

保良局羅傑承(一九八三)中學

遲到處理制度

甲、遲到紀錄處理(以每半學年計算，畢業班級以全學年計算)

遲到次數	處理方法
第一次	<ul style="list-style-type: none"> ✧ 校方給予學生兩次免罰的寬限。 ✧ 學生遲到數字紀錄將列印在成績表上。
第二次	
第三次	<ul style="list-style-type: none"> ✧ 扣減操行分 1 分。 ✧ 學生需連續兩天於上午 7:45 前向學校報告。學生如未能完成早回校相關要求，需額外扣減操行分 1 分，並需於其後四天午膳時段提早回校。學生如仍未能完成相關要求，則需再扣減操行分 2 分。
第四次	✧ 扣減操行分1分。
第五次	✧ 扣減操行分2分。
第六次	✧ 扣減操行分3分及記缺點1個。
第七次	✧ 扣減操行分 2 分。
第八次	<ul style="list-style-type: none"> ✧ 扣減操行分3分及記缺點2個。 ✧ 學生需於非上課日出席留堂班。
第九次	✧ 扣減操行分 3 分。
第十次	<ul style="list-style-type: none"> ✧ 扣減操行分5分及記小過1個。 ✧ 該生有慣性遲到的評語將記錄於成績表上。
第十一次	✧ 扣減操行分 3 分。
第十二次	

遲到次數	處理方法
第十三次	✧ 扣減操行分 8 分及記大過 1 個。
第十四次以上	✧ 個案將轉交副校長或校長跟進。

乙. 其他遲到處理措施

學生須就其不同遲到回校時間，按下列校方所訂的措施處理遲到事宜：

a. 上午八時十分至八時二十五分

- ✧ 於學生遲到紀錄冊(D20) 上填寫學生資料及出示學生證。
- ✧ 訓導老師會聯絡家長或監護人有關學生的遲到事宜。
- ✧ 於早會期間回校，於獎品櫃前面列隊。
- ✧ 於早會完結後回校，填寫遲到紀錄字條 ‘Record slip for latecomers’ (D20a)及後遞交字條予即堂科任老師。

b. 上午八時二十五分至八時五十分或下午一時十五分至一時四十分

- ✧ 於學生遲到紀錄冊(D20) 上填寫學生資料及留下學生證。
- ✧ 填寫遲到紀錄字條 ‘Record slip for latecomers’ (D20a) 及後遞交字條予即堂科任老師。

c. 上午八時五十分或下午一時四十分以後

- ✧ 遲到個案以涉嫌曠課處理。