

請假程序

Comunicação de Faltas

1. 病假請假程序 Faltas por doença:

學生因病缺勤，請於當日上課前在 eClass 的請假功能中提交病假申請，並於學生第一日缺勤起三個工作天內在 eClass 的請假功能中上載就診證明。學生因病缺勤須提交就診證明，如屬特別情況未能提供就診證明，請上載監護人聲明書以供學校審批。

Em relação à falta por doença, o encarregado de educação deve comunicar a falta pelo eClass no próprio dia, antes do início das aulas, e carregar o atestado médico no eClass, dentro de 3 dias úteis, a partir do primeiro dia da falta. A apresentação do atestado médico para faltas por doença é obrigatório. Em casos especiais, que não seja possível apresentar o atestado médico, o encarregado de educação tem de entregar uma justificação, podendo ser através do eClass, a fim de ser aprovada pela escola.

2. 事假請假程序 Faltas por outros motivos:

學生因事請假，若屬預知情況，須至少提前兩個工作天在 eClass 的請假功能中提交事假申請，並上載倘有的證明文件，以供學校審批。若因急事請假，請於當日辦公時間內致電通知學校，並於學生第一日缺勤起三個工作天內在 eClass 的請假功能中補交請假申請。如非必要，校方不鼓勵學生於上課日請假，以免影響學生的學習進度。

No caso de ausências programadas, é necessário apresentar a comunicação de faltas, através do eClass, com dois dias úteis de antecedência, poderá também carregar um documento justificativo caso o tenha. No caso de ausências imprevistas, é necessário contactar de imediato a escola, dentro do horário de expediente, e apresentar a comunicação de faltas pelo eClass, no prazo de 3 dias úteis a partir do primeiro dia de ausência. Contudo, por forma a minimizar qualquer prejuízo na aprendizagem do/a aluno/a, a escola desaconselha ausências durante as atividades letivas.

如有疑問，可於辦公時間內致電學校或向班主任查詢，電話 2823-7204/2823-7234。

Em caso de dúvidas, pode entrar em contacto com o diretor de turma, dentro do horário de expediente, através do telefone: 2823-7204/2823-7234.

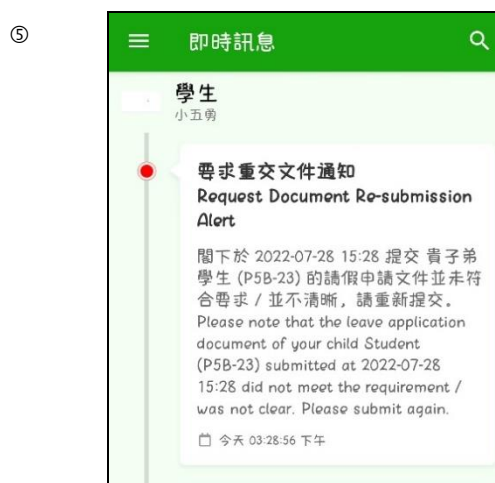
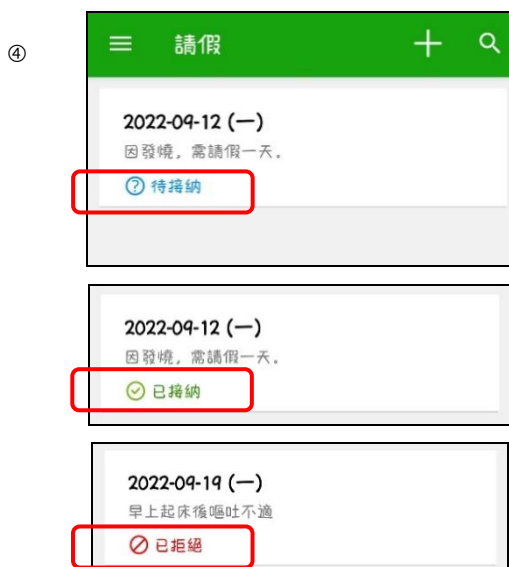
➤ eClass 請假步驟



① 開啓 eClass，點選請假功能。

② 按右上角加號，新增請假申請。

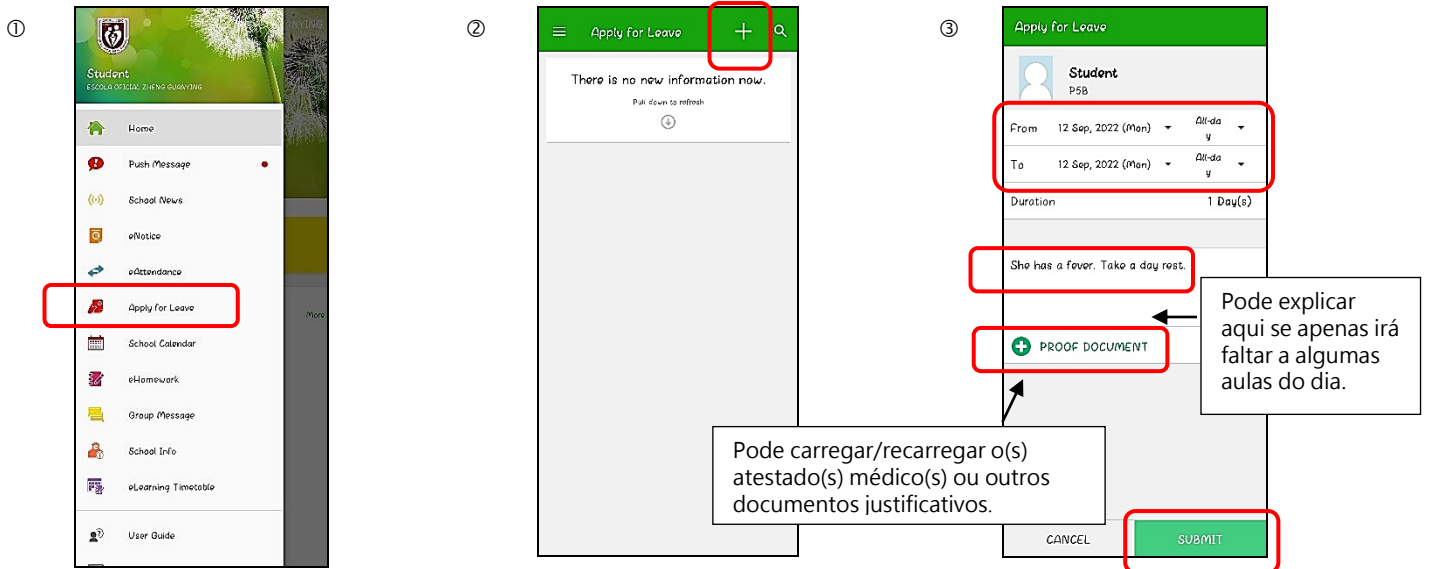
③ 選擇請假日期、時段(全日、上午或下午)，填寫原因，上傳醫生證明或其他證明文件，然後按呈送。



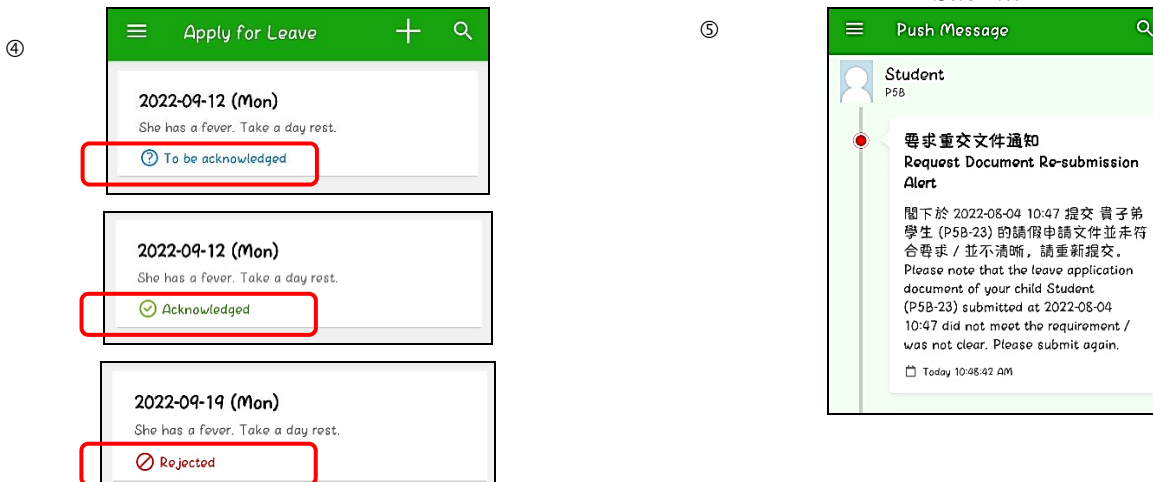
④ 提交請假申請後，學校會進行審批，系統將顯示「待接納」、「已接納」和「已拒絕」三種審批狀態。「待接納」代表學校仍在審批請假申請；「已接納」代表學校已批准該缺勤為合理缺勤；「已拒絕」代表該缺勤不符合“合理缺勤”的申請要求，將被視作不合理缺勤。

⑤ 學校在審批請假申請時，如發現證明文件影像不清晰，家長將收到「要求重交文件通知」，家長重新上傳所需文件即可。

➤ Comunicação de faltas através do eClass



- ① Abra eClass, clique “Apply for Leave”.
- ② Clique o simbolo “+” no canto superior direito, para acrescentar outro pedido de faltas.
- ③ Escolha a data e o período da falta (dia inteiro, manhã ou tarde), preencha o motivo da falta, e carregue o atestado médico ou outros documentos de justificação. Clique em “Submit”.



- ④ Depois da entrega do pedido, o sistema irá informar do estado de apreciação pela escola: “To be acknowledged”, “Acknowledged” ou “Rejected”. “To be acknowledged” significa que a escola está a verificar o pedido; “Acknowledged” significa que a escola justificou a ausência; “Rejected” significa que a ausência não atende os requisitos e será considerada injustificada.
- ⑤ Quando a imagem do documento não estiver muito clara, a escola poderá pedir ao encarregado de educação o reenvio do documento. O encarregado de educação pode recarregar o atestado ou documento novamente.

3.早退或暫時離校 Saídas antecipadas ou ausências temporárias:

若因特殊情況學生需於上課日提早離校，基於學生安全理由，請家長或監護人到學校填寫「學生離校申請表」並獲得學校當值教師確認後方可離校。不論因病假或事假需要早退或暫時離開，請家長/監護人按照前述 eClass 請假程序完成請假手續。

Em circunstâncias especiais, nos dias que o/a aluno/a necessitar de sair mais cedo ou ausentar-se temporariamente da escola, os encarregados de educação e/ou os responsáveis pelo/a aluno/a devem preencher o respetivo formulário de Pedido de Autorização de Saída e apresentá-lo ao professor de serviço. Por motivos de segurança, os alunos apenas estarão autorizados a sair da escola após o Pedido de Autorização de Saída ser aprovado pelo professor de serviço. Os encarregados de educação devem efetuar a comunicação da ausência através do eClass, seguindo os passos indicados na página anterior, seja para saídas antecipadas, ausências temporárias ou quaisquer outras situações.

➤ 學生離校申請表 Pedido de Autorização de Saída

鄭觀應公立學校 ESCOLA OFICIAL ZHENG GUANYING 學生離校申請表 PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA		
學生姓名：_____	班別：_____	學號：_____
Nome do aluno	Turma	N.º d aluno
離校日期：_____	離校時間：_____	
Data da saída	Horário da saída	
離校原因/ Motivo da saída：_____		
是否於同日返回學校?/ Regressa à escola no mesmo dia		
<input type="checkbox"/> 是，預計返校時間：_____ / Sim, horário de retorno：_____		
<input type="checkbox"/> 否 / Não		
申請人/ O requerente：_____		
離校時填寫 (由監護人/接送者填寫) A preencher quando sair da escola pelo Enc. Educação ou pessoa autorizada	返校時填寫 (倘適用，由監護人/接送者填寫) A preencher quando chegar à escola pelo Enc. Educação ou pessoa autorizada (Caso aplicável)	
監護人/接送者簽名：_____	監護人/接送者簽名：_____	
Assinatura	Assinatura	
時間/ Horário：_____	時間/ Horário：_____	
學校職員簽名/ Assinatura do funcionário da escola：_____		
日期/ Data：___ / ___ / 20___		

註：即使家長已在 eClass 請假，基於安全理由，學生在提前離校時還須將上表交給當值教師或保安人員方可離校。

Obs.: Além de fazer a comunicação de faltas através do eClass, por motivos de segurança, o/a aluno/a deve também apresentar o “**PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA**” em papel, a fim de entregar ao professor ou ao segurança antes de sair da escola.

4.餘暇活動的缺勤亦會計入學生的缺勤數，缺席餘暇活動亦須按一般程序請假。

As ausências às atividades extracurriculares também são consideradas faltas. A estas ausências aplicam-se os mesmos procedimentos de autorização.

缺勤 Faltas

1.被視作合理缺勤之情況 Faltas justificadas:

- 1) 學生因病缺勤，並在期限前提交就診證明；或者屬特別情況未能提供就診證明的學生，在期限前提交監護人聲明書並獲校方批准。
As faltas dadas por doença do aluno, com a apresentação do atestado médico, dentro do prazo, ou devido a circunstâncias especiais, com justificação razoável entregue pelo encarregado de educação, dentro do prazo, será aprovado pela escola.
- 2) 學生因配合政府的防疫措施而作預防性隔離，或因居住在防治傳染病之相關封控區而無法到校上課。如屬不可抗力的情況，缺勤不記錄於成績表。然而，倘屬於學生離澳而引起的缺勤或預防性隔離，家長須提交合理解釋，以便學校審批有關缺勤的合理性。
O/a aluno/a está impedido de frequentar a escola por estar a cooperar com as medidas de prevenção epidémica do governo, estando em quarentena ou por residir em áreas fechadas por prevenção. As ausências causadas por estas situações, de força maior, não serão registadas no relatório de avaliação do/a aluno/a. No entanto, as ausências ou as quarentenas causadas por saídas de Macau, o encarregado de educação deve apresentar justificação e a escola verificará a razoabilidade dessas faltas.
- 3) 學生因親屬身故而缺勤，但不宜連續超過七天。
Por falecimento de familiar, até sete dias consecutivos.
- 4) 由於重大原因學生必須跟隨監護人離開，但不可超過連續七天。
Para tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou outras situações especiais que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.
- 5) 因弟妹之出生，但最多可缺勤一天。
Por nascimento de irmãos, até um dia de falta.
- 6) 需要接受門診治療，而該治療不可能在教學活動期間以外時間進行。
Para tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas.
- 7) 學生因遵守宗教事宜而缺勤。
Por impedimento decorrente da religião professada pelo aluno.
- 8) 因屬不可歸責學生之事實，包括不可預測之原因或需履行法律上之義務所導致的缺勤。
Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais.
- 9) 因需參加由學校或特區政府安排的活動，屬此情況的缺勤不記錄於成績表。
Por participação em atividades organizadas pela escola ou pelo governo. As ausências nestas situações não serão registadas no relatório de avaliação do/a aluno/a.