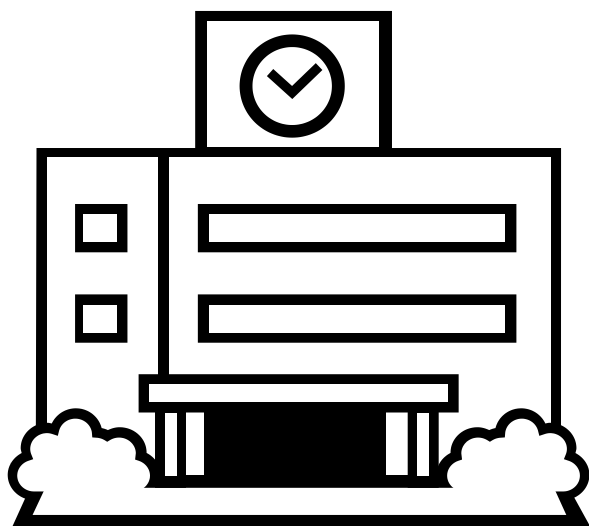


保良局
譚華正夫人幼稚園
新生家長會



保良局譚華正夫人幼稚園

2019-2020

新生開課備忘

日 期	項 目	備 忘
2-9-2019 〈星期一〉 6-9-2019 〈星期五〉	幼兒班 適應期(1)	■ 返、放學時間 上午班：九時十五分至十時十五分 全日班：十時三十分至十一時三十分 ■ 服 飾 整齊夏季校服，不用綁帶之白皮鞋，白短襪及白色外套〈綉上校徽〉，校服口袋裡放小手巾。所有物品請寫上學生姓名。 ■ 放學安排 為確保安全，接送學生者須為十八歲或以上之成年人，並請出示本園發出有效之接送證，如遺帶接送證者，須出示附有相片之身份證明文件予本園記錄，才可接回學生。
9-9-2019 〈星期一〉 13-9-2019 〈星期五〉	幼兒班 適應期(2)	■ 上課時間 上午班及全日班：九時正至十時三十分 ■ 有關物品 ～書包內放杯、食物盒及乾濕毛巾《杯、食物盒及毛巾盒由校方供應》，書包請勿扣上飾物。 ～所有物品請家長預先寫上學生姓名，以資識別。 ～學生手冊(即家庭通訊冊) ～本園透明通告套。
16-9-2019 〈星期一〉 20-9-2019 〈星期五〉	幼兒班 適應期(3)	■ 上課時間 上午班：照常上課(九時正至十二時正) 全日班：九時正至一時半(在校內午膳後放學) 本園上午班、全日班校車學生上、下車時間照常(如不乘坐本園校車學生，需致電本園：21210201) ■ 有關物品 ～書包內放杯、食物盒及乾濕毛巾《杯、食物盒及毛巾盒由校方供應》，書包請勿扣上飾物。 ～所有物品請家長預先寫上學生姓名，以資識別。 ～學生手冊(即家庭通訊冊) ～本園透明通告套。 ～本園將派發午膳餐盒予幼兒，家長須每日為幼兒清洗餐盒。

2-9-2019 〈星期一〉 起	低班、高班	■ 上課時間 按正常時間上、下課 上午班：九時至十二時 全日班：九時至四時三十分 **本園校車學生上、下車時間請參照校車時間表。
13-9-2017 〈星期五〉 為中秋節假期，放假一天。		
23-9-2019	全校學生	按正常時間表上課 ■ 上課時間 按正常時間上、下課 上午班：九時至十二時 全日班：九時至四時三十分 **本園校車學生上、下車時間請參照校車時間表。

保良局譚華正夫人幼稚園

2019-2020

新生開課備忘

物品	用途	備註
教育出版社有限公司 (生活學習套) 上、下學期各 5 冊	配合主題教學課堂活動	開學時由老師派發 請家長按老師的提示，配合主題帶回學校
活動工作紙	配合每單元使用 (部份會於星期五或長假期前派發回家完成)	留校存用
Oxord GET SET GO ! 課本：上學期 1 冊 ：下學期 1 冊	配合英文課堂活動使用	由老師於主題後派發 按主題帶回校
來說普通話 (上、下學期各 1 冊)	配合普通話課堂活動	每天帶回校
Sunhine Books	配合課堂活動於校內學習用	開學時由老師派發 請家長按老師的提示，配合主題帶回學校
親子工作紙	家長在家協助幼兒親子一起學習用	完成後按交回日期交回班主任存放於兒童學習歷程檔案內
粵語正音工作紙	於校內學習用	/
線條練習	下學期寫前練習	/
親子閱讀圖書紀錄冊	由十月開始，逢週五連同一本借閱圖書派發回家， 讓家長與幼兒親子閱讀後填寫意見及簽署。	逢周一連同圖書交回班主任收
兒童學習發展評估 (全學年共十期)	教師記錄學生『個人與群體、語文、早期數學、科學與科技、藝術創作及體能與健康』六大範疇之發展情況。	定期派發供家長查閱，簽署後請完整放回透明膠套內交回 班主任。 (此為記錄學生發展情況的重要文件，家長需妥善處理)

物品	用途	備註
家庭觀察記錄 (全學年共五期)	家長記錄子女在家中的自理能力、情緒表現、人際關係及生活習慣等四方面的表現。	／
兒童學習歷程檔案	存放學生成長及學習發展評估表、各類工作紙、圖畫、手工及記錄等。	
紅色皮紋紙文件夾	存放學生學習進度	按主題派發
透明通告套	存放學校通告、便條、回條及家課	家長閱覽通告、便條後，請妥為保存於家中以便有需要時查閱。如通告附有回條，請簽署後放回透明通告套內交回校。
家庭通訊冊	記錄學生個人資料、體重高度、出席記錄等。 家長請填寫：(九月七日前填寫及簽署) P.2 學籍表 P.4 病歷及緊急聯絡人資料(以香港電話號碼為主) 家長請閱覽： P.3 家長須知 P.5 學校假期表 (以學校派發之通告為準) P.32 疾病及病童上學安排 家長請注意： 1. 每週查閱及簽署 2. 按月查閱及簽署學生出席紀錄表 3. 如需為學生請假，請致電通知本園，並填寫 P.29「學生請假通訊欄」及簽署(如屬預知事假，請儘早通知班主任) 4. 如欲與班主任通訊，可按月份填寫「學校與家長通訊欄」 5. 如需直接聯絡班主任，可於中午十二時十五分至一時及下午四時三十分至五時十五分致電本園 電話：2121 0201	每日存放於學生書包內備用。 逢星期一由班主任收檢及蓋章，星期五派發予家長查閱及簽署。如星期五為假期、慶祝會或活動日，則提前於星期四派回。 如遇突發事件，班主任會主動於上課時間內知會家長。

學生接送證	出示此證以接送學生	學生每天進園時，由本園當值教職員將『學生接送證』交予家長。放學時，家長必須攜此證交予當值教職員接回學生。 如學生需由非平日接送之成年人仕接送，請家長預先於是日 8:30-8:45 前通知班主任。 家長如遺帶接送證，本園需要記錄接送者身份證明文件資料，方可帶學生離校。 為保障學生安全，未清晰接送者身份前，本園將不允許來者接學生離校。 為保障學生安全，本園不接受未滿 18 歲人仕接 貴子弟。 (請細閱並遵從接送證背面所列之注意事項)
膠名牌	家長會日派發，供開課日由家長在家中替學生掛上，以識別學生姓名。	掛於左襟，需每天配戴，直至另行通知。另印有校名及學校電話之長方形學生名牌，留校保存供出外參觀時配戴。
書包	存放書籍、簿冊、通告、毛巾盒、茶點用具及外套等物品。 (文具由學校提供，學生無需攜帶)	請每天檢查學生書包，閱覽通告及簽署回條(如有派發) 收存已授書籍、已完成工作紙及過期通告 書包請勿掛上任何飾物 茶點用具及毛巾需每天清洗
生日袋	供生日會及慶祝會使用(存放毛巾盒及茶點用具)	／

※所有學生物品，請用不褪色水筆寫上姓名。

P.6	P.7	P.8	P.9	P.10	P.11	P.12	P.13	P.14	P.15
-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------