電暖爐烘乾衣物或取暖時，應避免將衣物放置於設施上，以免引起火災。
- 3.2.5 製作緊急逃生路線圖，清楚標示滅火器、消防栓設備位置，以及通往室外的緊急逃生路線，並張貼於顯眼位置。
- 3.2.6 每年須委託合資格的消防公司檢查各消防系統及設施設備，並針對不合格的部分進行改善。
- 3.2.7 定期安排人員及學生，作走火疏散演習，讓其熟悉滅火筒、室內消防栓等設備操作。
- 3.2.8 檢查緊急逃生路線，確保兩方向逃生出口位置，以及通道上不可堆放雜物妨礙逃生。如窗戶裝設花籠必須預留逃生出口，並經常檢視是否可以正常開啟。
- 3.2.9 學校應備有“應急救援物資”。
- 3.2.10 保持鎮定，啟動就近的火警警報系統，立刻安排場所內所有人員有秩序地撤離現場，注意應使用就近的走火通道（樓梯）逃生，不要乘坐升降機。
- 3.2.11 如逃生時遇濃煙，可用濕毛巾遮掩口鼻及彎身甚至伏在地上爬行逃離現場，在可行的情況下離開樓宇或房間時，應同時關上途經的房門及防煙門。
- 3.2.12 在確保自己及別人的安全不受威脅及有安全逃生路線可逃生時，嘗試用現場滅火設備撲滅火種，如不能控制火種應立刻撤離現場。
- 3.2.13 若不能逃離現場，最好是找一個面向馬路的房間，將門關上並用濕毛巾及膠紙將門隙封閉，避免濃煙滲入，儘可能用電話通知救援人員所處位置，並在窗戶前呼救，等待救援。
- 3.2.14 在安全的情況下，派員收拾場所，更換受損的設施設備。
- 3.2.15 應聘請合資格的消防公司檢視消防系統設備，確保其有效運作。
- 3.2.16 重新檢視緊急逃生路線，檢討及優化走火疏散演習，並讓所有人知悉。

4. 地震篇

4.1 地震知識

4.1.1 當地殼的岩石受到極大的外力作用，最後超過了它的強度而破裂所發出來的振動，並使地層產生相對移動，就會造成地震。由於地球內有一種推動岩層的應力，當應力大於岩層所能承受的強度時，岩層會發生錯動，而這種錯動會突然釋放巨大的能量，並產生一種彈性波，我們稱之為地震波，當它到達地表時，引起大地的震盪，這就是地震。

4.1.2 地震可分為自然地震和人為地震。一般地震都是自然地震，依照發生的原因可分為：(1)構造性地震、(2)火山地震、(3)陷落地震。而人為地震則以核爆為主。

(1)構造性地震：由於地下深處岩層錯動、破裂所造成的地震。這類地震發生的次數最多，約佔全球地震數的 90% 以上，破壞力也最大，對人類的威脅也是最大。

(2)火山地震：由於火山作用，如岩漿活動、氣體爆炸等引起的地震。火山地震一般影響範圍較小，發生得也較少，約佔全球地震數的 7%。

(3)陷落地震：由於地層陷落引起的地震。例如，當地下溶洞或礦山採空區支撐不住頂部的壓力時，就會塌陷引起振動。這類地震更少，大約不到全球地震數的 3%，引起的破壞也較小。

4.1.3 與構造性地震有關的情況：

(1)地球上每年約發生 500 多萬次地震，即每天發生上萬次地震。不過，絕大多數太小或離我們太遠，所以我們感覺不到。真正能對人類造成嚴重破壞的地震，全世界每年大約有 1 至 20 次；能造成唐山、汶川等特別嚴重災害的地震，每年大約 1 或 2 次。

(2)地球上最大的板塊有六塊，分別是太平洋板塊、歐亞板塊、美洲板塊、非洲板塊、印度洋板塊和南極洲板塊。另外還有一些較小的板塊，如菲律賓板塊等。把世界地震分佈與全球板塊分佈相比較，可以明顯看出兩者非常吻合：絕大多數地震都分佈在板塊的邊界上。據統計，全球有 85% 的地震發生在板塊邊界上，僅有 15% 的地震與板塊邊界的關係不那麼明顯。這說明板塊運動過程中的相互作用，是引起地震的重要原因。

(3)震級和烈度

地震震級與地震烈度是兩個不同的概念。震級一般用於表示震源的強度，而地震烈度（例如麥加利地震烈度）是表示地震破壞程度的標度，與地震區域的各種條件有關，並非地震之絕對強度。

4.1.4 里克特制震級

在 1935 年美國地震科學家里克特 (Charles Francis Richter)，根據地震時所產生的運動量來計算地震的大小，以一個數字代表地震發源地所放出能量的多寡。地震規模相差 1，代表振幅相差 10 倍，而所釋出的能量則相差約 32 倍。

震級	大致對應的 TNT 當量
1.0	474 公克
2.0	15 公斤
3.0	474 公斤
4.0	15 公噸
5.0	474 公噸
6.0	15 x 10 ³ 公噸

7.0	474 x 10 ³ 公噸
8.0	15 x 10 ⁶ 公噸
9.0	474 x 10 ⁶ 公噸
10.0	15 x 10 ⁹ 公噸

4.1.5 麥加利烈度表

地震烈度表由意大利麥加利 (Mercalli) 於 1902 年所訂定，它主要是根據地震時地面建築物受破壞的程度、地震現象、人的感覺等等來劃分制定。

烈度	影響
1 (I)度	只有極少數在特殊情況下的人能感覺得到，多半只有地震儀可以記錄到的地震。
2 (II)度	在建築物樓上的多數人已經可以感覺到，懸掛的東西開始略微搖擺。
3 (III)度	室內的人已經感覺到振動，但是有人或者不以為是地震。停止的車輛微微的搖動，振動好像貨車開過去一樣。
4 (IV)度	大部份室內的人都感覺到地震，少數室外的人也已經感覺到，直立的東西略有搖動，杯碗碟或門窗作響，牆和窗架有吱吱聲。
5 (V)度	幾乎每一個人都感覺到地震，很多睡著的人驚醒。玻璃和脆弱的東西開始破碎，不穩定的東西移動或傾倒，鐘擺停止。
6 (VI)度	大家都感覺到地震，驚恐的人奔到室外。重的傢俱移動或傾倒，架上的書或擺飾品跌落。少數牆上的粉灰跌落。
7 (VII)度	可以使室內的人受驚而向外奔跑。優良的建築物受損輕微，但是不良的建築物有相當大的損壞。開動中的車輛也已經有地震的感覺，走路的人不太容易平衡自己，有的煙囪已經震倒。
8 (VIII)度	行駛的車輛已經受到影響。特別設計的房屋損失輕微，但是普通的建築都有相當的損壞，不良的建築有極大的損壞。煙囪、紀念碑、高塔和工廠中堆高的貨物有倒塌，重的傢俱傾倒，井水的水位變動。
9 (IX)度	可以造成很大的驚慌。設計良好的房屋也受到相當的損害，建築物連同地基發生移動而局部倒塌。地面發生裂縫，地下水管折裂，地下噴出泥沙。
10(X)度	木造的房屋和橋樑損毀，大部份磚造房屋被破壞，河堤遭受損壞。地面強烈破裂，鐵道開始彎曲。較陡的山坡發生大量山崩。
11(XI)度	全部磚造房屋損毀。鐵道大量彎曲，河堤多數崩陷，地下水管完全失去功能。
12(XII)度	災害遍地而幾乎造成全毀的局面。地面有上下起伏，視線受到扭曲，大片的岩石崩陷或墜落，所有的物件都被拋向天空。

4.2 預防地震災害的措施及注意事項

4.2.1 加強學校建築物的抗震能力

診斷學校建築物的抗震能力、改裝抗震結構、固定設施設備（如：教室的照明燈具、實驗室的櫥櫃及圖書館的書架等）、粘貼防止玻璃爆碎的薄膜等。

4.2.2 作好充分的準備和檢查

常檢驗消防設備，規劃有關緊急計畫，並分別告知緊急情況時各人的任務及應採取的行動。儲備適當的食用水、食物及急救用品等。

4.2.3 開展防震宣導工作，加強防災演習

教師應經常在課堂宣導防震常識並教導學生避難事宜，而學校須定期召開防

災工作會議及開展校內的防災演習工作。

地震期間的應變

4.2.4 在室內

- (1) 打開出入的門，用書包保護頭部，儘速躲在堅固設備、桌子下，或靠建築物中央的牆站著。
- (2) 切勿靠近窗戶，以防玻璃震破。
- (3) 注意天花板上的物品（如燈具）掉落下來。
- (4) 切忌慌亂衝出教室，並避免慌張地上下樓梯。
- (5) 若在地庫，應鎮靜迅速地離開。
- (6) 切忌使用電梯。

4.2.5 在室外

- (1) 站立於空曠處或騎樓下，不要慌張地往室內衝。
- (2) 注意頭頂上方可能有如招牌、盆栽等掉落。
- (3) 遠離興建中的建築物、電線桿、圍牆、未經固定的販賣機等。
- (4) 避難姿勢則應採取低伏身體並盡可能拿一些柔軟的東西如椅墊、靠背、枕頭等護住頭部。

4.2.6 地震災區，除非特准，請勿進入，聽從相關人員的指示疏散，儘速離開受損建築物。

4.2.7 注意餘震之發生。

4.2.8 確保通訊設備良好，以便隨時接聽緊急通知。

資訊來源：中國地震局 www.cea.gov.cn/

地球物理暨氣象局 <https://www.smg.gov.mo/zh>

5 氣體中毒篇

5.1 毒氣知識

學校經常會使用不同種類的清潔化學產品，如肥皂、洗滌劑、氨溶液、酸性及鹼性的化學品等。有些消毒劑一旦碰上不相容的化學品，便會產生強烈的化學反應，並釋出有毒氣體，危害使用者及場所內人員的健康。化學消毒劑與其他化學物質混合時可產生危險。次氯酸鈉（氯化漂白水）若與酸性物質混合，例如酸性清潔劑，即會迅速釋放有毒氣體（氯氣）。次氯酸鈣亦可與清潔劑配方中的氨或胺產生強烈的化學反應。

5.2 預防毒氣的措施及注意事項

- 5.2.1 為處理化學品的職員設置個人防護裝備（如口罩、護目鏡及保護手套等），減低吸入有害化學品風險。
- 5.2.2 倘情況許可，改變人員使用的清潔用品或清潔的方法，如避免使用有害的化學品；清除喉管的淤塞，採用人手方式而非腐蝕性的化學通渠劑。
- 5.2.3 注意不可將化學品與其他不相容的化學品混合，例如切勿把氨水或酸性清潔劑（包括通渠液、潔廁劑及金屬清潔劑等）混入漂白水，否則會產生濃度足以致命的有毒煙霧。在使用漂白水消毒之前，如有需要，應先用清潔劑清洗消毒範圍，再以清水把消毒範圍徹底沖洗乾淨。
- 5.2.4 在使用清潔化學產品時，應注意場所有良好的通風，並開啟抽氣系統。
- 5.2.5 在裝載有害物質（如漂白水、鹼性清潔劑）的容器上加上標籤，是最直接傳達危害訊息的方法。並把上述物品置於不讓學生接觸的位置。
- 5.2.6 學校應備有“應急救援物資”。
- 5.2.7 立即開啟窗戶，讓毒氣飄散出室外。
- 5.2.8 安全的情況下，將中毒者移往通風處。

資訊來源：香港勞工處職業安全及健康部製作的《工作地點的化學安全/飲食業的化學安全指引》。http://www.labour.gov.hk/text_alternative/pdf/tc/Catering.pdf

6 核輻射篇

6.1 核災知識

5.1.1 核災發生時會引致輻射物質外洩，會造成對市民的健康及環境生態的危害。其過程是循序漸進，由緊急戒備、廠區緊急事故至全面緊急事故。不像地震或其他自然災害是瞬間發生，一般都有足夠時間進行民防措施。依據國際及國家核事故分級制，其分類如下：

國際核應急狀態分 0-7 級，按層加重嚴重性，0 為最輕級別，7 為最嚴重級別；而國家核應急狀態分為 4 個級別，4 為最輕級別，1 為最嚴重級別。

國際核應急狀態級別：

0 級

1 級：異常

2 級：注意事件(一般事件)

3 級：嚴重事件

4 級：無擴散風險事故(場外無顯著風險)

5 級：具擴散風險事故(具場外風險)

6 級：嚴重事故

7 級：重大事故

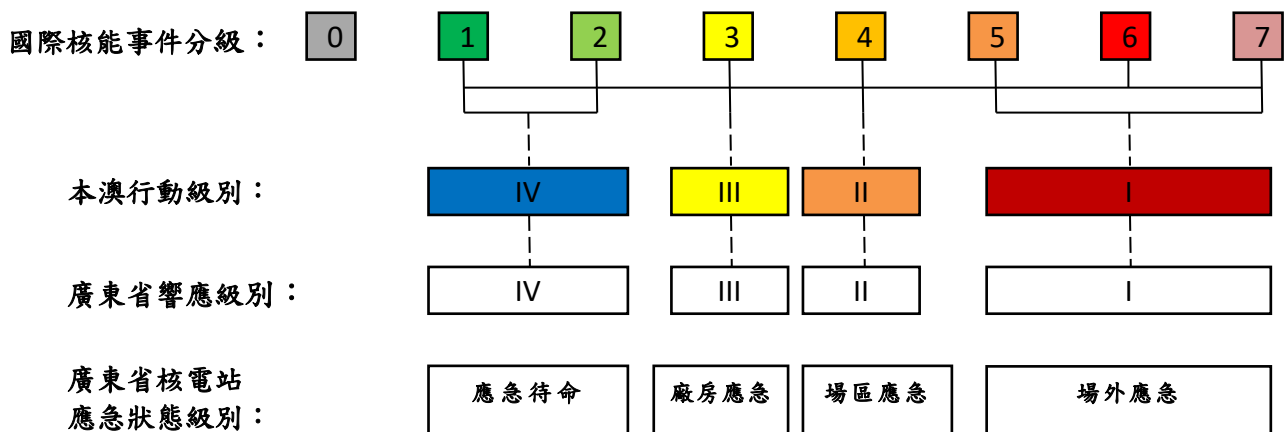
國家核應急狀態級別：

I 級：場外應急

II 級：場區應急

III 級：廠房應急

IV 級：應急待命



6.2 預防核輻射的措施及注意事項

6.2.1 根據國際原子能機構（IAEA）最新標準，即使發生最高級別即第 7 級核事故，一般情況下，只需對核電站 20 公里以內的範圍進行撤離，而距本澳最近的台山核電站亦相隔 67 公里，一般情況本澳毋需疏散，但要實行食入防護和入境監測措施，但至目前為此，從未發生相關的事故情況。

6.2.2 由於鄰近核電站均在本澳 20 公里範圍以外，故在一般情況下，本澳不需要採取全面的防護措施，只需考慮對來自核事故地區及其附近的人、物品、交通工具等

進行檢查和除污。但若發生事故的核電站，屬本澳或供澳食物、飲品和食水來源地的 100 公里（澳門自定）範圍內，本澳會採取食入防護措施，密切監測並禁止受污染的食物、食水進出口或食用。（國內核應急訂定：食入應急計畫區是以核電廠為中心、半徑為 30 至 50 公里劃定的區域。在這個區域內要做好事故情況下食物和飲水的輻射監測和控制的應急準備。）然而，至目前為止，亦從未發生相關的情況。（食入防護措施：對進入本澳或在本澳生產的食品、飲品和食水採取密切監測並禁止受污的食物、食水進出口或食用。）

- 6.2.3 學校應備有“應急救援物資”。
- 6.2.4 留意政府的最新公佈，採取措施配合。
- 6.2.5 留意食安中心公佈，防止學生食入受污染食物和飲品。
- 6.2.6 密封包好受污染衣物。
- 6.2.7 確保通訊設備良好，以便隨時接聽緊急通知。
- 5.2.8 打開電視或收音機，了解最新狀況。

資訊來源：國家核安全局 <http://nnsa.mee.gov.cn/>

原子能委員會。 <http://www.aec.gov.tw/>

7. 突發事件篇

7.1 突發事件篇知識

現時，學校在應對災害事件時，主要是安排學生集中撤離到安全地點，但有關的方式並不適用於所有突發情況，例如：可疑人士或動物闖入學校的事件。參考不同地方的應對方法，當學校遇到上述突發事件時，一般會安排學生返回課室或就近的隱閉地方進行躲藏，並採取一系列的措施。目的是營造學校關閉或沒人在的情景，以減低人為突發事件對學生造成的傷亡，有關措施名為“防範封鎖”（Lockdown）。本篇是指引學校或學生如何應對人為突發事件及留意相關事宜，以提升自救自護及逃生避險能力。

7.2 防範封鎖適用情況

7.2.1 人為突發事件：可疑人士、精神失常人士闖入校園等；

7.2.2 非人為突發事件：動物闖入、撤離時逃生通道受阻等；

7.3 預防措施

7.3.1 學校需評估可疑人士闖入校園的風險，預先制定相關應急預案與優化日常值守與資訊匯總、定期分析與未來趨勢預測等的安排；

7.3.2 學校需要訂立日常上學、放學、上課期間的探訪、進入學校的車輛（尤其運送物資進入學校的車輛）或家長接送等的安檢措施，定期檢視可疑人士闖入校園的漏洞；

7.3.3 在執行“防範封鎖”措施時，課室的設計及佈置需要配合，考慮“防範封鎖”的目的是營造隱閉性的環境，故必須留意門窗材料、窗戶設置高度、門窗鎖和窗口大小等的安全性及防護作用、校園範圍內的視頻監察系統（尤其各進出口，包括車道）等，故在訂立本計劃後，需要審視相關情況；

7.3.4 為減低可疑人士入校的風險，在學校主要出入口需安排能抵禦可疑人士闖校能力的保安員及設備，同時亦要經常注意校外徘徊的可疑人士；

7.3.5 學校透過各種集會與課堂機會加強學生安全教育概念，以減少或避免學生受到或有的傷害，同時亦能使教職員加深“防範封鎖”的執行概念；

7.3.6 學校定期檢查及維護校內的廣播系統，確保校園內任何角落、任何人員都能接收到啟動“防範封鎖”的信息；

7.3.7 確保身處廣播室或相關地點發出啟動“防範封鎖”指令的人員的自身安全；

7.3.8 當校園回復安全後，應由總指揮先說出解除“防範封鎖”的“暗號”，若發現“暗號”不符合，絕不能解除“防範封鎖”狀態，同時立即向警方說明，因為總指揮可能出現狀況；

7.3.9 教職員應知悉，並教導學生在“防範封鎖”期間不可私自向外發報資訊，應由校方統一向外發訊息，以免影響有關措施的效果；

7.3.10 在校內主要出入口通道附近預先存放可保護自身安全的物品，如防刺背心、防刺手套、安全帽或哨子等。另外，為與可疑人士或動物對峙時保持一定距離，可使用有椅背的椅子、拖把、或專為保距之長叉。

7.4 應對措施

一般情況下，學校當遇到人為突發事件時，可以分以下階段進行應對措施：

第一階段—現場處理：

a. 應由學校保安員牽制可疑人士，讓他無法靠近教室，或將其引領到沒有學生/教職員聚集的地方，若只有教職員面對可疑人士的情況，儘可能將事件立即通知保安員或其他教職員，則須在自身安全的情況下牽制可疑人物，特別是要與可疑人士保持一定的安全距離。如察覺可疑人士為精神異常，應儘量拖延，切不可激怒對方；

- b. 若闖入人士具明顯攻擊性，應立即與該名闖入者保持安全距離，立即使用哨子向就近人員通報及求助，疏散附近人員，在安全情況下向警方報案(致電 999)，以及向教務主任、總務主任或校長報告，啟動學校防災工作小組(確認/安排人員向警方報案或要求最近的治安部門前來處理)。安排人員與警方保持聯絡及到校門外接觸到場警員(透過學校與治安警察局的恆常聯絡機制)；
- c. 通報教育暨青年局。

第二階段—啟動“防範封鎖”

- a. 在觀察到直接威脅時，由總指揮或指定人員在廣播室發出“防範封鎖”指令，如有班級在校外進行活動，則須通知他們不要回校，直至校園回復安全；稍後在“防範封鎖”指定的通訊群組再次作出通知；
- b. 在不離開教室門口的情況下，老師指揮學生快速有序撤回班級。若事件發生在上課期間，老師應指揮同學並作分工，將門窗鎖上及關掉課室照明，拉上窗簾，將手機及一切可發出聲音的設備關掉/設換靜音狀態，保持課室安靜。老師和學生合力用課桌堵住教室門(必須保持安靜)；
- c. 在廁所附近教室的老師，須快速確認廁所內是否有學生逗留，並立即引領廁所內的人員到教室避險；
- d. 若事件發生在下課小息時，學生應向最近的教室或隱閉處作躲避，老師應向同學作出逃避方向指示。例如：在操場、梯間、走廊或廁所內的學生由最近的課室負責收留；
- e. 如未能及時返回課室避險的學生，應隨即到最近之課室或房間，將門窗鎖上並匿藏；
- f. 教務室及教職員的辦公室，亦須將門窗鎖上及關掉照明和電腦顯示屏；
- g. 在所有人得以安全之前，禁止個人私下將校園內之情況對外發佈，必須由校方統一發佈；
- h. 資訊組應以通訊軟件建立群組作通訊之用，收集各班的所有訊息，並加以整理，向發言人匯報；
- i. 如果火警警報在“防範封鎖”時響起，工作人員及學生一起留在教室。除發生實際火災，否則不要離開房間，並且相信工作人員和學生即將面對火災或冒煙的危險，便有必要撤離，從班級退出，有需要時應透過通訊群組進行溝通，以便相互核實情況和決定是否從班房退出；
- j. 校外留置一人，以便向警方說清可疑人物在校的地理位置及事發情況，但需注意安全；
- h. 校內的視頻監控室立即將門上鎖並拉上窗簾，透過監控將可疑人士的動向及校內的情況轉告給予警方，並將上述資料透過通訊群組通知校內人員，藉此加強防範。

第三階段—事後及處置

- a. 需通過校內廣播及通信系統同時進行解除“防範封鎖”通知，以及使用預先設定的解除暗號；
- b. 當解除“防範封鎖”後，由教職員點算學生人數，如發現有學生下落不明，立即將學生基本身份資料及特徵告知警方，以便警方進行搜索；
- c. 學校須留意事件對學生或教職員的心理影響，適時提供心理輔導，如有需要可透過教育暨青年局尋求協助。

7.5 通信及協調機制

7.5.1 學校應設立一個通訊軟件群組或渠道，以便進行緊急聯繫；

7.5.2 學校與學校之間協調：若發生“防範封鎖”突發事件時，個別班級在校園外上

課，鄰近的學校應作出收留的協助，避免師生在未安全情況下進入校園內；

- 7.5.3 深化學校與治安警察局的恆常聯絡機制，有需要時學校可直接聯絡治安警察值日官以取得支援，而學校應讓全校教職員知悉治安警察值日官的聯絡方式，如有需要亦可尋求教育暨青年局的協助。

十四、非高等教育學校升掛國旗指引

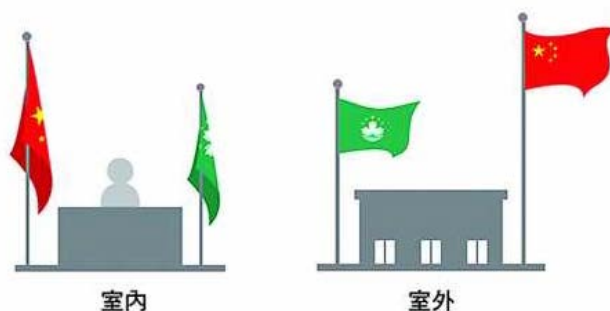
為配合第 5/2019 號行政法規《關於使用國旗、國徽、區旗、區徽及奏唱國歌的具體規定》的實施，制定本指引，供非高等教育學校（下稱“學校”）安排升掛或展示國旗，以及舉行升國旗儀式時參考。

1. “國旗”是指中華人民共和國國旗；“國歌”是指中華人民共和國國歌。
2. 學校可向特區政府相關部門申請協助設置升掛國旗設施。
3. 國旗的通用尺度定為下表五種，學校可視乎旗桿的高度選定尺度。

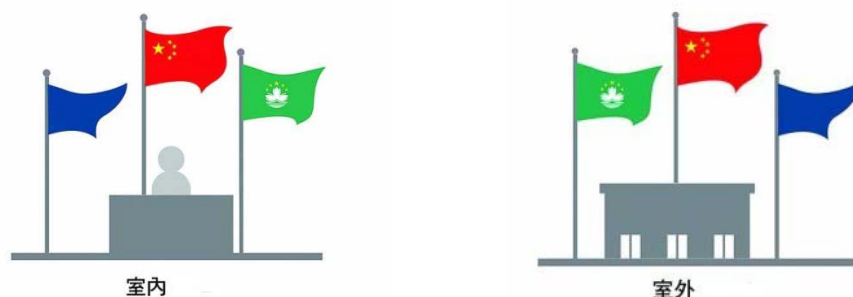
種類	長度（厘米）	高度（厘米）
甲	288	192
乙	240	160
丙	192	128
丁	144	96
戊	96	64

4. 提供中小學教育的學校須組織學生學唱國歌，積極參與國歌演唱活動，教育學生了解國歌的歷史和精神內涵，遵守國歌奏唱禮儀。
5. 學校須安排及推動教學人員、學生及相關工作人員參與升掛或展示國旗，以及升國旗儀式等相關的培訓活動，並加強校內人員對國旗基本含義的認識。
6. 提供中小學教育的學校須在學校實際進行教育活動的學日升掛或展示國旗，同時建議幼兒教育學校參照中小學學校升掛或展示國旗。學校如具備升掛國旗的條件，應優先安排升掛國旗。升掛的國旗須在上午八時升起，下午六時降下。
7. 學校須於顯眼的地方升掛或展示國旗，倘升掛或展示的地點為師生/行人往來頻繁及可觸及國旗的位置，須注意國旗的保護，並採取措施防止國旗受損和沾污。
8. 倘升掛或展示國旗的地點為戶外或沒有遮擋的地方，當地球物理暨氣象局發出或預計發出熱帶氣旋、暴雨、雷暴、強烈季候風（黑球）及風暴潮等警告信號，以及當出現下雨天氣時，學校可以不升掛或展示國旗，若為移動式的旗座或相關設施則可移至不受惡劣天氣影響的地方。
9. 倘校園具備合適高度的固定旗桿，以及適宜的戶外場地等條件，提供中小學教育的學校應每周舉行一次升國旗儀式。然而，當地球物理暨氣象局發出或預計發出熱帶氣旋、暴雨、雷暴、強烈季候風（黑球）及風暴潮等警告信號，以及當出現下雨天氣和因空氣質量處於“非常不良”水平而戶外活動建議發出“不應該”級別時，學校可以不進行升國旗儀式。
10. 每支旗桿只准升掛一面國旗，同一旗桿不得同時升掛國旗、區旗及校旗。
11. 當國旗與區旗並排升掛或展示時，國旗在右，區旗在左。上述所指的左、右的位置，在室外時應以旗的正面面向觀眾為基準，以觀眾之左為左，觀眾之右為右；在室內時，以人背向展示國旗及區旗的後方牆壁為基準，以該人之

左為左，該人之右為右。國旗與區旗同時升掛或並排升掛時，須先把國旗升起，最後才降下；區旗須較國旗為小。列隊舉持國旗和區旗行進時，國旗須在區旗之前。



12. 當國旗和區旗與校旗同時懸掛，須把國旗置於中心，區旗在左，校旗在右。上述所指的左、右位置，在室外時應以旗的正面面向觀眾為基準，以觀眾之左為左，觀眾之右為右；在室內時，以人背向展示國旗及區旗的後方牆壁為基準，以該人之左為左，該人之右為右。國旗和區旗與校旗同時升掛時，校旗不得較區旗為大。



13. 升國旗儀式進行期間，升旗隊持國旗進場時，不能播放國歌，可播放《歌唱祖國》，而在升國旗時須奏唱國歌，所有在場人員面向國旗，端正肅立；向國旗行注目禮時，神態莊嚴，注視國旗升起；保持安靜，在原地肅立不動；注意儀態，昂首挺胸，保持立正姿式，雙手垂靠身體兩側。
14. 升國旗時，必須將國旗升至桿頂；降下時，不得使國旗落地。
15. 學校不得展示或使用破損、污損、褪色、違反相關規定的或因任何其他原因而被毀壞的國旗。
16. 學校須配合特區政府的通知在特定情況下半旗。下半旗時，須先把國旗升至桿頂，然後降至國旗頂與桿頂之間距離為旗桿全長的三分之一處；降下時，須先把國旗升至桿頂，然後再降下。
17. 學校有責任按以上各點規定，正確執行相關程序。

- 如有疑問或欲查詢詳情，請親臨澳門約翰四世大馬路 7—9 號一樓教育暨青年局或致電：中學暨技術職業教育處。有關聯絡資料可參閱本指南附錄。

十五、制訂校本學生評核規章之注意事項及參考範本

1. 前言

學校對學生的評核應以促進學生的學習成功為主要目的，並通過多元評核實施。根據第 28/2020 號行政法規《本地學制正規教育學生評核制度》（以下簡稱《學生評核制度》）第十五條的規定，學校在遵守行政法規的規定下，制定校本學生評核規章。

2. 注意事項

學校在制定或修訂校本學生評核規章時，尤須注意如下事項：

- 2.1 對學生的評核，須以有關教育階段及教育類型所設定的目標和基本學力要求為依據，並應通過多元方式實施，尤須考量學生的學習過程、學習目標、學習情況及學習環境，以了解學生在不同方面的表現與學習需要。（《學生評核制度》第三條）
- 2.2 評核應結合運用形成性評核及總結性評核，並應以形成性評核為主。（《學生評核制度》第四條）
- 2.3 學生基於法規訂明的原因¹缺席評核，學校須安排該學生補作評核，或豁免其作有關評核；學校不得因補做評核而扣減學生該次的評核成績；校本學生評核規章應訂明學生缺席評核的安排，並應訂定合理缺勤的情況。（《學生評核制度》第九條）
- 2.4 學校在訂定升留級標準時，須注意相關法律/法規的規定：
 - 特殊教育班不應訂定升留級標準。（第 29/2020 號行政法規《特殊教育制度》第十三條）
 - 幼兒教育階段不應訂定升留級標準。（第 9/2006 號法律《非高等教育制度綱要法》第七條）
 - 小學教育一至四年級不應訂定升留級標準。（《學生評核制度》第十一條）
 - 小學教育五至六年級，學校可訂定升留級標準，但整體留級率不得超過 4%。（《學生評核制度》第十一條）
 - 初中教育階段，學校可訂定升留級標準，但整體留級率不得超過 8%。（《學生評核制度》第十一條）
 - 屬下列特殊情況，學校可向教青局申請安排學生(小學及初中)留級，留級申請須獲教青局批准。（《學生評核制度》第十二條）：
 - (一) 家長與學校均認同安排學生留級符合其學習發展。
 - (二) 學生的出席率未達校本學生評核規章的規定。
- 2.5 校本學生評核規章須訂定對評核結果的申訴途徑（《學生評核制度》第十五條）
- 2.6 (尚有的)“跳級”資格、學生出席率可在校本學生評核規章訂定。

¹健康理由、代表澳門特別行政區或以個人名義參與區域性或國際性活動、校本學生評核規章規定的合理缺勤，以及不可歸責於學生的原因。

3. 範本/撰寫說明（僅供參考）

學校名稱

校本學生評核規章

適用校部編號²: _____

生效學校年度: _____

² 倘學校設有多個教育階段，此校本學生評核規章適用於多個校部，請填上所有適用校部的編號。

校本學生評核規章的框架

一、總則

說明：

- 學校按辦學宗旨和辦學理念，根據《學生評核制度》的規定，闡釋校本學生評核的理念、目的及推行策略等，以確保校本的學生評核政策能全面和客觀評估學生的學習表現。

二、規定

升留級及畢業要求

說明：

- 學校在訂定升留級及畢業標準時，須注意相關法律/法規的規定(見上述“制訂校本學生評核規章之注意事項及參考範本”的第 2.4 內容)，並應清晰列明有關成績計算。
- 學校宜透過學業輔導措施、(倘有的)補考、(倘有的)帶科升級，以至於會議協商機制等照顧學生學習差異；對於未達升級標準的學生，學校宜結合多方因素，並以學生學習最大利益為考慮，方作出讓學生留級的決定。
- 跳級的適用對象除了獲評估為資優的學生，學校亦可在校本學生評核規章中訂定校本的“跳級”資格。

三、申訴

對評核結果的申訴途徑

說明：

- 學校宜按辦學規模或組織架構制定校本的學生評核機制，並在當中制定有關處理申訴的程序。

四、其他

學生缺席評核的安排

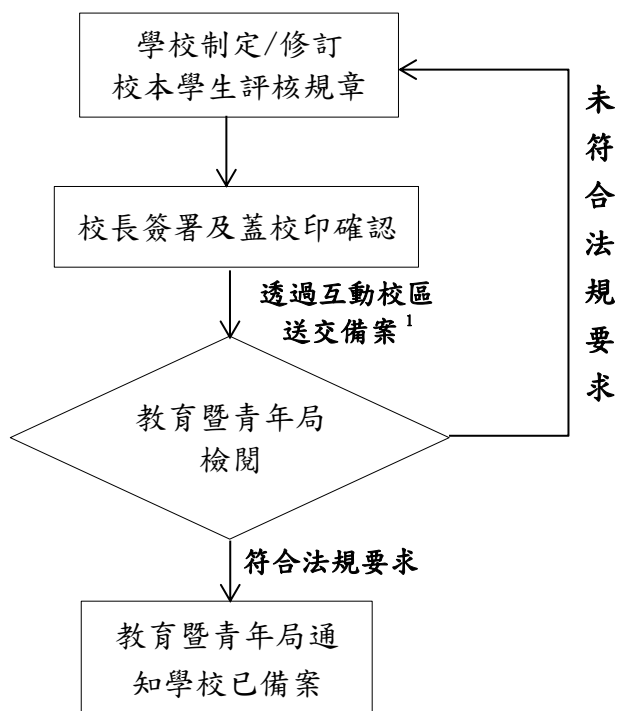
說明：

- 學校應訂定學生合理缺勤的情況、學生缺席評核的安排。
- 學生基於法規訂明的原因缺席評核，倘安排學生補做評核，學校不得扣減學生該次的評核成績。
- 學校亦可訂定學生的出席率要求。

4. 備案

4.1 根據第 28/2020 號行政法規《本地學制正規教育學生評核制度》第十五條第三款：“學校應將校本學生評核規章及其修改，在教育局核准的招生期開始前向該局備案並向外公開，並於下一學校年度開始生效”。

4.2 備案流程如下：



備註：

1. 學校到教青局網站→登入互動校區→學校範疇→文件遞交，上載“校本學生評核規章”和“校本學生評核規章備案檢視表(DSEJ-B62)”。

5. 校本學生評核規章備案檢視表

校本學生評核規章備案檢視表

學校名稱: _____ 適用校部編號: _____

首次備案: 更新備案: 生效學校年度: _____

根據第 28/2020 號行政法規《本地學制正規教育學生評核制度》第十五條的規定，學校在遵守行政法規的規定下，制定校本學生評核規章。為此，學校在制定或修訂校本學生評核規章時，尤須注意如下事項：

序號	內容	已符合，請在方格內填上“✓”	備註 (倘有)
1.	校本學生評核規章已載明對評核結果的申訴途徑。	<input type="checkbox"/>	
2.	校本學生評核規章已載明合理缺勤的情況、學生缺席評核的安排。學生基於法規訂明的原因缺席評核，倘安排學生補作評核，學校不得扣減學生該次的評核成績。	<input type="checkbox"/>	
3.	校本學生評核規章能體現，對學生的評核是通過多元方式實施。	<input type="checkbox"/>	
4.	校本學生評核規章能體現，評核結合運用形成性評核及總結性評核，並以形成性評核為主。	<input type="checkbox"/>	
5.	校本學生評核規章的升留級標準符合第 9/2006 號法律第七條、第 28/2020 號行政法規第十一條及第 29/2020 號行政法規第十三條的規定： - 特殊教育班沒有訂定升留級標準 - 幼兒教育階段沒有訂定升留級標準 - 小學教育一至四年級沒有訂定升留級標準 - 已關注到小五小六年級、初中教育階段的留級率限制	<input type="checkbox"/>	

註：

- (倘有的)“跳級”資格、學生出席率可在校本學生評核規章訂定。
- 經備案的校本學生評核規章將上載教育局網頁，更新“學校資料查詢”中校規資料的相關內容。

學校聯絡人: _____

聯絡電話: _____

聯絡電郵: _____

校長簽名及蓋校印: _____

日期 _____ / _____ / _____
年(aaaa) 月(mm) 日(dd)

6. 校內實施學生評核的參考資料

6.1 校本學生評核機制

6.1.1 學校宜按辦學規模、班級的設置或組織架構制定校本的學生評核機制，以制定、執行、監察學生評核的工作。成員可包括參與教學過程的教師、各領導機關人員、學生輔導人員等。

6.1.2 校本的學生評核機制能發揮：

- 制定及檢討校本的學生評核政策；
- 監察校內實施學生評核工作的情況；
- 處理有關學生評核的申訴；
- 作出評估學生學習表現的最終決定。

6.1.3 學校宜透過校本的學生評核機制討論、評估學生的表現，摘要決議結果。尤其對評估學生學習表現的最終決定時，除了參與教學過程的教師外，仍可有學業輔導、學生輔導等人員，以及家長的參與，以體現評核參與者的多元化。

6.2 實施學生評核多元化宜注意下列要點：

6.2.1 學校對學生的評核應以促進學生的學習成功為主要目的，並通過多元評核實施。

6.2.2 多元方式實施評核時，尤須注意依據學習目標制定適切的評核內容、評核方式、評核參與者等，以全面評核學生的學習表現。

- 評核內容應包括學生的認知、情意及技能；
- 評核方式應結合運用口語評量、實作評量、檔案評量、紙筆測試及數碼測試；
- 評核參與者除教學人員外，家長及學生亦應參與；
- 評核過程應結合運用形成性評核及總結性評核，並應以形成性評核為主；
- 評核結果應兼顧量化與質性，得以分數、等級或評語的方式呈現。

6.3 為體現形成性評核重視學生在學習過程中的表現及進步，以及總結性評核能反映教與學的階段性成效，宜注意下列要點：

6.3.1 學校須透過校內規章指引，明確以多元評核的原則，訂定實施形成性評核和總結性評核的目的、內容、方式、參與者及評核結果的呈現和運用等，並訂定校內的評核標準，以體現評核重視學生的學習歷程。

6.3.2 學校的各學習領域/學科亦應以多元評核為原則，根據校內實施學生評核的理念，制訂學科/學習領域的評核指引，內容可包括：評核標準/要求、評核項目/頻次、評核策略與方式、評核參與者、擬題指引、教學輔導措施等等。

6.4 評核結果回饋

- 6.4.1 評核的結果能讓學生了解自身表現，調整學習方法及態度；讓教學人員根據評核的結果，了解學生的學習進度，以調整教學策略與評核方式，並向學生提供必需的教學輔助。
- 6.4.2 學校應設立機制通知家長和學生，定期回饋學生的學習表現/評核結果，並應將學生的評核結果記錄在學生個人檔案。

6.5 升留級及畢業規定

- 6.5.1 學校在訂定升留級及畢業標準時，須注意相關法律/法規的規定(見上述制訂校本學生評核規章之注意事項及參考範本的第 2.4 內容)，並應清晰列明有關成績計算。
- 6.5.2 學校宜透過學業輔導措施、(倘有的)補考、(倘有的)帶科升級，以至於會議協商機制等照顧學生學習差異。對於未達升級標準的學生，學校宜結合多方因素，並以學生學習最大利益為考慮，方作出讓學生留級的決定：
- 學生的整體表現，並重視學生學習的歷程表現；
 - 學生獲得的學習輔助措施；
 - 家長和教師的意見；
 - 學生的出席率；
 - 學生的身心健康狀況。
- 6.5.3 校本學生評核規章可訂有學生出席率要求，作為向教青局申請安排學生留級的理由(不適用於幼兒教育及特殊教育班)。

6.6 跳級

- 6.6.1 跳級的適用對象除了獲評估為資優的學生，學校亦可在校本學生評核規章中訂定校本的“跳級”資格。
- 6.6.2 學校須為合資格提出“跳級”申請的學生進行評估和甄別鑑定，證實學生具備升讀更高年級的條件，學校校長可批准其跳級就讀，並應將學生跳級的資料送交教青局備案。
- 6.6.3 倘學生就讀年齡未符合第 9/2006 號法律《非高等教育制度綱要法》第十八條的要求，須經教青局審核及批准。
- 6.6.4 根據第 9/2006 號法律《非高等教育制度綱要法》法律第十九條規定，小學畢業者，方可報讀初中教育；初中畢業者，方可報讀高中教育。因此，有關跨

教育階段的跳級安排，倘學生通過學校安排的評估和甄別鑑定，具資格跳級至更高教育階段就讀時，學校須頒發原教育階段的學歷證書。

6.7 缺席評核的安排

6.7.1 學生基於法規訂明的原因缺席評核，學校須安排該學生補作評核，或豁免其作有關評核；倘安排學生補作評核，學校不得扣減學生該次的評核成績。

6.7.2 有關缺席評核的處理方法，學校應在校本學生評核規章中訂明，並應訂定合理缺勤的情況。

6.8 補救和輔助措施

6.8.1 學校應設立支援學生學習的機制，並依日常及定期學習評核結果進行分析，作為照顧學習差異及補救教學的依據，以輔導學生適性學習。尤其：

- 針對學期初已學習不適應的學生，學校應透過預警機制實施早期補救教學，並給予個別輔導。
- 對於留級生，學校應提供支援，為其制定針對性的學習輔助措施，以促進其學習成功。

6.8.2 學校可按實際需要，為有特殊教育需要的學生或能力不足的學生，制定學業輔助措施，照顧差異，措施得以採取靈活及多樣的形式進行，例如：

- 集體或個別的輔導活動，支援學生學習或完成作業；
- 向學生提供指導及學習建議的計劃；
- 善用課餘時間的特別計劃；
- 選擇性課程，使用具針對性的教學策略，或對課程內容、課時及教學空間作不同的安排；
- 具針對性的課程資源，包括以資訊技術為載體的課程資源。

6.9 對評核結果的申訴

學校設置的校本學生評核機制，除制定、執行、監察學生評核的工作外，須兼具處理校內有關學生評核申訴的職能，因此學校須訂定有關處理申訴的程序，以達至日常教與學的學習評核結果出現異議的處理和學年結束學生評核結果的申訴。