



Copperfield
COLLEGE

TRƯỜNG TRUNG HỌC
COPPERFIELD
CHƯƠNG TRÌNH HỌC SINH
QUỐC TẾ
SỔ TAY HỌC SINH



Hà Tô

Điều Phối Viên Chương Trình Học Sinh Quốc Tế

Email: to.ha.d@edumail.vic.gov.au

Tel: +613 9307 5555

Mobile: +614 7582 4040

Copperfield College
Cricos Provider Number: 00861K

Giới thiệu và xin chào

Trường trung Học Copperfield cam kết vô điều kiện cung cấp con đường học vấn tốt nhất cho mỗi học sinh. Cốt lõi của việc này là niềm tin sâu sắc của chúng tôi rằng “tất cả học sinh đều có thể học tập” khi được tạo điều kiện thuận lợi. Công việc của chúng tôi là tìm kiếm điều kiện thuận lợi cho mỗi học sinh, nhất quán nuôi dưỡng năng lực giảng dạy tốt nhất cho mỗi giáo viên và đảm bảo rằng nhà trường không ngừng cải tiến giáo dục. Điều này thể hiện rõ trong mọi việc chúng tôi thực hiện và quý vị sẽ thấy triết lý này xuyên suốt sổ tay này.

Cơ cấu nhà trường chúng tôi riêng biệt vì chúng tôi đi lên từ trường trung học chỉ một cơ sở. Hiện nay chúng tôi có 2 cơ sở trung học cơ sở dành cho học sinh từ lớp 7-10 tại Kings Park và Sydenham và 1 cơ sở VCE/VCAL dành cho học sinh từ lớp 11-12 tại Delahey. Tôi hoàn toàn đọan chắc rằng môi trường học tập này tốt nhất cho việc phát triển học tập của trẻ vị thành niên và thanh thiếu niên.

Hai cơ sở trung học cơ sở gồm những nhóm đội nhỏ cho các khối lớp 7, 8, 9 và 10. Việc sắp xếp này cho phép giáo viên nhận thức nhu cầu học tập của mỗi học sinh và đảm bảo mối quan hệ tích cực giữa học sinh và nhà trường.

Cơ cấu chia học sinh theo nhóm đội tiếp tục triển khai ở cơ sở trung học phổ thông Delayhey. Tuy nhiên ở môi trường học tập dành cho thanh thiếu niên, học sinh của chúng tôi phát triển tốt, trở nên tự tin, diễn đạt lưu loát và sẵn sàng đảm nhận vai trò của mình với thế giới bên ngoài.

Khẩu hiệu của chúng tôi “Một gia đình, ba mái nhà” được dùng như là phép ẩn dụ để miêu tả cách chúng tôi nghĩ về ngôi trường của mình. Thật đáng tự hào đây là ngôi trường với ba cơ sở. Có tầm nhìn gia đình và kế hoạch gia đình để cải tiến và những ai tương tác với chúng tôi đều là một phần của gia đình-học sinh, phụ huynh và nhân viên nhà trường.

Xin chúc mừng đến với Trường Trung Học Copperfield.

Hiệu trưởng
Thầy Anthony Sokol

Thông tin liên lạc

PTTH Delahey

BQL Goldsmith Avenue
Delahey 3037
Ph: 9307 5555
Fax: 9307 5444

PTCS Kings Park

Kambalda Circuit Kings
Park 3021
Ph: 9365 4111
Fax: 9365 4999

PTCS Sydenham

Community Hub Sydenham
3037
Ph: 9361 3888
Fax: 9361 3899

Địa chỉ liên lạc khẩn cấp cho du học sinh

Khẩn cấp:

Cảnh sát, báo cháy, cứu thương:
000

Điều phối viên học sinh quốc tế:

Thầy Hà Tô: 0475 824 040
to.ha.d@edumail.vic.gov.au

Hiệu Trưởng:

Thầy Anthony Sokol
sokol.anthony.a@edumail.vic.gov.au

Số điện thoại văn phòng trường

Phân hiệu Sydenham: 9361 3888

Phân hiệu Kings Park: 9365 4111

Phân hiệu Delahey: 9307 5555

Địa chỉ Email trường: copperfield.co@edumail.vic.gov.au

Website: copperfieldcollege.vic.edu.au

Ban giám hiệu

Hiệu trưởng

Thầy Anthony Sokol



Hiệu trưởng trường PTCS Sydenham

Thầy Mark Nugent



Thầy Phil Coloca



Hiệu trưởng trường PTCS Kings Park

Cô Mary Chiodo



Thầy Renato Carinci



Hiệu trưởng trường PTTH Delahey

Cô Phillipa Griffiths



Cô Amanda Mullins



Lịch chương

DELAHEY		KINGS PARK		SYDENHAM	
Tiết 1	9:00 AM	Tiết chủ nhiệm	9:00 AM	Tiết chủ nhiệm	9:00 AM
Tiết 2	10:13 AM	Tiết 1	9:08 AM	Tiết 1	9:08 AM
GIẢI LAO	11:26 AM	Tiết 2A	10:21 AM	Tiết 2A	10:21 AM
Tiết chủ nhiệm	11:51 AM	Tiết 2B	10:57 AM	Tiết 2B	10:57 AM
Tiết 3	11:59 AM	GIẢI LAO	11:34 AM	GIẢI LAO	11:34 AM
NGHI TRƯA	1:12 PM	Tiết 3	11:59 AM	Tiết 3	11:59 AM
Tiết 4	1:57 PM	NGHI TRƯA	1:12 PM	NGHI TRƯA	1:12 PM
KẾT THÚC	3:10 PM	Tiết 4	1:57 PM	Tiết 4	1:57 PM
		KẾT THÚC	3:10 PM	KẾT THÚC	3:10 PM

Danh Sách Các Thuật Ngữ và Từ Viết Tắt

DHA- Bộ Nội Vụ (trước đây là DIBP)

ISPU- Đơn Vị Quản Lý Chương Trình Học Sinh Quốc Tế

ISC-Điều Phối Viên Học Sinh Quốc Tế

DEECD- Bộ Giáo Dục Và Phát Triển Mầm Non

EAL- Tiếng Anh Như Ngôn Ngữ Thêm

VCE-Chứng Chỉ Giáo Dục Bang Victoria (Lớp 11&12)

Nhà trọ- Gia đình học sinh ở trọ do Trường Copperfield chỉ định

Phúc lợi- Chăm sóc sức khỏe, chỗ ở, hạnh phúc và sức khỏe nói chung

VSL-Trường ngôn ngữ Victoria

WWCC– Giấy phép làm việc với trẻ em
(Chứng nhận tư pháp cho người làm việc liên quan đến trẻ em)

VCAA- Cơ quan quản lý và đánh giá chương trình đào tạo Victoria

Vai trò của Điều phối viên học sinh Quốc tế (ISC)?

Văn phòng làm việc của Điều phối viên học sinh Quốc tế nhà trường đóng tại phân hiệu Delahey. Điều phối viên học sinh Quốc tế của chúng tôi phối hợp chặt chẽ với Hiệu trưởng, Trưởng cơ sở và Trường nhóm tại cơ sở học sinh theo học nhằm đảm bảo đáp ứng nhu cầu học tập và theo dõi sát sao việc học của từng học sinh. Mặc dù ISC không làm việc tại phân hiệu học sinh theo học, nhưng điều đó không có nghĩa là Thầy Hà Tô không thể giúp đỡ học sinh. Học sinh có thể liên lạc với Thầy Hà Tô qua điện thoại hoặc email.

Đối với tất cả học sinh ở trọ, chúng tôi đảm bảo rằng mọi nhu cầu về phúc lợi luôn được đáp ứng và học sinh luôn cảm thấy thoải mái với chỗ ở. Chúng tôi liên lạc thường xuyên với chủ nhà trọ và sẽ thăm nhà trọ 2 lần trong một năm nhằm đảm bảo học sinh và chủ nhà trọ thấy thoải mái. Nếu học sinh gặp khó khăn trong việc học tập hoặc chỗ ở, vui lòng liên hệ với ISC hoặc Hiệu trưởng phân hiệu nơi học sinh đang theo học.

Học sinh có thể học ngôn ngữ của mình?

Mọi học sinh Quốc tế đều có thể học ngôn ngữ thứ nhất tại Trường ngôn ngữ Victoria (VSL).

VSL dạy nhiều ngôn ngữ với các lớp học vào sáng Thứ 7. Trường ngôn ngữ Victoria có nhiều cơ sở tại Melbourne, học sinh có thể lựa chọn cơ sở nào gần nhất. Chúng tôi sẽ giúp học sinh đăng ký nếu học sinh muốn học thêm một ngôn ngữ nữa.

Đồng phục học sinh

Trường trung học Copperfield yêu cầu học sinh phải mặc đồng phục. Điều quan trọng trong năm học là học sinh cần mặc đúng đồng phục khi đi học và từ trường về nhà mỗi ngày. Học sinh là đại diện của nhà trường tại cộng đồng và việc mặc đúng đồng phục đóng vai trò quan trọng tạo sự khác biệt của trường trong cộng đồng. Vui lòng đọc nhật ký của học sinh để tìm hiểu thêm thông tin về đồng phục của Trường Trung Học Cooperfield.

Nên làm gì khi học sinh bị ốm?

Bất kỳ lúc nào học sinh nghỉ học đều phải có giấy phép của bác sĩ hoặc phụ huynh học sinh / người giám hộ, giải thích lý do nghỉ học. Phụ huynh học sinh / người giám hộ có thể gọi điện cho ISC để thông báo việc vắng mặt ở trường, tuy nhiên, vẫn cần có giấy chứng nhận của bác sĩ. Khi học sinh gặp bác sĩ, nên thông báo cho bác sĩ biết mình là học sinh Quốc tế và có bảo hiểm y tế tư nhân.

Nếu học sinh biết mình sẽ phải nghỉ học nhiều hơn 2 ngày, cần phải thông báo với ISC. Thầy Hà Tô sẽ thông báo với nhân viên theo dõi việc học sinh đi học chuyên cần.

Nếu học sinh cảm thấy không được khỏe ở trường có thể thông báo cho giáo viên hoặc nhân viên văn phòng để được chăm sóc ngay.

Compass – Hệ Thống Quản Lý Điểm Danh Của Trường

Phụ huynh /người giám hộ hoặc chủ nhà trọ có thể thông báo với nhà trường học sinh đi học muộn hoặc nghỉ học thông qua hệ thống Compass của nhà trường. Hệ thống Compass là hệ thống quản lý dạng website. Ngay khi nhập học, phụ huynh, chủ nhà trọ và học sinh đều được cấp tài khoản đăng nhập riêng vào hệ thống Compass của trường trung học Copperfield. Compass cũng có ứng dụng trên hệ điều hành IOS và Android.

Những thông tin phụ huynh có thể truy cập khi đăng nhập vào hệ thống Compass:

- Thời gian biểu học tập của học sinh,
- Tỷ lệ lên lớp của học sinh,
- Báo cáo học tập của học sinh,
- Theo dõi những thông tin mới về những thành tựu của nhà trường, tham quan,
- Lịch các ngày quan trọng.

Phụ huynh có thể sử dụng Compass để:

- Gửi Email cho giáo viên,
- Đặt lịch gặp giáo viên,
- Thông báo học sinh nghỉ học,
- Theo dõi bài tập và điểm số của học sinh, thời gian trả bài và tỷ lệ đến lớp của học sinh
- Đồng ý và thanh toán cho các buổi tham quan.

Học sinh phải làm gì khi đi học muộn hoặc phải rời trường sớm?

Học sinh sẽ phải đến phòng quản lý để xin giấy đi học trễ nếu đến trường muộn. Nếu học sinh đến trường muộn vì có cuộc hẹn với bác sỹ, học sinh cần lấy giấy chứng nhận y tế để trình văn phòng nhà trường. Học sinh cần có giấy phép của phụ huynh / người giám hộ để giải thích lý do bị muộn trong những trường hợp khác. Học sinh cần có giấy của phụ huynh / người giám hộ xin phép cho học sinh về nhà sớm. Sau đó học sinh cần gặp phụ huynh / người giám hộ tại văn phòng của trường để ký tên trước khi ra về.

Học sinh không được phép ra về sớm nếu phụ huynh/người nuôi dưỡng/người bảo hộ chưa đến đón và ký tên trước khi ra về.

Học sinh đủ 18 tuổi học lớp 11 và 12 vẫn buộc phải có giấy phép giải thích lý do nghỉ học sớm và vẫn phải ký tên tại văn phòng trước khi ra về.

Phúc lợi học sinh

Tại mỗi cơ sở đều có Nhân viên hỗ trợ phúc lợi học sinh/ Nhà tâm lý học. Nhân viên hỗ trợ phúc lợi học sinh giúp đỡ học sinh cảm thấy cần trợ giúp những vấn đề cá nhân hoặc học tập học sinh đang đối mặt. Vui lòng đặt lịch hẹn để gặp nhân viên hỗ trợ phúc lợi học sinh tại cơ sở mình theo học.

Vai trò của người chăm sóc phúc lợi

Tại Trung học Copperfield, hầu hết học sinh ở với họ hàng ruột thịt khi học tập tại Úc. Họ hàng ruột thịt phải do phụ huynh học sinh chỉ định và được DHA chấp thuận trước khi họ trở thành người chăm sóc phúc lợi. Nếu người họ hàng ruột thịt được DHA chấp thuận thì họ cũng là người chăm lo phúc lợi (người bảo trợ) cho học sinh.

Vai trò của người chăm lo phúc lợi là theo dõi sự tiến bộ của học sinh tại Trường Trung Học Copperfield. Họ có trách nhiệm thông báo cho phụ huynh học sinh về tiến bộ và mọi vấn đề học sinh nảy sinh khi theo học tại trường Trung Học Copperfield. Một số học sinh không có họ hàng tại Úc, và phụ huynh lựa chọn học sinh ở với bạn của gia đình. Nếu học sinh ở với bạn của gia đình ở Úc, còn gọi là “bên thứ ba”, họ KHÔNG phải là bên chăm sóc phúc lợi cho học sinh. Nếu học sinh ở với bạn của gia đình hoặc tại nhà trọ, Hiệu trưởng trường trung học và ISC của Copperfield đóng vai trò là người chăm sóc phúc lợi.

Quy trình khiếu nại

Nếu du học sinh, quý phụ huynh hoặc chủ nhà trọ có bất kỳ vấn đề nào cần giải quyết, vui lòng liên hệ với Điều phối viên chương trình học sinh quốc tế để được giải quyết ngay. Nếu Điều phối viên không thể giải quyết vấn đề đó, có thể chuyển đến Hiệu trưởng nhà trường. Nếu có vấn đề nào liên quan đến Điều phối viên, vấn đề đó sẽ chuyển đến Hiệu trưởng nhà trường.

Vui lòng xem mẫu đơn ở cuối sổ tay học sinh này.

Hành vi chuẩn mực

Trường trung học Copperfield là cộng đồng đa văn hóa nơi học sinh, giáo viên và phụ huynh hợp tác theo cách thức tôn trọng, có trách nhiệm các mối quan hệ cần được phát triển và nuôi dưỡng. Nhà trường tin rằng giới trẻ đều có quyền hạn và khả năng học tập. Trong thực tế, mọi thành viên trong nhà trường đều cam kết theo đuổi việc đạt kết quả xuất sắc trong giảng dạy và học tập.

Tuyên bố về giá trị

Chúng ta chỉ đạt được thành tích khi chúng ta tôn trọng, có trách nhiệm và quý trọng các mối quan hệ.

Hành vi chuẩn mực

Ứng hộ tuyên bố về giá trị, chúng tôi cũng triển khai quy định hành vi chuẩn mực. Quy định này sẽ chú trọng vào ba chuẩn mực của chúng tôi: **tôn trọng, trách nhiệm và các mối quan hệ**. Quy định này thể hiện chi tiết chuẩn mực của Nhà trường đối với mọi thành viên ứng xử như thế nào trong lớp học, trong khuôn viên trường và trong cộng đồng. Quy định về hành vi chuẩn mực được trình bày ở trang tiếp theo.

Quy tắc ứng xử của học sinh

Hành vi ứng xử của học sinh phải luôn phản ánh qua Hành Vi Chuẩn Mực. Tuy nhiên, nhà trường xử lý những hậu quả liên quan đến hành vi không đúng chuẩn mực thông qua Hướng Dẫn Quản Lý Học Sinh.



Copperfield
courses

Hành Vi Chuẩn Mực

“Tại Trung học Copperfield, chúng ta chỉ đạt được khi chúng ta tôn trọng, có trách nhiệm và coi trọng quan hệ”

Trong lớp học chúng ta ...	Trong sân trường chúng ta...	Trong cộng đồng chúng ta ...
Tôn trọng Khi chúng ta ... • Tôn trọng quyền bảo lưu và phát biểu ý kiến của người khác. • Đối thoại và cư xử tử tế, nhã nhặn. • Lắng nghe thấu hiểu và cảm thông. • Tôn trọng quyền được học tập của bản thân.	Tôn trọng Khi chúng ta ... • Bao gồm cả những người khác. • Nói chuyện và đối xử tử tế, nhã nhặn với người khác. • Chăm sóc và biết ơn môi trường.	Tôn trọng Khi chúng ta ... • Nhã nhặn và quan tâm tới nhu cầu của người khác. • Đối thoại và cư xử tử tế, nhã nhặn. • Chăm sóc và biết ơn môi trường. • Làm đại sứ cho trường học.
Có trách nhiệm Khi chúng ta ... • Giúp người khác học tập. • Xây dựng môi trường học tập an toàn và tích cực. • Đóng vai trò tích cực trong việc học tập của bản thân. • Giữ gìn nguồn lực học tập của bản thân.	Có trách nhiệm Khi chúng ta ... • Chăm sóc và biết ơn môi trường. • Quan tâm đến phúc lợi của người khác. • Gương mẫu.	Có trách nhiệm Khi chúng ta ... • Có ý thức khi xuất hiện trước công chúng. • Tận dụng mọi cơ hội để học tập. • Đóng góp tích cực.
Coi trọng quan hệ Khi chúng ta ... • Thân thiện với mọi người. • Cảm thông • Chấp nhận đa sắc tộc • Hợp tác và phụ thuộc lẫn nhau.	Coi trọng quan hệ Khi chúng ta ... • Thân thiện với mọi người. • Cảm thông • Quan tâm đến người khác. • Bao gồm tất cả mọi người	Coi trọng quan hệ Khi chúng ta ... • Vui vẻ với mọi người. • Cảm thông • Công nhận đa sắc tộc • Đóng góp thời gian và công sức cho địa phương

Điều Kiện Visa Du Học Sinh

Học Sinh Phải Tuân Thủ Các Điều Kiện Của Thị Thực Nào?

Du học sinh phải tuân thủ mọi điều kiện của thị thực du học sinh 500 do Bộ Nội Vụ Úc quy định.

Học sinh theo diện thị thực 500 được phép làm việc TUY NHIÊN VẪN CÓ NHỮNG HẠN CHẾ TRONG CÔNG VIỆC

8105 Hạn chế trong công việc

Học sinh không được phép làm việc quá 20 giờ mỗi tuần khi có lịch học và không quá 40 giờ trong kỳ nghỉ. Tuy nhiên học sinh cần lưu ý mục tiêu chính của học sinh tại Úc là học tập vì vậy chỉ nên xem đi làm là ngoại lệ chứ không phải là ưu tiên chính.

8202 Đáp ứng yêu cầu của khóa học

Thời gian có mặt trên lớp của học sinh không được dưới 90% khi đang theo học tại trường. Học sinh nghỉ học về lý do y tế đều phải cung cấp chứng nhận y tế khi đi học trở lại. Mặc dù chứng nhận y tế là cần thiết, DHA vẫn tính đến việc vắng mặt của học sinh. Nếu thời gian có mặt trên lớp của học sinh liên tục dưới 90% trong một học phần, học sinh sẽ phải ký cam kết tuân thủ khái quát trách nhiệm của học sinh ở trường học. Nhà trường sẽ gửi bản sao cam kết này cho Phụ huynh và Bộ giáo dục.

Một yêu cầu nữa của điều kiện này là học sinh phải thi đậu tất cả các môn học. Nếu học sinh không thi đậu tất cả các môn học hoặc tỉ lệ phần trăm đi học dưới 80%, nhà trường có trách nhiệm thông báo với ISPU. Nhà trường sẽ tư vấn và tìm hiểu lý do tại sao học sinh không đạt những điều kiện trên và tìm cách giúp đỡ học sinh thay đổi. Nếu học sinh tiếp tục vắng mặt và không thi đậu các môn học, nhà trường sẽ thông báo cho ISPU và DHA và trường hợp xấu nhất là hủy thị thực của học sinh.

8533 Thông báo thay đổi địa chỉ

Nếu học sinh và gia đình thay đổi chỗ ở, số điện thoại, email hoặc các thông tin khác, học sinh phải thông báo ngay cho nhà trường và ISC. Thông tin và địa chỉ liên lạc của học sinh rất quan trọng và cần cập nhật thường xuyên để ISPU và DHA có thể liên lạc với học sinh. Trong trường hợp có thay đổi về hộ chiếu, thị thực, số điện thoại, học sinh phải thông báo ngay cho nhà trường.

Luôn đảm bảo rằng nhà trường có những thông tin cập nhật sau:

- | | |
|---|------------------------|
| - Địa chỉ bưu điện / nơi ở hiện tại | - Số điện thoại |
| - Số điện thoại di động | - Email |
| - Thông tin liên lạc của phụ huynh học sinh (ở nước ngoài) | - Hộ chiếu và thị thực |
| - Ngày khởi hành và ngày đến trong trường hợp học sinh về thăm nhà trong kỳ nghỉ (được ISPC cho phép) | |

8532 Dưới 18 tuổi –phúc lợi được cho phép

Người cung cấp phúc lợi cho học sinh dưới 18 tuổi là họ hàng ruột thịt của học sinh do DHA duyệt, hoặc là nhà trường.

Học sinh phải duy trì chỗ ở, sự trợ giúp và thu xếp về phúc lợi nói chung đã được nhà trường thông qua. Học sinh không được phép thay đổi những thỏa thuận này nếu không được sự đồng ý của nhà trường bằng văn bản. Học sinh sẽ được giải thích về các điều kiện của thị thực trong buổi giới thiệu chương trình.

Cần ghi nhớ các qui định của Trường trung học Copperfield:

- Học sinh không được phép chuyển ra khỏi nhà trọ hoặc nhà họ hàng đã được DHA chấp thuận khi 18 tuổi.
- Học sinh không được sống độc lập khi 18 tuổi.
- Học sinh phải ở tại nhà trọ hoặc nhà họ hàng đã được DHA chấp thuận tới khi kết thúc khóa học.

Các qui định cần ghi nhớ bao gồm:

- Học sinh phải đi học hàng ngày
- Học sinh không được rời khỏi trường trong giờ học. Nếu học sinh được nghỉ tiết, nên sử dụng thời gian một cách có ích tại thư viện hoặc phòng học lớn dành cho tất cả học sinh tại phân hiệu Trung học phổ thông.
- Học sinh phải tuân theo hướng dẫn của tất cả nhân viên trong trường, gồm có ban giám hiệu, điều phối viên, giáo viên và các nhân viên khác.
- Học sinh phải mặc đồng phục hàng ngày
- Học sinh phải mang sách và dụng cụ khi đến lớp
- Học sinh phải tham gia tất cả các hoạt động tập thể Trường trung học Copperfield College, gồm có thể thao, các hoạt động văn hóa và giáo dục
- Không khoan nhượng với hành vi hút thuốc, uống rượu và lạm dụng các chất cấm
- Học sinh phải trở về nhà trọ hàng ngày. Học sinh phải xin phép ISPC và chủ nhà trọ nếu trở về nhà muộn hoặc ở lại nhà bạn
- Học sinh phải tuân thủ quy định của chủ nhà trọ, giữ phòng của mình sạch sẽ, gọn gàng, tự giặt giữ quần áo và dọn dẹp sau khi sử dụng xong. Luôn nhớ rằng gia đình chủ nhà không phải là người phục vụ của học sinh
- Học sinh phải luôn có thái độ nhã nhặn và lễ phép tại trường học và cộng đồng địa phương.

Bằng cách nào để biết được học sinh học tốt ở trường?

- Có nhiều cách để nhà trường biết học sinh học tốt ở trường, thực hiện đúng nội quy của nhà trường và điều kiện của thị thực. Nhà trường kiểm tra học sinh có mặt mặt trên lớp trong mỗi tiết học và mỗi ngày học. Xin lưu ý rằng họp mặt, ngày thể dục thể thao, tham quan, ngày hội thông tin, kiểm tra, buổi giới thiệu chương trình học các cấp lớp đều thuộc chương trình học, học sinh không được phép vắng mặt vì nếu vắng mặt những buổi này sẽ tính vào thời gian nghỉ học.
- Nhà trường thường xuyên liên hệ với giáo viên để kiểm tra học sinh có hoàn thành bài tập và thi đậu các môn học hay không. Nhà trường gửi kết quả học tập cho phụ huynh học sinh 2 lần mỗi năm học và sẽ gửi nhiều hơn nếu cần thiết. Kết quả học tập chính thức được gửi cho phụ huynh vào cuối mỗi học kỳ. Cũng có 2 buổi trao đổi giữa phụ huynh-giáo viên vào học phần 1 và 3. Thầy Hà Tô sẽ gửi kết quả học tập cho tất cả các gia đình vào học phần 2 và 4, tuy nhiên gia đình cũng có thể tải kết quả học tập tại hệ thống COMPASS của trường.
- **Hậu quả khi học sinh vi phạm quy định của trường hoặc điều kiện của thị thực?**
- Nếu học sinh vi phạm quy định của trường, học sinh có thể bị kỷ luật hoặc buộc nghỉ học. Nếu học sinh liên tục vi phạm quy định có thể ảnh hưởng đến thị thực của du

học sinh, nhà trường sẽ buộc học sinh ký thỏa thuận về hành vi hoặc việc cần làm và thực hiện kiểm soát hành vi của học sinh. Nhà trường sẽ đánh giá học sinh sau một thời gian nhất định. Nếu hành vi hoặc việc cần làm của học sinh không được cải thiện, nhà trường sẽ thông báo với DHA và thị thực của học sinh có thể bị hủy. Nếu thị thực của học sinh bị hủy, học sinh sẽ phải trở về nước vào ngày cụ thể. Học sinh cần lưu ý rằng, nếu thị thực bị hủy, học sinh sẽ không được trở lại Australia trong vòng 3 năm. Phụ huynh và người thân của học sinh sẽ được thông báo tất cả các bước kỷ luật mà nhà trường thực hiện.

Đi Học Và Từ Trường Về Nhà

- Nếu học sinh ở gần trường, học sinh có thể đi bộ, đạp xe đến trường. Học sinh cần làm quen với địa điểm và khu vực xung quanh trước khi khởi hành. Học sinh hãy nhờ người ở cùng dẫn đến trường trước khi bắt đầu năm học để tránh bị lạc đường. Nếu học sinh có ý định đi học bằng xe buýt, vui lòng tham khảo trang web của Giao Thông Công Cộng Victoria (Public Transport Victoria) để lên kế hoạch đến trường.
<https://www.ptv.vic.gov.au>

Hãy vào phần Lập kế hoạch đi (Go to the Journey Planner) học sinh có thể phác thảo đường đi.

- Học sinh cần mua thẻ Myki nếu học sinh có ý định sử dụng phương tiện công cộng. Học sinh phải luôn mang theo thẻ **Myki** bất kỳ khi sử dụng phương tiện công cộng. Thanh tra giao thông liên tục kiểm tra trên phương tiện công cộng và học sinh có thể bị phạt nếu không xuất trình được thẻ Myki.
- Học sinh có thể đi thăm nhiều chỗ ở địa phương khi theo học tại Melbourne. Học sinh nên bắt đầu tại Trung tâm mua sắm tại địa phương. Trung tâm mua sắm Water Gardens rất gần và có thể đến bằng phương tiện công cộng. Cũng có nhiều lựa chọn để thăm thú Melbourne. Melbourne là một thành phố xinh đẹp nên học sinh nên tận dụng hết thời gian ở đây.



Quy Định Đi Học Đều

Lý Do

Học sinh đạt kết quả cao nhất khi đi học đều.

Những hướng dẫn chính

Học sinh phải tham gia tất cả các lớp học và các hoạt động theo thời gian biểu của nhà trường.

Học sinh phải đạt tỷ lệ đi học là 90%, đáp ứng yêu cầu ở tất cả các cấp học.

Nhà trường sẽ giám sát theo dõi việc học sinh có đi học đều hay không và sẽ liên lạc với phụ huynh hoặc người chăm sóc khi học sinh vắng mặt.

Nhà trường sẽ thông tin rõ ràng yêu cầu việc đi học đều và những hậu quả khi học sinh không đi học đều với học sinh, phụ huynh, người chăm sóc và giáo viên.

Nghỉ học

Nghỉ học được phân loại có lý do hoặc không lý do.

Nghỉ học có lý do bao gồm:

- Ốm/bệnh có giấy chứng nhận của bác sĩ
- Tham gia hoạt động do nhà trường tổ chức ví dụ như gặp giáo viên hoặc nhân viên lo về vấn đề an sinh, tham gia buổi biểu diễn nhạc hoặc kịch, đi cắm trại, tham gia sự kiện thể thao.
- Bị đình chỉ học, và
- Nghỉ học do đi du lịch nước ngoài hoặc có việc quan trọng trong gia đình, đã thông báo trước với nhà trường.

Mọi sự nghỉ học không lý do cần phải được giải thích rõ ràng.

Tỷ lệ đi học

Tỷ lệ đi học sẽ được tính theo tỷ lệ phần trăm bằng số buổi đi học trên lớp chia tổng số lớp theo thời khóa biểu. Cách tính tỷ lệ đi học có tính số buổi nghỉ học có lý do trong tổng số buổi đi học. Vì vậy chỉ những buổi nghỉ học không lý do mới khiến tỷ lệ đi học giảm.

Tuy nhiên nghỉ học có phép quá nhiều sẽ dẫn đến không hoàn tất đơn vị học phần các môn học VCE/VCAL/VET hoặc kết quả năm học không đạt yêu cầu, chẳng hạn như bị ốm một thời gian dài hoặc du lịch nước ngoài dài ngày.

Hậu quả khi không đạt tỷ lệ đi học theo quy định

Nhà trường sẽ giám sát chặt chẽ những học sinh không đạt tỷ lệ đi học mức 90%. Nếu điều này xảy ra ở một số môn học, nhà trường sẽ can thiệp đúng với Chính Sách Lên Lớp của nhà trường.

Khi học sinh các môn VCE/VCAL/VET không đạt tỷ lệ đi học ở mức 90% cho một môn học nào đó, học sinh sẽ nhận điểm N cho môn học đó. Giáo viên phụ trách nhóm, Hiệu Trưởng hoặc thành viên do Hiệu Trưởng chỉ định, Giáo viên bộ môn và/hoặc Ban Xem Xét Học Sinh Lên Lớp Của Trường sẽ trao đổi với học sinh đó. Nhà trường có thể khuyến nghị không học môn đó, học lại, bổ sung thêm phần còn thiếu, hoặc giữ điểm N.

Cách thực hiện

Giáo viên giám sát và ghi chú học sinh có đi học hay không cho mỗi lớp học, đảm bảo điểm danh chính xác và nhập thông tin học sinh nghỉ học vào Hệ Thống Điểm Danh của nhà trường. Nhà trường cũng có nhân viên phụ trách thêm việc nghỉ học của học sinh.

Mọi sự nghỉ học không phép đều đáng lo ngại, tùy theo từng trường hợp cụ thể, Giáo Viên Bộ Môn, Giáo Viên Chủ Nhiệm, Giáo Viên Trưởng Nhóm, hoặc Nhân Viên lo vấn đề anh sinh nhà trường sẽ liên lạc với gia đình.

Học sinh phải thông báo với giáo viên biệt lịch đi vắng, cung cấp giấy xin phép do cha mẹ hoặc người chăm sóc, giấy chứng nhận của bác sĩ hoặc thông báo với giáo viên Trưởng Nhóm lý do nghỉ học, thảo luận cách để theo kịp bài nếu được yêu cầu và nếu nghỉ học có lý do hợp lệ có thể nộp đơn xin làm lại bài kiểm tra ngày nghỉ học.

Hệ thống điểm danh nhà trường sẽ cung cấp cho giáo viên thông tin học sinh nghỉ học có phép.

Nguồn tham khảo

Luật Giáo Dục, Chính Quyền Bang Victoria, 1958

Luật Dịch Vụ Cộng Đồng, Chính Quyền Bang Victoria, 1970

Hướng Dẫn Điểm Danh, Bộ Giáo Dục, 1997

Nghỉ Học Thì Không Ổn, Bộ giáo Dục, 2004

Phụ Lục 1: Vai Trò và Trách Nhiệm Các Bên

Học sinh

- Khi bị bệnh học sinh phải nộp giấy xin phép do cha mẹ hoặc người chăm sóc hoặc giấy chứng nhận của bác sĩ khi được yêu cầu.
- Khi học sinh các lớp 9-10 khi không đi học được vì phải tham gia hoạt động do nhà trường tổ chức, học sinh phải báo trước cho giáo viên bộ môn biết.
- Học sinh phải thông báo với nhà trường càng sớm càng tốt khi nghỉ học vì việc quan trọng trong gia đình.
- Học sinh cần nhanh chóng bắt kịp bài vở, tìm sự giúp đỡ của giáo viên nếu cần thiết.
- Học sinh các lớp 9-10 nghỉ học vào ngày có bài kiểm tra SAC, phải nộp đơn xin thay đổi lịch kiểm tra cho Giáo Viên Trưởng Nhóm để sắp xếp lại lịch làm bài kiểm tra. Học sinh chỉ có thể nộp đơn xin gia hạn khi nghỉ học có phép theo quy định này.

Cha Mẹ Hoặc Người Chăm Sóc

- Cha mẹ hoặc Người chăm sóc nên giải thích lý do khi học sinh nghỉ học bằng cách liên lạc với nhà trường qua điện thoại, gặp trực tiếp, hoặc viết giấy nêu rõ lý do học sinh nghỉ học kèm theo số điện thoại liên lạc.
- Cha mẹ hoặc người chăm sóc nên thông báo với Trường càng sớm càng tốt trường hợp học sinh nghỉ học vì việc quan trọng của gia đình.

Nhân viên

Giáo viên

- Giám sát và ghi chú chính xác việc cập nhật học sinh đi học trên lớp cho tất cả các lớp học và hoạt động theo thời khóa biểu của nhà trường.
- Nhập thông tin học sinh nghỉ học vào hệ thống điểm danh của nhà trường đúng thời hạn.
- Thông báo với Giáo Viên Chủ Nhiệm, Giáo Viên Trưởng Nhóm trường hợp học sinh nghỉ học không lý do và giúp đỡ học sinh theo kịp bài vở trong điều kiện thích hợp.
- Thông báo cho Giáo Viên Trưởng Nhóm lý do những học sinh nghỉ học do có việc quan trọng của gia đình.
- Thông báo với Giáo Viên Chủ Nhiệm, Giáo Viên Bộ Môn, Giáo Viên Trưởng Nhóm, Nhân Viên Văn Phòng/Trợ Giảng về thành viên dự kiến và thành viên thực tế tham gia các hoạt động do trường tổ chức chẳng hạn như cắm trại, dã ngoại hoặc sự kiện thể thao.

Giáo viên phụ trách

- Theo dõi tất cả trường hợp nghỉ học không lý do, tìm hiểu thông tin trường hợp nghỉ học từ học sinh, hoặc cha mẹ hoặc người chăm sóc.
- Thông báo lý do nghỉ học với Giáo Viên Bộ Môn hoặc Giáo Viên Trưởng Nhóm và nhân viên văn phòng/trợ giảng.

Nhân viên văn phòng/trợ giảng

- Nhập vào hệ thống điểm danh của trường lý do nghỉ học, ghi chú lại trường hợp đi học trễ và nhập những trường hợp nghỉ học có kế hoạch trước như đi cắm trại hay dã ngoại và những hợp bị đình chỉ học.

- Phân phát báo cáo phù hợp về các trường hợp nghỉ học của từng cá nhân và theo nhóm cho Trưởng Nhóm, Trưởng Cơ Sở, Giáo Viên Chủ Nhiệm và Hiệu Trưởng của cơ sở học sinh theo học.
- Ở hai cơ sở dành cho học sinh từ lớp 7-10, nhập thông tin nghỉ học do Giáo Viên Chủ Nhiệm cung cấp.
- Giúp Giáo Viên Chủ Nhiệm tìm hiểu thêm thông tin những trường hợp nghỉ học không phép.

Giáo Viên Trưởng Nhóm

- Thảo luận quan ngại về việc học sinh đi học với Giáo Viên Chủ Nhiệm và kết hợp với Giáo Viên Chủ Nhiệm sắp xếp buổi họp với cha mẹ hoặc người nuôi dưỡng để thảo luận quan ngại về việc học sinh đi học, yêu cầu về việc đi học và hậu quả khi không đạt tỷ lệ đi học theo quy định.
- Tham vấn với Trưởng Cơ Sở và Hiệu Trưởng Cơ Sở để phân loại trường hợp nghỉ học có phép hoặc không phép theo các điều khoản của quy định này.
- Thông báo lý do nghỉ học chẳng hạn như bị đình chỉ học với Giáo Viên Chủ Nhiệm, Giáo Viên Bộ Môn, Nhân Viên Văn Phòng/Trợ Giảng.
- Báo động với Trưởng Cơ Sở mối quan ngại đáng lo về việc học sinh đi học hoặc có tỷ lệ đi học không đạt theo quy định.

Trưởng Cơ Sở

- Bảo đảm tất cả các giáo viên giám sát và theo dõi việc học sinh đi học.
- Báo động với Hiệu Trưởng Cơ Sở và Nhân Viên Phụ Trách An Sinh mối quan ngại đáng lo về việc học sinh đi học hoặc có tỷ lệ đi học không đạt theo yêu cầu.
- Thông báo lý do nghỉ học chẳng hạn như bị đình chỉ học với Giáo Viên Trưởng Nhóm, Nhân Viên Văn Phòng/Trợ Giảng.
- Trợ giúp Giáo Viên Trưởng Nhóm giải quyết quan ngại về việc học sinh đi học.

Nhân Viên Phụ Trách An Sinh

- Lúc thích hợp, thông báo lý do vắng mặt với Giáo Viên Trưởng Nhóm, Trưởng Cơ Sở, Hiệu Trưởng Cơ Sở và Nhân Viên Văn Phòng/Trợ Giảng.
- Trợ giúp giải quyết các vấn đề dẫn đến mối quan ngại đáng lo về việc học sinh đi học

Hiệu Trưởng Cơ Sở

- Hỗ trợ đưa ra chiến lược nhằm giải quyết các vấn đề dẫn đến quan ngại đáng lo về việc học sinh đi học hoặc có tỷ lệ đi học không đạt theo yêu cầu.
- Thông báo lý do nghỉ học chẳng hạn như bị đình chỉ học với Giáo Viên Trưởng Nhóm, Trưởng Cơ Sở, Nhân Viên Văn Phòng/Trợ Giảng lúc thích hợp.

QUY ĐỊNH VỀ ĐỒNG PHỤC

Xem Xét Việc Mặc Đồng Phục

Việc xem xét mặc đồng phục vào năm 2010 thực hiện theo hướng dẫn đặt ra trong Quy Định Trang Phục Học Sinh DEECD, theo đó Hội đồng các trường được khuyến khích đề ra quy định trang phục-một văn bản chi tiết quy định về cách ăn mặc của học sinh.

Lý Do Đề Ra Quy Định Mặc Đồng Phục

Trường học tạo được nét khác biệt trong cộng đồng nhờ học sinh của trường và đồng phục học sinh mặc.

Trường Copperfield đề ra Quy Định Mặc Đồng Phục nhằm mục đích:

- Khuyến khích việc chăm sóc ngoại hình bản thân và cảm giác rất tự hào về trường của mình
- Khuyến khích tính bình đẳng giữa các học sinh và
- Quảng bá hình ảnh đẹp của Trường Copperfield trong cộng đồng địa phương

Yêu cầu

Hội đồng nhà trường xem xét lại Quy Định Mặc Đồng Phục Ở Trường vào năm 2010. Quy định này xác nhận lại học sinh phải ăn mặc như thế nào trong giờ học kể cả khi đến trường và về nhà, đồng phục của trường nên nhìn ra sao và PSW là nơi cung cấp đồng phục chính của trường Copperfield.

Trường Copperfield yêu cầu tất cả học sinh theo học tại trường phải luôn mặc đồng phục theo quy định, kể cả khi tham gia các môn thể thao trong trường và giữa các trường, khi học môn thể dục và tham gia các sự kiện và dã ngoại mà học sinh là đại diện của trường Copperfield.

Nhà trường yêu cầu tất cả cha mẹ, người nuôi dưỡng và học sinh đảm bảo rằng đồng phục là:

-đồng phục của trường Copperfield và mua tại nơi cung cấp đồng phục của trường-PSW

-đồng phục sạch sẽ, còn tốt và vừa vặn

Trong trường hợp cha mẹ gặp khó khăn mua nhiều món đồng phục khác nhau vì lý do văn hóa, con em bị khuyết tật, tình trạng sức khỏe hay kinh tế khó khăn, cha mẹ hoặc người nuôi dưỡng vui lòng liên hệ Hiệu Trưởng Cơ Sở con em mình theo học.

Đồng Phục - Các Bước Thực Hiện

Kể từ năm 2012 tất cả học sinh lớp 7 và học sinh mới nhập học tại trường phải mặc đồng phục theo quy định.

Tất cả học sinh lớp 11 tại cơ sở Delahey năm 2012 sẽ phải mặc quần dài đen của PSW có logo của trường theo quy định.

Kể từ năm 2012 tất cả học sinh theo học tại trường Copperfield phải mang giày đi học có nhãn hiệu theo minh họa trên bảng tin về đồng phục của trường.

Tất cả học sinh khác đang theo học tại trường phải mua đồng phục tại PSW (Nơi cung cấp đồng phục chính thức của Trường Copperfield). Kể từ năm 2013, tất cả học sinh nhập học tại trường Copperfield phải mặc đồng phục mới của trường.

Đồng Phục Trường Copperfield (Xem danh sách đồng phục chính thức PSW) (Lớp 7-12)

- Nữ sinh: Áo đầm mùa hè của trường
- Nữ sinh: Váy xếp li của trường
- Nữ sinh: Quần tây dài màu đen kiểu bootleg
- Nam sinh: Quần tây xếp li màu đen/Quần dài lưng thun màu đen
- Nam sinh: Quần shorts màu đen
- Áo thun có cổ màu trắng trơn hoặc màu xanh dương đậm-áo thun đi học vải cotton hoặc polyester truyền thống có logo của trường (tay ngắn hoặc tay dài)
- Áo len màu đỏ có biểu tượng của trường
- Vớ màu trắng hoặc đen/vớ da dạng quần dày
- Giày đi học màu đen (xem hình giày minh họa)
- Áo khoác dày kiểu Oxford của trường
- Áo khoác kiểu áo veston của trường
- Khăn choàng cổ-màu xanh dương đậm có logo của trường
- Nón-màu xanh dương đậm có logo của trường (chỉ đội khi ở ngoài lớp)

Trường Copperfield đặc biệt khuyến khích tất cả học sinh nên cẩn thận khi ở ngoài trời bằng cách luôn đội nón đồng phục của trường đặc biệt vào Kỳ 1 và 4.

Đồng Phục Khi Học Môn Thể Dục Hoặc Chơi Thể Thao

- Áo thun thể thao có cổ màu đỏ có logo trường Copperfield
- Quần dài thể thao vải vi sợi màu xanh dương đậm của PSW- Quần dài thể thao len lông cừu màu xanh dương đậm của PSW
- Quần shorts thể thao vải vi sợi màu xanh dương đậm của PSW
- Áo thun tay dài Rugby
- Giày thể thao loại tốt (Không mang kiểu giày không dây)

Vui lòng lưu ý học sinh phải mặc áo thun thể thao có cổ màu đỏ của trường và/hoặc áo thun Rugby của trường để học môn Thể Dục hoặc Thể Thao. Học sinh không được mặc áo thun có cổ màu trắng của trường.

Các Phụ Kiện Không Phải Là Đồng Phục Ở Trường

Trang phục không phải là đồng phục ở trường không được mang/mặc để lộ ra ngoài. Áo khoác có nón, nón len và quần bó nữ không phải là đồng phục của trường và do đó không được phép mang/mặc ở bất kỳ hoàn cảnh nào. Học sinh chỉ được phép mặc có áo lót trắng trơn tay ngắn bên trong đồng phục.

Lớp 7-9

Học sinh phải mặc nguyên bộ đồng phục thể thao chính thức nguyên ngày vào những ngày học môn Thể Thao có thực hành. Bộ đồng phục này sẽ thay thế cho đồng phục trang trọng (vào ngày có môn Thể Thao).

Các ngày Học Chương Trình Ngoại Khóa

Học sinh phải mặc đồng phục chính thức của trường khi tham quan thành phố và mặc đồng phục thể thao cho các buổi học ngoại khóa có hoạt động thể thao. Các buổi học chương trình ngoại khóa học sinh lớp 9 có hoạt động dã ngoại ngoài trời, học sinh phải mặc trang phục thể thao thích hợp cho hoạt động dã ngoại ngày hôm đó theo chỉ dẫn của giáo viên phụ trách buổi dã ngoại đó.

Học Múa

Học sinh phải mặc đồng phục chính thức của trường cả ngày. Tuy nhiên học sinh học múa phải thay hoặc đồng phục thể thao hoặc trang phục học múa thích hợp riêng cho lớp học múa theo hướng dẫn của giáo viên dạy môn múa. Học sinh phải thay lại đồng phục của trường sau lớp học múa.

Lớp 10 và VCE Thể Dục / Múa

Học sinh phải mặc nguyên đồng phục của trường mỗi ngày. Học sinh phải thay đồng phục thể thao khi có giờ học môn tự chọn là môn Thể Thao/ Múa và phải thay lại đồng phục chính thức của trường sau khi học xong.

Môn Thể Thao là môn tự chọn ở lớp 10-Học sinh phải mặc đồng phục thể thao khi học các môn Thể Hình, Chơi Bóng và Quần Vợt, Thể Thao và Hoạt Động Giải Trí.

Các buổi học ngoài trời Lớp 10/Các môn học ngoài trời VCE và môn học về môi trường-khi tham gia hoạt động dã ngoại ngoài trời, học sinh phải mặc quần áo thể thao thích hợp với hoạt động dã ngoại theo hướng dẫn của giáo viên dạy môn học đó.

Môn Thể Thao VCE-Học sinh chỉ mặc đồng phục thể thao khi có thực hành và thay lại đồng phục chính thức của trường sau khi học xong tiết thể thao.

VET Thể Hình/Thể Thao và Hoạt Động Tiêu Khiển-Học sinh trường Copperfield học những môn học này trong nhóm môn VET phải mặc đồng phục thể thao của trường khi có thực hành và phải thay lại đồng phục chính thức của trường sau tiết học môn này.

Môn Múa VET-Học sinh trường Copperfield học môn học này trong nhóm môn VET sẽ thay hoặc là đồng phục thể thao của trường hoặc trang phục múa chỉ trong giờ học này theo hướng dẫn của giáo viên dạy môn đó và phải thay lại đồng phục chính của trường sau tiết học môn này.

VCAL: Học sinh học VCAL đang làm đề án/bài nghiên cứu nên mặc đồng phục khi đến làm đề án và sau buổi làm đề án và thay trang phục thích hợp để làm đề án theo hướng dẫn của giáo viên dạy môn học đó.

Trang sức: Học sinh chỉ được phép đeo đồng hồ, khuyên tai dạng dính sát lỗ tai hoặc vòng xâu tai (để lỗ bấm tai không bị khít lại) hoặc đeo dây chuyền thanh nhả có hoặc không có biểu tượng tôn giáo bên trong áo. Học sinh không được đeo vòng hoặc nhẫn ngoại trừ vòng đeo tay mang để chữa bệnh.

Đeo /đính khuyên: Học sinh không được đeo/đính khuyên trên mặt hoặc người.

Tóc/Trang điểm: Tóc và phụ kiện tóc không nên có màu quá nổi. Học sinh không được trang điểm.

Quần áo bảo hộ: Vì lý do sức khỏe và an toàn lao động, tất cả học sinh tham gia thực hành các môn Khoa Học, Công Nghệ Thực Phẩm, Nghệ Thuật, Công Nghệ và Nguyên Liệu rất nên mặc quần áo bảo hộ lao động theo hướng dẫn của giáo viên dạy môn học đó.

Ghi tên lên áo quần: Họ tên học sinh nên được ghi rõ ràng và dễ nhìn thấy bên trong áo quần bằng viết lông không phai màu.

Các ngày trường có sự kiện thể thao/ Tham gia sự kiện thể thao giữa các trường: Các ngày trường có sự kiện thể thao như Lễ Hội Điền Kinh và Bơi Lội, học sinh phải mặc đồng phục thể thao hoặc trang phục có màu theo nhóm đội phù hợp. Học sinh không được phép mặc áo quần vải jean vào những ngày này. Học sinh đại diện trường tham gia sự kiện thể thao giữa các trường phải mặc đồng phục thể thao.

Các ngày không phải mặc đồng phục: Theo quyền quyết định của Đại Diện Hội Đồng Nhà Trường hoặc Đội Quản Lý Cơ Sở, học sinh sẽ mặc trang phục thích hợp và mang giày kín mũi chân (không mặc quần ôm bó sát; không mang dép xỏ ngón) vào các ngày được mặc trang phục tự do. Học sinh học những môn thực hành vào các ngày được mặc trang phục tự do phải mặc quần áo thích hợp với bài thực hành của ngày hôm đó.

Lễ Trao Giải Thường Cuối Năm Học Dành Cho Học Sinh Lớp 7-10: Học sinh phải mặc đồng phục chính thức của trường.

Lễ Trao Giải Thường Cuối Năm Học Dành Cho Học Sinh Lớp 11-12: Học sinh mặc quần áo thích hợp theo quyền quyết định của Trường Cơ Sở.

Cơ Sở Cung Cấp Đồng Phục Chính Thức Của Trường:

PSW-8 Westwood Drive – Deer Park. Điện thoại: 9768 0342- hoặc trang mạng

www.psw.com.au

Mang Theo Thiết Bị Cá Nhân

Chương Trình Học 1:1

Xã hội công nghệ hiện đại của chúng ta hầu như dựa hoàn toàn vào hệ thống thông tin và truyền thông toàn cầu cho cả công việc và giải trí. Chương trình học 1:1 là môi trường học tập mà mỗi học sinh dễ dàng và nhanh chóng truy cập hệ thống thông tin và truyền thông bằng một thiết bị kỹ thuật số bất kỳ khi nào cần. Chương trình học 1:1 nằm trong chương trình đào tạo của Trường Copperfield giúp học sinh học cách làm thế nào để sử dụng thiết bị kỹ thuật số và những hệ thống này một cách hiệu quả cũng như giúp chuẩn bị cho học sinh trách nhiệm và nghĩa vụ của công dân tương lai trong thế giới công nghệ cao.

Hơn ba thập kỷ qua bằng chứng đã cho thấy học sinh có động lực và hứng thú với việc học hơn khi học sinh tiếp cận với thông tin cập nhật, nguồn tài nguyên thông tin kỹ thuật số dành cho việc học và không gian học tập tương tác. Khi sử dụng thiết bị kỹ thuật số, học sinh tiếp cận với môi trường học tập thú vị nhiều hơn, làm việc và học hỏi từ bạn bè và thầy cô cả ở trường lẫn ngoài trường, phát triển kỹ năng và kiến thức thích hợp với thế giới toàn công nghệ của chúng ta. Các thiết bị kỹ thuật số cũng có hàng loạt phần mềm có thể sử dụng cho nhiều mục đích trong nhiều môn học, hỗ trợ học sinh học tập và đạt thành tích.

Chương Trình Của Chúng Tôi

Trường Copperfield có chương trình học 1:1 mà học sinh có cơ hội sử dụng thiết bị kỹ thuật số của riêng mình làm công cụ học tập hữu ích. Môi trường học này được gọi là Mang Theo Thiết Bị Cá Nhân (BYOD) vì học sinh mang đến trường máy tính của mình hoặc của cha mẹ/người nuôi dưỡng. Nghiên cứu cho thấy hầu hết học sinh đã sở hữu và sử dụng công cụ kỹ thuật số mỗi ngày phục vụ nhu cầu học tập, xã hội và cá nhân. Học sinh tham gia chương trình Mang Theo Thiết Bị Cá Nhân (BYOD) sử dụng thiết bị sở hữu cá nhân ở trường như ở nhà và học sinh chịu trách nhiệm đảm bảo giữ gìn thiết bị của mình ở tình trạng hoạt động tốt. Học sinh nên sử dụng thiết bị của mình một cách thông minh, an toàn và có trách nhiệm nhằm giúp việc học tập của mình.

Học sinh ở tất cả các cấp lớp nên sử dụng máy tính xách tay. Những học sinh nào hiện đang sử dụng iPad cho chương trình học BYOD này nên thay iPad bằng máy tính xách tay khi iPad cũ và cần phải thay mới. Cha mẹ/người nuôi dưỡng học sinh hiện chưa có thiết bị nào nên đọc bảng miêu tả chi tiết các loại thiết bị phù hợp trước khi mua. Cũng nên lưu ý rằng nhà trường có Cổng Thông Tin về Chương Trình Mang Theo Máy Tính Cá Nhân Sử Dụng Trong Học Tập có thể giúp việc lựa chọn và mua máy tính xách tay thích hợp.

Nhà trường chỉ có một số ít máy tính bàn và các máy tính khác dành cho học sinh không mang theo thiết bị của riêng mình, vì vậy nhà trường không thể đảm bảo những học sinh này có thể truy cập nguồn thông tin học tập kỹ thuật số. Học sinh không mang theo thiết bị của riêng mình sẽ không thể truy cập mọi nguồn thông tin cần thiết cho việc học. Thiết bị kỹ thuật số là công cụ quan trọng cần thiết cho việc học.

Việc Học Sinh Sử Dụng Thiết Bị

Giáo trình nhà trường gồm nhiều cơ hội sử dụng nguồn thông tin học tập kỹ thuật số.

Chương trình học 1:1 của nhà trường gia tăng cơ hội sử dụng nguồn thông tin học tập kỹ thuật số trong lớp học để học sinh có thể sử dụng nguồn thông tin này tại địa điểm và thời điểm nguồn thông tin này hữu ích. Học sinh nên sử dụng máy tính một cách thông thái, an toàn và có trách nhiệm nhằm hỗ trợ việc học của mình. Trường Copperfield đã đăng ký là trường sử dụng thiết bị kỹ thuật số một cách thông thái.

Lúc ở trường học sinh truy cập bài làm, bài tập và ghi chú thông qua mạng của nhà trường và mạng Internet bằng cách sử dụng thư điện tử (email), nhật ký điện tử (blogs), trang mạng cho phép người dùng chỉnh sửa nội dung (wikis) và các công cụ khác như Compass và

Google. Học sinh cũng có thể truy cập nguồn thông tin này lúc ở nhà bằng thiết bị của mình thông qua kết nối Internet ở nhà. Thậm chí khi không có kết nối Internet, học sinh có thể lưu giữ đề án và bài tập về nhà vào thiết bị của mình và nộp bài khi mang thiết bị đến trường. Việc sử dụng các thiết bị trong lớp học sẽ tiếp tục triển khai vì học sinh và giáo viên có khả năng trở nên thành thục hơn nhờ tiếp cận nguồn tài nguyên học tập kỹ thuật số. Các thiết bị được sử dụng như là công cụ giúp học sinh phát triển kỹ năng phân tích và đánh giá thông tin, tự quản lý, giải quyết vấn đề, cùng nhau làm việc, giao tiếp và đưa ra quyết định. Học sinh không dành toàn bộ thời gian sử dụng thiết bị của mình. Liệu rằng việc sử dụng thiết bị có hỗ trợ hoặc giúp cho việc học tốt hơn là yếu tố quyết định thiết bị sẽ được sử dụng hay không và sẽ được sử dụng bao lâu.

Thiết Bị Nên Sử Dụng

Học sinh nên sử dụng máy tính xách tay với những tính năng sau:

- Bộ vi xử lý tối thiểu là Intel i3 hoặc tương đương chạy hệ điều hành gần đây
- Dung lượng bộ nhớ tối thiểu là 4Gb RAM
- Ổ cứng tối thiểu là 250 Gb (hoặc 64 Gb nếu là ổ cứng thể rắn)
- Màn hình tối thiểu 11"
- Dung lượng pin sạc thiết bị cả ngày học
- Tính năng không dây để thiết bị có thể nối với mạng của trường và tính năng quay phim, chụp ảnh, micro và giắc cắm tai nghe.

Trang Thông Tin Hỗ Trợ Mua Thiết Bị

Nhà trường đã tìm nơi cung cấp máy tính nhằm giúp phụ huynh học sinh chọn lựa và mua máy tính xách tay-Hãy xem thông tin khác về Trang Thông Tin Hỗ Trợ Mua Thiết Bị BYOD nằm trong phần thông tin này hoặc trên trang mạng nhà trường. Trang thông tin này cung cấp hàng loạt lựa chọn sẵn có với nhiều mức giá khác nhau từ nơi bán lẻ bên ngoài trường chuyên cung cấp máy tính cho học sinh cấp trung học.

Có lựa chọn trả góp để phụ huynh học sinh có thể trả dần cho một thiết bị nào đó. Phụ huynh học sinh nên đảm bảo biết rõ mình có bảo hiểm nhà và đồ đạc trong nhà. Trường hợp không có bảo hiểm đồ đạc trong nhà, nhà trường khuyến cáo phụ huynh nên mua bảo hiểm máy tính vì vô ý làm hỏng máy tính xách tay có thể tốn kém. Học sinh nên mua thêm túi đựng máy tính và các thiết bị ngoại vi.

Những Chương Trình Ứng Dụng Nên Sử Dụng

Thiết bị cần chương trình ứng dụng sau: xử lý văn bản / soạn thảo văn bản (đọc và soạn thảo file tài liệu rtf and docx), đọc và tạo tệp tin pdf, lướt web, thuyết trình (đọc và soạn thảo tệp tin pptx), lên lịch và lên kế hoạch, bảng tính (đọc và soạn thảo tệp tin csv và xlsx), ghi/thu lại và chỉnh sửa hình ảnh, âm thanh và video và tích hợp đa phương tiện (kết hợp văn bản, hình ảnh, âm thanh, video và thư điện tử (đọc và soạn thảo).

Theo thỏa thuận của Bộ Giáo dục và Đào Tạo với công ty phần mềm như Microsoft, nhà trường có thể hỗ trợ học sinh truy cập hàng loạt ứng dụng bằng thiết bị của mình. Theo dự tính những ứng dụng này sẽ được cung cấp trong phần mua hàng trên Trang Cổng Thông Tin Hỗ Trợ Mua Thiết Bị. Phụ huynh và học sinh cũng có thể chọn mua những chương trình ứng dụng này để cài đặt khi mua thiết bị. Cũng có nhiều phần mềm ứng dụng “mã nguồn mở” tương thích với tập tin dữ liệu Microsoft Office. Có thể tải xuống và cài đặt những phần mềm ứng dụng này vào thiết bị của học sinh và những phần mềm ứng dụng này thường cần ít dung lượng lưu trữ.

Nghiêm cấm bất kỳ chương trình ứng dụng và tập tin dữ liệu cài đặt vào thiết bị vi phạm luật cấp giấy phép và bản quyền cũng như nghiêm cấm bất kỳ hình thức sử dụng không thích hợp đối với thiết bị dành cho học tập. Mặc dù nhà trường không chịu trách nhiệm kiểm tra

hoặc quản lý những việc này, bất kỳ thiết bị nào bị phát hiện lưu trữ tập tin dữ liệu hoặc chương trình ứng dụng không thích hợp sẽ bị ngắt kết nối với mạng nhà trường và nhà trường sẽ thông báo với phụ huynh học sinh. Cũng như bất kỳ hành vi ứng xử không thích hợp của học sinh, quy trình quản lý học sinh của nhà trường sẽ kiểm soát bất kỳ việc sử dụng thiết bị không thích hợp.

Kết Nối Với Mạng Nhà Trường và Internet

Mỗi học sinh và phụ huynh học sinh phải ký Thỏa Thuận Sử Dụng Thiết Bị Có Trách Nhiệm nằm cuối văn bản này trước khi thiết bị được kết nối với mạng của trường. Trước tiên nhân viên kỹ thuật máy tính tại cơ sở sẽ kiểm tra xem thiết bị có phù hợp cho chương trình học BYOD trước khi tiến hành kết nối với mạng của trường. Cũng như các thiết bị khác kết nối với mạng của trường, học sinh cần phải sử dụng tên người truy cập và mật khẩu an toàn để kết nối thiết bị của mình với mạng của trường và Internet. Học sinh không được phép phá hỏng bất kỳ chứng nhận đã cài đặt vào máy khi thiết bị của mình được kết nối lần đầu. Học sinh sử dụng mạng của trường hoặc Internet không phù hợp sẽ bị kỷ luật. Học sinh nên sử dụng Internet một cách thận trọng và không cung cấp thông tin cá nhân bao gồm họ tên, số điện thoại, địa chỉ, hình ảnh và mật khẩu. Học sinh cũng nên cư xử đúng mực và tôn trọng khi giao tiếp trực tuyến. Nhà trường sẽ liên tục kiểm soát việc sử dụng Internet tại trường và sẽ chặn nội dung không phù hợp khi cần. Phụ huynh có trách nhiệm kiểm soát việc con em mình dùng Internet ở nhà.

Giữ Gìn Thiết Bị

Nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm đối với mất mát và/hoặc hư hỏng thiết bị của học sinh. Học sinh nên giữ gìn cẩn thận thiết bị cũng như bất kỳ đồ dùng cá nhân mang đến trường. Thiết bị phải luôn ở tình trạng tốt để học sinh có thể sử dụng cho việc học mỗi ngày. Học sinh nên sử dụng cáp dành cho máy tính xách tay để hạn chế hư hỏng có thể xảy ra. Vui lòng lưu ý rằng nhà trường không có bất kỳ bảo hiểm với bất kỳ thiết bị cá nhân học sinh mang đến trường. Nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm đối với mất mát và/hoặc hư hỏng các thiết bị của học sinh. Phụ huynh học sinh nên liên lạc công ty bảo hiểm để nắm rõ thiết bị con em mình có được bảo hiểm trong gói bảo hiểm đồ đạc của gia đình hay không hoặc nghiên cứu xem nên cần mua loại bảo hiểm nào. Phụ huynh cũng nên biết rõ thời hạn bảo hành thiết bị của mình.

Nhà trường khuyến cáo học sinh nên mua và sử dụng cáp dùng cho máy tính hoặc túi bảo vệ máy tính nhằm giảm thiểu rủi ro thiết bị bị hư hỏng. Vì thiết bị được sử dụng cho học tập mỗi ngày, học sinh cần mang theo thiết bị được sạc đầy pin, hoạt động tốt và giữ gìn thiết bị khi di chuyển giữa các lớp học, đi học và về nhà. Học sinh không nên để thiết bị ở trường qua đêm vì không an toàn. Học sinh nên mang thiết bị về nhà mỗi ngày để hoàn tất bài tập về nhà và sạc pin.

Bảo Vệ Thiết Bị Khỏi Nhiễm Virus

Virus có khả năng gây tổn hại nghiêm trọng và phá hoại việc vận hành của bất kỳ thiết bị nào cũng như mạng của trường. Học sinh nên thực hiện tất cả các bước phòng ngừa nhằm loại bỏ khả năng tải virus về thiết bị của mình, nên thường xuyên chạy các chương trình quét virus, đặc biệt là sau khi truy cập Internet, sử dụng email hoặc mở một tập tin từ nguồn thông tin di động. Nếu thiết bị bị nhiễm virus, nhà trường sẽ ngắt kết nối thiết bị với mạng của trường và sẽ xử lý tùy theo tình hình cụ thể.

Sửa Chữa/Thiết Bị Gặp Sự Cố

Học sinh và phụ huynh học sinh chịu trách nhiệm đối với những sự cố về mặt kỹ thuật đối với thiết bị sở hữu cá nhân. Khi học sinh gặp sự cố về mặt kỹ thuật đối với thiết bị sở hữu cá nhân, nhân viên kỹ thuật nhà trường sẽ hỗ trợ chẩn đoán và đưa ra lời khuyên nhưng

không chịu bất kỳ trách nhiệm sửa chữa hoặc bảo dưỡng bất kỳ thiết bị sở hữu cá nhân nào. Nhân viên kỹ thuật máy tính tại cơ sở sẽ không cố gắng sửa chữa bất kỳ thiết bị nào vì việc này có thể khiến việc bảo hành mất hiệu lực. Học sinh/phụ huynh học sinh nên liên lạc nơi mua thiết bị hỏi xin lời khuyên.

Pin

Học sinh nên sạc thiết bị ở nhà và mang thiết bị đã sạc đầy pin đi học mỗi ngày. Việc sử dụng nhiều dây điện ở trường không hợp lý và không an toàn, vì vậy không được phép. Cơ sở vật chất của lớp học cũng không cho phép học sinh sạc pin cho thiết bị của mình. Dây sạc pin trong lớp học có nguy cơ gây vấp ngã khiến thiết bị hư hỏng và gây chấn thương. Nhân viên kỹ thuật máy tính tại cơ sở có thể giúp tìm ra nguyên nhân những sự cố liên quan đến pin nhưng sẽ không sửa chữa. Học sinh không mang thiết bị sạc đầy pin đến trường sẽ không thỏa mãn thủ điều kiện trong Thỏa Thuận Sử Dụng Thiết Bị Có Trách Nhiệm.

Việc Sử Dụng Thiết Bị Thích Hợp

Mọi việc sử dụng thiết bị trong lớp học đều theo hướng dẫn của giáo viên và phải sử dụng cho mục đích học tập. Học sinh nên đảm bảo có đủ bộ nhớ trống cần thiết để sử dụng cho tất cả hoạt động học tập theo yêu cầu. Nhà trường có quyền kiểm soát và truy cập thiết bị bất kỳ lúc nào khi thiết bị được kết nối với mạng của trường nhằm đảm bảo việc vận hành mạng của trường được thích hợp.

Nhà trường có sẵn quy tắc và hành động nhằm giáo dục học sinh về an toàn trên mạng và bắt nạt trên mạng Internet. Nhà trường khuyến khích và kiểm soát việc sử dụng công nghệ một cách thông minh, an toàn và phù hợp ở trường. Trường Copperfield đã đăng ký là trường eSmart: nhà trường hoàn tất việc lên kế hoạch và thực thi các quy trình toàn trường nhằm hỗ trợ việc sử dụng công nghệ một cách thông minh, an toàn và có trách nhiệm.

Bảo Vệ Dữ Liệu

Học sinh nên lưu giữ nhiều bản sao bài làm của mình-lưu trên thiết bị, ổ đĩa trên mạng Internet hoặc mạng của trường và ổ đĩa dự phòng ở nhà. Trong trường hợp thiết bị đột ngột hư hỏng, khi thiết bị hoạt động trở lại, có thể chép lại tập tin từ những nguồn bản sao lưu trữ. Nhà trường khuyến khích việc sử dụng lưu trữ trực tuyến và đồng thời lưu trữ cập nhật tập tin dữ liệu máy tính ở nhà. Học sinh nên sử dụng ổ đĩa lưu trữ Google Drive để lưu trữ bản sao bài tập và đề án làm mỗi ngày và nộp bài tập qua địa chỉ thư điện tử trên Google Classroom. Giáo viên sẽ ủng hộ việc sử dụng này. Khoảng không lưu trữ dữ liệu trên máy chủ nhà trường không đủ chỗ lưu trữ những tập tin dung lượng lớn.

Thỏa Thuận Sử Dụng Thiết Bị Có Trách Nhiệm

Thỏa Thuận Của Học Sinh

Khi ký vào văn bản này cùng với cha mẹ/người giám hộ, tôi cam kết:

- Làm theo tất cả hướng dẫn của giáo viên về thiết bị của tôi, chỉ sử dụng thiết bị trong lớp học theo hướng dẫn cụ thể của giáo viên
- Là người sử dụng thiết bị đáng tin cậy, có trách nhiệm và có đạo đức bất kỳ khi nào và bất kỳ nơi nào tôi sử dụng nguồn công nghệ thông tin hoặc bất kỳ thiết bị kỹ thuật số nào
- Sử dụng Internet cho mục đích học tập, tìm hiểu các điều khoản và các điều kiện của trang mạng và cộng đồng trực tuyến và nhận thức được rằng nội dung tôi tải hoặc đăng lên đều để lại dấu vết.
- Sử dụng các trang kết nối mạng xã hội một cách an toàn, có trách nhiệm và đạo đức và chỉ ở trường theo hướng dẫn của giáo viên

- Nói chuyện với giáo viên nếu tôi cảm thấy không thoải mái hoặc an toàn khi lên mạng hoặc thấy các bạn khác tham gia hành vi trực tuyến không an toàn, không thích hợp hoặc gây tổn thương.
- Hỗ trợ người khác bằng cách tôn trọng cách tôi giao tiếp với họ và bằng cách không bao giờ tham gia bắt nạt trực tuyến (bao gồm cả việc chuyển tiếp những tin nhắn hoặc hình ảnh không phù hợp và gây hại khác hoặc hành vi gây tổn thương)
- Xin phép giáo viên và các cá nhân trước khi chụp ảnh, thu âm hoặc quay video
- Bảo vệ quyền riêng tư của tôi và quyền riêng tư của học sinh khác bằng cách không công bố thông tin cá nhân bao gồm họ tên, số điện thoại, địa chỉ và hình ảnh
- Tuân theo các thủ tục bản quyền khi tải xuống hoặc đăng tải nội dung trang mạng, hỏi xin phép được sử dụng hình ảnh, văn bản, âm thanh và video và trích nguồn khi cần thiết
- Suy nghĩ nghiêm túc về sở hữu trí tuệ của người sử dụng khác và cách tôi sử dụng nội dung trên Internet như thế nào
- Không can thiệp với bảo mật mạng hoặc dữ liệu của người sử dụng khác, cũng không cố đăng nhập vào mạng như là người sử dụng khác, cũng không tiết lộ mật khẩu cho bất kỳ ai ngoại trừ nhân viên quản trị hệ thống hoặc giáo viên
- Không cố ý mang đến trường bất kỳ chương trình ứng dụng không phù hợp hoặc tệp tin bị nhiễm virus trên thiết bị của tôi
- Chịu trách nhiệm đối việc giữ gìn, bảo trì hoặc sửa chữa thiết bị của tôi
- Sạc pin thiết bị của tôi ở nhà để không gây nguy hiểm hoặc rủi ro sức khỏe khi sử dụng dây sạc ở trường
- Mang theo thiết bị sạc đầy pin đi học mỗi ngày để có sẵn thiết bị nhằm hỗ trợ cho việc học tập của tôi



Nhà Trường Sẽ Giữ Phần Đây

Thỏa Thuận Sử Dụng Thiết Bị Có Trách Nhiệm

Tôi xác nhận rằng tôi đã đọc kỹ Thỏa Thuận Sử Dụng Thiết Bị Có Trách Nhiệm và hiểu tầm quan trọng của những điều kiện này. Khi đánh dấu vào những ô bên trên, tôi cam kết tuân theo những điều kiện này. Tôi hiểu rằng bất kỳ việc vi phạm các điều kiện này sẽ dẫn đến việc kỷ luật và/hoặc báo với cấp liên quan.

Học Sinh:

Lớp Chủ Nhiệm:

Ký Tên:

Mã số Học Sinh:

Phụ Huynh:

Ngày:

Ký Tên:

Ngày:

Vui lòng liên hệ nhà trường số điện thoại 9307 5555 (Delahey) 9365 4111 (Kings Park) hoặc 9361 3888 (Sydenham) để thảo luận bất kỳ vấn đề nào liên quan đến thỏa thuận này.

Copperfield College - Boys' Summer & Winter Uniforms



Copperfield College - Storyboard



Copperfield College - Girls' Summer & Winter Uniforms



Long Sleeve Blouse
with Embroidered Logo



Bootleg Trousers
with Embroidered Logo

Copperfield
COLLEGE



Girls' Summer
Uniform



Girls' Winter
Uniform



Oxford Jacket
with Embroidered Logo



Girls' Box-Pleat
Winter Skirt



Polo

PSW
QUALITY APPAREL

Copperfield College - Sportswear Uniform



Sports Polos
with Embroidered Logo



Sports Shorts
with Embroidered Logo

Copperfield
COLLEGE



Rugby Jumper
with Embroidered Logo

Microfibre Trackpants
with Embroidered Logo



Fleece Trackpants
with zip cuff

PSW
QUALITY APPAREL

School Shoes

So, what are acceptable school shoes?



Visiting Melbourne

Most visitors base themselves in the city centre, the buzzing commercial heart of Melbourne that's also home to museums, theatres, restaurants, bars and shops. Melbourne's grid layout makes it an easy city to navigate, with most attractions within walking distance. Transport options include train, tram, bus or bike. The Night Network also operates on weekends with after hours transport to many locations.

MYKI cards

myki is Melbourne's ticket to travel on the city's trains, trams and buses. It's a plastic smartcard with stored value which can be topped up and re-used again. Purchase your myki online at the PTV website, premium train stations, retail outlets displaying the myki sign (including 7-Elevens), or by calling 1800 800 007 (free from a land line) in Australia.

Myki explorer

For flexible travel, buy a myki explorer pack from Melbourne Visitor Centre, Federation Square, the PTV Hub at Southern Cross Station (corner Swanston and Little Collins streets), SkyBus terminals and some hotels. Packs include a pre-loaded myki card with enough value for one day of travel in Zone 1 and 2, instructions on how to use myki, a Melbourne tram map and discount entry to Melbourne attractions.

Trains

Melbourne's metro trains run between the outer suburbs and Flinders Street Station in the city. The city loop is Melbourne's underground system, with five stations in the central business district: Southern Cross Station, Flagstaff, Melbourne Central, Parliament and Flinders Street. Southern Cross Station is Melbourne's hub for regional and interstate trains. Plan your trip with Public Transport Victoria's journey planner.

Trams

Passengers can board trams at signposted stops displaying maps, route numbers and a timetable. Route numbers are also displayed on the front of the tram. Travel within the central area of Melbourne by tram is free, though you will need a myki card if you plan to start or finish your journey outside of this central area. For more information on the area covered by the Free Tram Zone and a downloadable map, go to the Public Transport Victoria website.

Buses

Melbourne buses run frequently to major hubs, including shopping centres, schools, hospitals, leisure and sports venues, and some of Melbourne's biggest attractions. For people travelling further afield, Victoria's V/Line service gives access to regional towns and scenic attractions across the state.

Fare types

Outside of the Free Tram Zone, Melbourne has two transit zones (1 and 2), with a single price to travel across both. It is cheaper to travel in Zone 2 only. Train travel completed before 7.00am on a weekday is free. For more information on ticketing and timetables, visit the Public Transport Victoria website.

Regional Victoria

V/Line is Victoria's regional train and bus provider, operating services across the state. Visit V/Line for timetables, maps and other information, if you plan to explore Victoria by train.

Maps

View the Inner Melbourne Map for an overview of tram, train and bus routes, parks, landmarks and attractions, bike paths and walking trails. Street and transport maps are also displayed on the wall at many train stations, at tram and bus shelters and are available from visitor information centres. On your mobile device use our m.visitvictoria.com 'Nearby' mode for a mapped list of attractions, shops, food and wine options close to your current location while you're out and about.

Taxi and rideshare

Melbourne taxis are easy to spot, as they display a lamp on the cab roof and most are painted yellow, silver or white. You can book taxi cab pick up for a set location, or take one from a cab rank at signposted spots. You may also hail a taxi in the street. If the rooftop lamp is lit, the taxi is usually unoccupied and available for hire. Rideshare trips with the Uber app are also increasingly popular in Melbourne. The app shows a fare estimate, the driver's picture, vehicle details, and tracks the trip on a map.

Melbourne's trains, trams and buses are an easy way to see all of the city's best attractions, sporting venues and shopping precincts.

All you need is a myki card and you'll be ready to travel around the city.

- [Ticketing](#)
- [Zones](#)
- [Hours of operation for Melbourne's trains, trams and buses](#)
- [Regional services](#)
- [Planning your journey](#)
- [Visit the PTV Hubs for helpful advice](#)
- [Free mobile phone apps](#)
- [Free city services - Free Tram Zone and the City Circle tram](#)
- [Getting to and from the airport](#)
- [Information in other languages](#)
- [Things to see and do in Melbourne](#)
- [Interstate travel](#)

Ticketing

myki is Melbourne's ticket to travel on the city's trains, trams and buses.

International and interstate visitors coming to Victoria can buy a [myki Explorer pack](#). The myki Explorer pack combines a ready to use myki card, visitor information and special offers all in one. It's a great option for visitors who choose to explore Melbourne and regional Victoria by public transport!

Always remember to touch on and off your myki as you enter the paid area of a train station or board a tram (except if travelling exclusively within the Free Tram Zone) or bus.

For more information, including travel in regional Victoria see [Tickets](#).

What to do with your myki when you leave Melbourne

Visitors can give their myki card to charity by posting it in one of the donation boxes at Southern Cross Station's SkyBus terminal or Station Pier.

Your myki's valid for four years, so hold onto it if you're planning a return trip soon.

Zones

Public Transport in metropolitan Melbourne covers two zones, Zone 1 and Zone 2 (Zone 1+2), and includes a zone boundary overlap.

As you touch on and touch off your myki, the system automatically calculates the lowest fare for your trip.

For more information, including regional areas see [Zones](#).

Hours of operation for Melbourne's trains, trams and buses

Train and tram services run from early morning to late at night, Monday to Sunday.

On Friday and Saturday nights, [Night Network](#) runs all night metropolitan trains, trams, late night buses and a 2am coach service to key regional centres.

Many of Melbourne's bus routes run from 6am to 9pm Monday to Friday, 8am to 9pm Saturday and 9am to 9pm Sunday.

Regional services

V/Line provides convenient, comfortable and reliable train and coach services to a wide range of destinations across regional Victoria. High frequency services run to Geelong, Ballarat, Bendigo, Kyneton, Seymour and Traralgon.

V/Line offers a variety of flexible ticket options. Most V/Line tickets to and from Melbourne include free travel (Zone 1+2) on metropolitan trains, trams and buses. Single tickets give free access for one hour only.

See [Ticketing for travel in regional Victoria](#) for details on which ticket type could best suit you.

On Friday and Saturday nights 2am coach services depart Melbourne for Ballarat, Bendigo, Geelong, Seymour and Traralgon. For more information, see [Night Coach](#).

Planning your journey

Use the [journey planner](#) to help plan your journey from A to B. Simply enter your origin, destination, the date and time you want to travel and click show journey. You will be provided with a step-by-step plan by public transport. You can even print it out and bring it with you on your journey.

You can also download the free PTV [mobile app](#) for iOS and Android and get journey planning information on the go.

Visit the PTV Hubs for helpful advice

For face-to-face information on using public transport or advice about what type of ticket to use visit the PTV Hub centrally located at Southern Cross Station. Here you can use the journey planner, download our app and talk directly with staff, who will help you with all of your transport needs. You can also buy a myki Explorer Pack and pick up timetables, maps and public transport brochures.

For more information, see [PTV Hubs](#).

Free mobile apps

To access public transport information on the go, download the free PTV app for Android and iOS!

The PTV mobile apps allow you to view service times, use the journey planner, set your favourite stops and find myki top up locations throughout Victoria. The apps now include real time information for metropolitan trains, trams and bus.

For more information on the apps including download links and user guides, see [Mobile apps](#).

Free city services

The [Free Tram Zone](#) in Melbourne's CBD makes it easier for commuters and tourists to move around the city.

The principal boundaries of the Free Tram Zone are Spring Street, Flinders Street and La Trobe Street. Additionally, the tram routes along Victoria Street, William Street and Elizabeth Street that surround Victoria Market are also included as well as the Docklands area. If your tram journey is only within the zone, travel is free, so you do not need to touch on with a myki.

The City Circle Tram (Route 35) travels the perimeter of the CBD, taking in many of Melbourne's landmarks every day of the year except Christmas Day and Good Friday. The route uses iconic W-Class trams offering you a historical tram experience, while automated audio commentary announces points of interest along the route. Catch the tram at any of the specially marked tram stops.

Services run approximately every 12 minutes 10am to 9pm Thursday to Saturday, and 10am to 6pm Sunday to Wednesday.

For timetable and route information, see [City Circle tram](#).

Getting to and from the airport

You can catch a bus from Melbourne (Tullamarine) and Avalon Airports to many locations across Melbourne and Victoria.

For more information, see [Airport buses](#).

Information in other languages

You can get public transport information in languages other than English by calling the translated phone lines or download information from [Languages](#).

Things to see and do in Melbourne

See visitmelbourne.com for a full list of things to see and do in Melbourne.

Interstate travel

Customers travelling to or from Melbourne from other states in Australia using public transport can get more detailed information about reservations, travel modes and destinations. See [Interstate travel](#).

All International students must have permission from the ISC to travel interstate. Please make sure you advise Mr Ha to for any travel.

THÔNG TIN CHO HỌC SINH QUỐC TẾ

LỊCH NGHỈ

Học sinh quốc tế không được phép đi du lịch trong thời gian đi học của mỗi học phần. Học sinh chỉ được phép về thăm nhà hoặc du lịch trong thời gian nghỉ giữa các học phần. Vui lòng xem thời gian đi học bên dưới. Học sinh chỉ đi du lịch sau mỗi học phần và phải quay lại trước ngày đầu tiên của học phần tiếp theo. Nếu học sinh dự định đi du lịch trong thời gian nghỉ, vui lòng gặp Thầy Hà Tô để hoàn tất thủ tục cần thiết.

Học phần 1 Năm 2018

Từ 29/1/2018 đến 29/3/2018

Xin vui lòng không đăng ký vé khởi hành từ Melbourne trước hoặc ngay ngày 29/03/2018 nếu học sinh dự định về thăm nhà kỳ nghỉ sau Học phần 1. Học sinh được phép khởi hành ngày 30/03/2018. Học sinh phải quay lại Melbourne vào thứ bảy ngày 14/04/2018 và đi học lúc 9:00 sáng thứ hai 16/04/2018.

Học phần 2 Năm 2018

Từ 16/4/2018 đến 29/6/2018

Xin vui lòng không đăng ký vé khởi hành từ Melbourne trước hoặc ngay ngày 29/06/2018 nếu học sinh dự định về thăm nhà kỳ nghỉ sau Học phần 2. Học sinh được phép khởi hành ngày 30/06/2018. Học sinh phải quay lại Melbourne vào thứ bảy ngày 14/07/2018 và đi học lúc 9:00 sáng thứ hai ngày 16/07/2018.

Học phần 3 Năm 2018

Từ 16/7/2018 đến 21/9/2018

Xin vui lòng không đăng ký vé khởi hành từ Melbourne trước hoặc ngay ngày 21/09/2018 nếu học sinh dự định về thăm nhà kỳ nghỉ sau Học phần 3. Học sinh được phép khởi hành ngày 22/09/2018. Học sinh phải quay lại Melbourne vào thứ bảy ngày 06/10/2018 và đi học lúc 9:00 sáng thứ hai ngày 08/10/2018.

Học phần 4 Năm 2018

Từ 8/10/2018- đến 21/12/2018

Học sinh lớp 12 có thể về thăm nhà sau khi hoàn tất kỳ thi cuối cùng.

Học sinh lớp 11 có thể về thăm nhà sau tuần học chuyển tiếp chương trình lớp 12.

Học sinh lớp 10 có thể về thăm nhà sau tuần học chuyển tiếp chương trình lớp 11.

Học sinh phải quay lại Melbourne trước ngày nhập học Học phần 1 năm 2019. Vui lòng xem ngày bên dưới.

Mọi học sinh từ lớp 7 -9 có thể về nước trong kỳ nghỉ hè học phần 4. Đề nghị gặp thầy Hà Tô để đăng ký ngày dự kiến. Tất cả học sinh sau khi thi xong đều có thể về nước miễn là có sự cho phép của thầy Hiệu trưởng Sokol. Đề nghị gặp thầy Hà Tô để được thông tin thêm.

Lịch học phần năm 2019

Học phần 1: Học sinh bắt đầu ngày 30/1/2019 – 05/04/2019

Học phần 2: 23/4/2019– 28/6/2019

Học phần 3: 15/7/2019– 20/9/2019

Học phần 4: 7/10/2019– 20/12/2019

COPPERFIELD COLLEGE SCHOOL HOLIDAY STUDENT LOCATION REGISTER

This form is to be completed by students who are travelling home during school holiday periods to assist schools to record, monitor and ensure the appropriateness of welfare arrangements during holiday periods.

Dear _____

Please state your dates for travel this year. All travel must be detailed and given to Mr Ha To.

For all travel we must receive written approval from parents stating the travel period and the reason for the travel.

Period	Holiday Period	Start Date	Finish Date
1	Term 1 Holidays	30/3/2018	15/4/2018
2	Term 2 Holidays	30/6/2018	15/7/2018
3	Term 3 Holidays	22/9/2018	7/10/2018
4	Term 4 Holidays	22/12/2018	27/1/2019
	School Commences in 2019	30/1/2019	

I wish to travel on the following dates

Travel Details for Period 1, 2, 3, 4 (Circle the period)

Departure Date from Melbourne Destination Country and City _____ _____	Date _____ Flight Number _____	Arrive in Home Country Date _____
Return Date to Melbourne Departure Country and City _____ _____	Date _____ Flight Number _____	Arrive in Melbourne Date _____

Student Signature _____

Signed by (Print Name) _____

International Student Travel Approval

Please ensure that the following steps are completed before approving travel.

Parent email received (Y/ N)

Copy of airline ticket received from student (Y/ N)

Holiday homework given to student (Y/ N) Student Name _____

Depart Melbourne _____ Return to Melbourne _____

Approved /Not Approved _____ Date _____

Signed by Mr Ha To – ISC - _____

Signed by Mr Anthony Sokol – College Principal _____

Accommodation and Welfare Policy

Accommodation and welfare arrangements

All students under 13 years of age

- Students under 13 years of age must live with and be cared for by a parent / legal custodian or approved by the Department of Immigration and Border Protection (DIBP).

Students aged 13 years and over

- Students aged 13 years and over have four options for accommodation and welfare:
 - Parent or legal custodian
 - The student can live with a relative approved by DIBP
 - The student's parents/legal custodian can nominate a family friend for the student to reside with. The nominated person will be required to be approved by the Department of Education and Training (DET)
 - The student's parents/legal custodian can request that DET arrange homestay accommodation.

Confirmation of Appropriate Accommodation and Welfare (CAAW):

- Students issued with a Confirmation of Appropriate Accommodation and Welfare (CAAW) will have the period of welfare provision specified on the CAAW. This period will:
 - begin seven days prior to the student's course commencement and
 - end seven days after the course completion or cessation, or until the date the student turns 18 years of age, whichever is sooner.
- DIBP will not allow students to arrive before the nominated welfare commencement date detailed in the CAAW.
- The welfare of students under the age of 18, who have been issued a CAAW, is the responsibility of DET, delegated to the principal or assistant principal of the host school.
- If the student wants to change welfare/accommodation arrangements, the prior approval of DET is needed to ensure the student does not breach visa conditions.

Homestay accommodation:

- Homestay accommodation is provided by a homestay family. This is arranged by the student's host school. Please note that host schools maintain contact with homestay providers throughout the student's stay. DET, the International Education Division (IED) and Victorian government schools are not homestay accommodation providers.
- All homestay family members aged 18 years and over undergo a Working with Children Check before students arrive.
- Schools may require students 18 years of age and over to remain in their approved accommodation for the duration of their study as a condition of their enrolment at the school.
- Students in homestay accommodation will be asked to sign a homestay responsibility agreement on commencement of their stay. The agreement will outline the house rules and requirements as well as homestay costs and methods of payment.
Please note that since most students are under 18 years of age they do not have contractual capacity. This agreement is therefore a code of conduct agreement rather than a legally binding arrangement.
- Students must abide by house rules.
- A student's privacy, personal possessions and personal space are respected.

- If after-school activities keep a student at school, the student must notify their homestay family.
- Although it is reasonable to expect students to be home at a specified time during the week, other arrangements may be made for returning late on weekends.
- A student must have written permission from a parent or legal custodian and provide all relevant contact details if they wish to stay away overnight.
- Students and/or their parents are required to reimburse homestay providers for any damage to property caused by the student during the student's time of residence.
- Homestay payments are made by the agent, parent or legal custodian of the student to the school. The school then pays the homestay provider on the student's behalf.

Security deposit / bond:

- A bond of two weeks homestay payment is usually required. The bond is refundable at the conclusion of the homestay period after all expenses, repairs or damage (if any) have been paid.
- During holidays a holding fee to retain the homestay accommodation may be required to cover the student's absence.

Changing homestay arrangements:

- At least two weeks' notice needs to be given to the:
 - student and host school, when a homestay provider wishes to terminate the homestay agreement
 - the homestay provider and host school, when a student wishes to move out of a homestay.
- Please note that less than two weeks notice may result in the bond being forfeited.
- Students cannot change their homestay until they have completed one full term of tuition.
- Students may only change homestay once they have the host school's permission.

Homestay issues / complaints:

- Issues and/or complaints that cannot be resolved between the homestay provider and the student should be referred in writing to the host school. Should further resolution be required a complaint in writing can be made to the IED.

Course Progress Policy

- It is a DIBP requirement that students demonstrate satisfactory course progress during the period of their enrolment. Schools assess a student's performance each term using the requirements set by the Victorian Curriculum and Assessment Authority.
Please note these requirements are the same for domestic students.
- All subjects/units must be completed satisfactorily within the expected duration as specified on the student's CoE for the student to:
 - progress to the next year level OR
 - complete their course of study
- An extension to complete studies may be granted if:
 - study deferment has been approved
 - there are exceptional circumstances OR
 - intervention strategies have been implemented.
- An intervention strategy will be activated at a minimum where

Key Policies (continued)

the student has failed or is deemed not yet competent in 50% or more of the units attempted in any particular study period (per term).

Intervention Strategy:

- Students requiring assistance with their performance will be counselled. Counselling will include suggestions for improving performance such as additional support for subject specific tutoring (e.g. English), career and guidance counselling or personal counselling. Student support services and referrals to external support services are provided at no cost. Please note that services beyond those normally provided within the school's resources may incur additional cost to the family.
- Where appropriate, a performance agreement between the student and the school may be developed to assist with improving poor performance. The agreement will be for a specified period and outline targets to be met by the student.
- If the performance agreement is not met, the student will be reported to DIBP for non-compliance with visa conditions. Please refer to *Breaches of visa conditions* section for additional information.
- Please note that any intervention will be discussed with parents.

Additional counselling or support arrangements:

- DET cannot take any responsibility where parents arrange additional counselling or support for the student through private agencies or persons.
Please note information cannot be provided from DET or the school for any such arrangements under the Victorian Government Privacy Act.

Attendance Policy

- Visa conditions require students to attend at least 80 per cent of scheduled course contact hours. Please note that DET prefers students to attend ALL scheduled course contact hours.
- Schools record student attendance daily and process attendance rates for visa conditions every fortnight. Please note where non-attendance is covered by a medical certificate, the time:
 - is not included in attendance figures
 - will be taken into account when determining the 80 per cent attendance rate for compliance and DIBP reporting purposes.

Intervention Strategy:

The intervention strategies for student attendance are summarised below.

- If attendance falls to 90 per cent:

Action by school

Student notified

Parent / legal custodian or DIBP approved relative notified
Homestay family notified (if applicable).

- If attendance falls to 85-90 per cent:

Action by school

Student notified

Parent / legal custodian or DIBP approved relative notified

Homestay family notified (if applicable)

The student will be interviewed by the school.

A Student Attendance Agreement put in place with agreement from the school, the student, parents/legal custodian and homestay family (if applicable).

- If attendance falls to 80-85 per cent:

Action by school

Student notified

Parent / legal custodian or DIBP approved relative notified

Homestay family notified (if applicable)

An additional Student Attendance Agreement will be put in place by the school.

- If attendance falls below 80 per cent (DIBP visa requirements breached):

Action by school

Student notified

Parent / legal custodian or DIBP approved relative notified

Homestay family notified (if applicable)

The student will be issued with a Notice of Intention to Report for Non-Compliance to DIBP. Please refer to Visa breaches – issuing a Notice of Intention to Report for Non-Compliance section for further information.

Student Behaviour Policy

- Each school has a code of conduct, welfare and accommodation policy that students must abide by while enrolled at their host school.
- Students must also be aware of DIBP visa conditions to ensure that they are complied with at all times.
- It is important that students avoid activities that may endanger their safety, the safety of others or that could lead to police charges.
- When a student does not fulfil the requirements of the host school's policies and rules, DIBP visa conditions and/or the student enters into activities that are unsafe, a student's enrolment may be suspended or cancelled for misbehaviour.
- If this Student Behaviour Policy is breached, the International Education Division may report the student to DIBP for non-compliance with visa conditions. Please refer to *Breaches of visa conditions* section.

Student Deferral Policy

- A student may apply to the International Education Division to defer their course of study in exceptional circumstances. Examples of such circumstances could include: serious illness, injury or trauma, bereavement of close family members, major political upheaval or natural disaster in the home country.
- The International Education Division will consider the impact on the student's capacity and/or ability to progress through their course of study.
- The deferral application should include evidence of the circumstances and be made in writing to:

International Education Division

Department of Education and Training

GPO Box 4367

Melbourne, Victoria 3001

Australia

Please note that deferral of studies is for a maximum of six months and cannot be approved retrospectively.

Transfer Policy

- Students may apply to transfer to another school (government or non-government):
 - post-payment and prior to commencement (in exceptional circumstances only)
 - less than six months (two terms) after commencement (in exceptional circumstances only)
 - after six months (two terms) of enrolment.

- Transfer applications will be processed within ten working days from the receipt of a complete application. The transfer application should be made in writing to:

International Education Division
Department of Education and Training
GPO Box 4367
Melbourne, Victoria 3001
Australia

Please note that transfers to a different Victorian government school will be processed once the School Transfer Fee is received.

Transfer to a different Victorian government school

- Transfer applications need to:
 - be sent to the International Education Division two weeks before the end of the six month study period (two terms)
 - outline reasons for the transfer, for example: unexpected changes in accommodation/welfare arrangements, issues between the student and host school that cannot be resolved, a traumatic incident.
- The International Education Division will assess transfer applications on a case by case basis and consider the availability of places at the requested school.
- Requests to transfer incur an upfront non-refundable School Transfer Fee that is payable regardless of whether the transfer is successful or not. Please note the fee may be waived by the International Education Division in exceptional circumstances.
- It is not possible for the International Education Division to consider transfers in the middle of a school term.
- The Transfer Form can be found under Brochures and Forms at www.study.vic.gov.au.

Transfer to a non-government school

- If a transfer is requested to a non-government school, DET will issue a letter of release to the student:
 - if the transfer application fulfils policy requirements
 - where tuition and other fees are fully paid
 - where there is no risk that visa conditions will be breached.
- Transfer applications need to:
 - include written support for the transfer from the parent/legal custodian or legal guardian if the student is under 18 years of age
 - include a letter from the new school confirming that a valid enrolment offer has been made
- Please note if the student is under 18 years of age and is not cared for in Australia by a parent/legal custodian or DIBP approved relative, the valid enrolment offer must confirm that the provider (new school) accepts responsibility for approving the student's accommodation, support and general welfare arrangements.

Transfer Appeals

- The Withdrawal Form can be found under Brochures and Forms at www.study.vic.gov.au.
- A transfer application decision can be appealed in writing within 20 working days of the decision. Appeals can be sent to:
Executive Director
International Education Division
Department of Education and Training
GPO Box 4367
Melbourne, Victoria 3001
Australia

Student Travel Policy

This policy applies to students who have been issued a Confirmation of Appropriate Accommodation and Welfare (CAAW). Please note this policy does not apply to students residing with a parent/legal custodian or a DIBP approved relative.

- Where a student's travel in Victoria or interstate includes overnight stays, written approval from the student's parents/legal custodian and the school principal (or assistant principal) is required. Please note if a student is living in a homestay, the homestay provider is also to be provided with details of the travel arrangements.
 - With approval from parents/legal custodian and the school, students are able to travel:
 - with the homestay family on a holiday or excursion
 - on a school camp or excursion supervised by school staff
 - with a person(s) approved by the student's school principal and holding a Working with Children Check
 - on a commercial package tour within Australia which is provided by a registered company, is specifically designed for school students and includes appropriate supervision or chaperone arrangement, and involves no independent travel, i.e. pick up and drop off is at the homestay, the school or an assembly point designated by the school
 - in the company of a direct family member over 18 years of age (parent or DIBP approved relative) who will accept responsibility for the student during the travel
 - to a sporting or club event as part of a local team or group and will be under the care and supervision of the club or association during the trip.
- Please note in these circumstances it is expected that students will be supervised at all times by adults who hold the required Working with Children Check.

The following circumstances constitute breach of visa conditions and/or cancellation of enrolment:

- If tuition fees are not paid by the specified date on the invoice.
- student attendance is less than 80 per cent of scheduled hours.
- the student fails to meet course progress as required by DIBP.
- If a student fails to adhere to student disciplinary regulations, enrolment may be cancelled without refund.

Visa breaches – issuing a Notice of Intention to Report for Non-Compliance

- Students who are found to be in breach of visa condition 8202^a will be issued with Notice of Intention to Report for Non-Compliance.

Key Policies (continued)

- The notice explains the visa breach and actions undertaken by the host school to assist the student to comply with the visa. The notice also explains DET's intention to report the visa breach to DIBP.
- Students can appeal the Notice of Intention to Report for Non-Compliance within 20 working days from the date of issue.

Appealing a Notice of Intention to Report for Non-Compliance

- Students have the right of appeal and will be advised in writing of avenues of review.
- Appeals in relation to a Notice of Intention to Report for Non-Compliance must be submitted within 20 working days from the date of issue in writing to:

International Education Division
Department of Education and Training
GPO Box 4367
Melbourne, Victoria 3001
Australia

- DET will commence review of the appeal within 10 working days of receipt of a written appeal.
- Appellants will be provided with a written statement of the outcome of their internal appeal, including details and reasons for the decision.
- If students are unsuccessful with the internal appeals process they may lodge a further appeal with DET to have their case heard by an independent external body.
- External appeals must be lodged in writing within 10 working days of the internal appeal decision to the:
Executive Director
International Education Division
Department of Education and Training
GPO Box 4367
Melbourne, Victoria 3001
Australia
- DET will advise the student of the outcome of their external appeal once a decision is made and implement any decision and/or corrective action as required.
- Students who are unsuccessful with their internal appeal and who do not lodge a further external appeal will be reported to DIBP for a breach of visa condition 8202.
- The issuance of the Section 20 Notice and reporting of the student to DIBP for a breach of visa condition 8202 will occur only after the process above has been completed.
- DET will maintain the student's enrolment and accommodation/welfare arrangements while the complaints process is ongoing, unless extenuating circumstances exist relating to the welfare of the student.

Privacy Policy

- The enrolment form requests personal information about the applicant as well as the applicant's family members and other carers. The purpose of collecting this information is to allow DET, the relevant Victorian government school(s) and other contracted organisations to register the applicant and allocate staff and resources to ensure his/her educational and welfare needs are met.

Also, the information may be shared with other government departments and contracted organisations concerned with the administration of the International Student Program offered in Victorian government schools.

* visa condition 8202 relates to attendance and satisfactory academic performance

- Information about the privacy policy can be obtained from www.education.vic.gov.au or www.study.vic.gov.au.

Complaints Policy

- DET is committed to managing complaints and appeals impartially, promptly and confidentially.
- The formal investigation of a complaint will require that details of the complaint be lodged in writing.
- The handling of the complaint will commence within 10 working days of receipt of the complaint.
- There is no cost associated with lodging a complaint with DET.
- The identity of the complainant will be protected unless permission for disclosure is given.

Complaints in relation to refunds

- Students or parents have 30 days to lodge a formal written complaint from the date they receive remittance advice of their refund.

Submission of complaints

- Any issues or complaints in relation to the International Student Program offered in Victorian government schools should be discussed with the International Education Division of DET.
- Formal complaints should be submitted in writing to the:
Executive Director
International Education Division
Department of Education and Training
GPO Box 4367
Melbourne, Victoria 3001
Australia

Consideration of complaints

- The Executive Director, International Education Division, DET, will consider the formal complaint (internal review).
- After consideration of all of the available evidence, the Executive Director, International Education Division, DET, may decide to find in the favour of or against the complaint.
- If a decision is made against the complaint, the complainant may lodge an external appeal, at no cost, to have the matter considered by an external decision maker (the Institute of Arbitrators and Mediators Australia at vic.chapter@iama.org.au).

Please note:

This agreement, and the availability of complaints and appeals processes, does not remove the right to take further action under Australia's consumer protection laws.

Refund Policy

- This refund policy will apply unless evidence of unforeseen and exceptional circumstances can be demonstrated. Please e-mail international@edumail.vic.gov.au for further information.
- A refund request MUST be received within six months of the student:
 - cancelling enrolment OR
 - being granted a new visa that does not attract tuition fees e.g., permanent residency.
- Refunds will not be granted after the six month period. An exception applies for cases where a visa has been refused (in these instances, applicants can apply at any stage following the visa refusal).
- In the case of visa refusals, DET will deduct 5 per cent of the total course fees received or \$500, whichever is the lesser amount. Course fees include tuition and non-tuition fees received by DET from the student.
- Failure to provide appropriate details or evidence in a refund request may result in the refund being delayed.
- Where the refund calculation results in a negative balance (and the student is owing money) no further action will be pursued.
- No refund will be paid until the student has withdrawn from the program and ceased study at a Victorian government school.
- Refunds are paid to the parent/s or to their authorised agents.
- Refunds are paid by either bank draft or electronic bank transfer.
- All refunds are to be paid in Australian dollars and the Department is not responsible for any foreign exchange losses.
- All Government sponsored students (scholarship grantees) will have their refund paid to their sponsor. In cases of students seeking a protection visa, no refund is payable where there is a reasonable belief that the students' families may suffer harm if their details are released to the sponsoring Government.
- DET will advise in writing the outcome of the refund request within 4 weeks of receiving the completed Refund Request Form and supporting evidentiary documents except for the category marked** which will be paid within 10 working days from receipt of the completed form.
- DET may, in its discretion, amend this refund policy at any time and without notice. If DET amends this refund policy, all refund applications made on or after the date of the amendment will be assessed under the amended policy. Parents and students should familiarise themselves with this refund policy at the time of making an application for a refund.
- The Refund Request Form can be found under Brochures and Forms at www.study.vic.gov.au. The Refund Request Form sets out eligibility and how refunds are calculated.

- DET cannot give authoritative advice on behalf of Medibank Private Australia. Please contact Medibank directly for all OSHC enquiries including membership and changes to membership.
- Once a student has commenced, any OSHC refund enquiry should be made to Medibank.
- Where a student withdraws their enrolment prior to the scheduled course commencement date, the OSHC component will be included in the refund calculation if it has not been disbursed to Medibank.

What if I disagree with my refund?

Refund complaints procedure

- Enquiries regarding refund calculations can be made to Finance Team, IED by email to isfinance@edumail.vic.gov.au or by calling +61 3 9637 2990.
- Students or parents have thirty days to lodge a formal complaint from the date they receive remittance advice of their refund. This complaint must be in writing addressed to the Executive Director, International Education Division, Department of Education and Training. The education agent who enrolled the student may do this on the student's behalf.
- The Executive Director will consider the formal complaint.
- After consideration of all available evidence, the Executive Director may decide to:
 - uphold the complaint and issue a refund of the appropriate amount and/or restore the student's enrolment; or
 - dismiss the complaint.
- This agreement does not remove the right to take further action under Australia's consumer protection laws.

Fee Information

Application Fee

- Applications will be processed on receipt of the application fee. Payment can be made either directly to the International Education Division or through a DET accredited education agent.

Study Abroad Packages

- All fees are to be paid in Australian Dollars (\$AUD) for the total amount of the invoice.
- The payer is to meet all of their bank's transaction fees. The Department is not liable for any foreign exchange variation incurred when making a payment.
- Tuition fees can be paid to the Department of Education and Training by BPAY, Electronic Funds Transfer or credit card within Australia, and credit card or telegraphic transfer from overseas.
- Students receive an invoice for tuition, OSHC (if applicable), Arrival Support and Accommodation Placement fees with their letter of offer.
- Where a required payment is not made by the due date and the outstanding amount is referred to an external agency for collection, a collection fee not exceeding 15% of the outstanding amount will be payable in addition to the outstanding amount.
- The Department of Education and Training is not responsible for any monies paid to an agent or another third party by the student or parent.
- Tuition fees and other charges are subject to change and may vary from year to year. Any increase in fees during the period of study will apply to new and continuing students and will be included in subsequent invoices.
- Homestay is only available to students aged 13 and older.
- Homestay fees will be invoiced by the host school and are required to be paid prior to a student's commencement.
- The Department cannot charge more than 50% of the total course fees for study periods greater than 12 months. However, parents may choose to pay additional amounts. Additional payments can only be paid by semester. For more information contact international@edumail.vic.gov.au

Tuition fees do not include

- Books, uniforms, stationery items, school trips, camps, homestay accommodation, visa application or travel costs.
- Optional excursion/school activities that are not a part of the course of study or curriculum.
- Vocational Education and Training (VET) subjects provided by a third party, which may require additional fees for materials and equipment.
- Victorian Curriculum and Assessment Authority (VCAA) Enrolment fee. Students enrolled in any VCE subject units must pay an enrolment fee to VCAA. Visit www.vcaa.vic.edu.au for more information.

Accommodation Placement Fee

- Where the accommodation arrangements for the applicant are either homestay accommodation OR a nominated third party homestay, there is an Accommodation Placement Fee for DET to:
 - undertake a comprehensive check of the accommodation arrangements
 - issue a Confirmation of Appropriate Accommodation and Welfare (CAAW).

Arrival Support Fee

- Students will be welcomed at the airport by a staff member from their school. The staff member will ensure that they have arrived safely and get them to call their parents as soon as possible. The student will also be supported when meeting their homestay family and assisted to settle in.
- Students are not permitted to arrive before the welfare commencement date detailed on the CAAW Letter.

Terms and Conditions

Applying

- The application form will not be processed unless all relevant sections have been completed and all requested documentation is attached.
- The student's parent or Legal Custodian* **must** sign the application form where stated in the Parent's Declaration section.

* A Legal Custodian in relation to a child refers to having the right to the daily care and control of the child and the right to make decisions for that child.

DIBP Age Requirements

From 1 July 2016, all school students must be of an appropriate age for the entry level for their school course, regardless of their country of citizenship.

To be granted a visa for school studies, the student must meet the following age requirements:

At least six years old at time of visa application

Commencing Year 9	The student must be less than 17 years of age
-------------------	---

Commencing Year 10	The student must be less than 18 years of age
--------------------	---

Commencing Year 11	The student must be less than 19 years of age
--------------------	---

Commencing Year 12	The student must be less than 20 years of age
--------------------	---

For further information, please visit the DIBP Online Client Service Tool at www.border.gov.au

Academic Requirements

- DET has the right to reject an application at any stage of the enrolment process if there is reasonable belief that the student cannot meet the requirements of the student visa. Please contact international@edumail.vic.gov.au for further information.

Minimum English Requirements

- A student's English skills will be assessed upon arrival. If further English tuition is required the student will be enrolled in English classes as needed at no extra cost.

Accommodation and Welfare Requirements

- All students under 13 years old must reside with a parent/legal custodian/DIBP approved relative for the duration of the student's enrolment.
- Please refer to the DIBP website www.immi.gov.au for a complete list of approved relatives and information on the DIBP approval process.

- The relative must also be aged 21 or over and be eligible to stay in Australia until the expiry of the student's visa or until the student turns 18.
- Students 13 years or older may reside with a parent/legal custodian, DIBP approved relative, a nominated third party homestay or in homestay accommodation, as part of DET-approved welfare arrangements.
- Homestay accommodation or nominated third party homestay must be approved by the host school and the Accommodation Placement Fee paid before a Confirmation of Appropriate Accommodation and Welfare (CAAW) Letter will be issued.

Overseas Student Health Cover

- As a requirement of the student's visa, students must have health insurance in the form of Overseas Student Health Cover (OSHC) in place for the duration of their visa (DIBP requirement), or for their total study period (DET preference), whichever is longer, before arriving in Australia.
- Please see the DIBP website for further information about visa conditions: www.immi.gov.au and contact your OHSC provider.
- DET has negotiated a preferred sole provider arrangement with Medibank, which includes a commission payment to DET for the arrangement of OSHC through Medibank.
- Students retain the right to choose their own insurer and purchase their own OSHC online. For information on how to do this visit www.health.gov.au

DET arranged OSHC

- DET can arrange OSHC for students. For information in relation to OSHC policy and fees please refer to: www.study.vic.gov.au

Privately arranged OSHC

Students who choose to arrange OSHC privately / directly through a health cover provider **MUST** ensure that:

- OSHC is arranged prior to arrival in Australia.
- DET has details of:
 - name of the OSHC provider
 - membership number
 - start date of the cover
 - end date of the cover
 - documentation supporting OSHC coverage.

Students studying at more than one education provider

Students studying at more than one education provider and who have multiple OSHC arrangements need to make sure that when one policy expires the next policy starts immediately. There cannot be a gap between the policies.

Applicants from Norway, Sweden or Belgium

Applicants from Norway, Sweden or Belgium may have alternate overseas student health cover arrangements. Please refer to www.immi.gov.au and www.health.gov.au for further details.

Please note: A visa may be cancelled if OSHC is not maintained for the duration of the stay / visa length as this constitutes a breach of visa conditions.

Responsibilities

Education Services for Overseas Students (ESOS)

All institutions teaching international students are regulated under the *Education Services for Overseas Students (ESOS) Act*. This protects Australia's reputation for delivering quality education services and the interests of overseas students, by setting minimum standards and providing tuition and financial assurance.

You can find further information about the *ESOS Act* and your rights as an international student at <https://internationaleducation.gov.au>

The responsibilities of DET under the *ESOS Act* are outlined below:

As part of a student's enrolment, the school and DET provide students with:

School:

- a Principal Class Officer who is responsible for the management of homestay accommodation and welfare services
- a staff member to act as their International Student Coordinator to oversee student services and pastoral care
- pre-arrival information is provided to the student prior to arrival
- an orientation program on arrival
- intensive English language tuition before commencement and, if required, ongoing English as a Second Language support (secondary standard students only)
- counselling and ongoing support
- a minimum of two written and translated school reports per year
- provision of welfare and accommodation arrangements if requested by parents for students aged 13 years and over (fee applicable)
- arrival support (if requested).

DET:

- will keep all information in relation to applications strictly confidential and will not disclose information without consent, unless required by law
- has the right to reject an application at any stage of the enrolment process if there is reasonable belief that the student cannot meet the requirements of the student visa
- can suspend or cancel the enrolment of a student for misbehaviour or non-payment of fees
- will advise the student and parents of non-compliance, or suspension or cancellation of a student's enrolment prior to reporting a student to DIBP. Students and parents have 20 working days to appeal the decision.

DET only accepts responsibility for information provided to international students:

- in DET's own publications
- by DET employees
- by DET's registered international representatives
e.g. DET-accredited education agents.

DET will work with students to ensure success but cannot guarantee that students will:

- be accepted into a Victorian government school
- successfully complete their studies
- successfully complete their VCE
- gain entry into a tertiary institution.

For further details in relation to terms and conditions, policies and procedures refer to: www.study.vic.gov.au.

Parents must ensure that:

- their child has a valid passport and visa
- all living expenses and return airfares are met
- all applicable fees are fully paid for the duration of the student's enrolment
- DET is notified immediately upon cancellation or change to their child's visa status
- their child resides with their approved accommodation provider
- the student's host school is notified in writing within seven days if a parent or DIBP approved relative changes address in Australia
- if the student is under 13 years of age that at least one parent / Legal Custodian / DIBP approved relative is living with the student until they turn 13 years of age
- the student has valid health insurance through an Australian Overseas Student Health Cover (OSHC) provider for the duration of their visa. Students can apply for OSHC by selecting the option on this form
- the International Education Division is kept informed of any change of address in the student's home country.

Students must ensure that they:

- abide by their host school's code of conduct and their welfare and accommodation policy
- comply with all visa conditions
- do not engage in any activity that may endanger their own safety or the safety of any other person.

Complaints Form

International Student Program

Complaints

The international student complaints process is open to international students enrolled, or seeking to enrol, in the International Student Program offered by the Victorian Department of Education and Training (the Department).

For the purpose of this process, a complaint is an expression of dissatisfaction with an action taken or service provided by the International Education Division (IED). For dissatisfaction relating to a **formal decision** made, please complete and lodge the **Appeals Form** available at the www.study.vic.gov.au website under the *Brochures and Forms* page.

Please note, this process is not for students or families wishing to make a complaint about a Victorian Government School, Principal, teacher, student or homestay. If you have a complaint involving a school, Principal, teacher or student, please contact the school directly or access the Department's Government School Complaints Policy [here](#). If you have a complaint about a homestay, please contact the school directly.

Complaints Process

1. You can formally lodge a complaint with IED by completing and submitting this form.
2. IED's complaints process will begin within 10 working days of receiving a completed Complaints Form.
3. After the process has started, a staff member will contact you to discuss the details of your complaint.
4. You have the option to formally present your complaint at a meeting with staff from IED. You can bring a support person to this meeting.
5. You will be provided with a written statement of the outcome, including details and reasons for the decision.

All reasonable measures will be taken to finalise the process as soon as is practicable.

The student's enrolment will be maintained while IED's complaints process is in progress.

How to complete this form

1. Fill out the Complaints Form.
 - This form is an editable pdf form you can save to your computer.
 - This form must be completed in English only.
2. Print and sign the form.
3. Attach any additional supporting documentation you would like considered.
 - Documents supplied in languages other than English must be accompanied by an accurate English translation prepared by a professionally qualified translator.
4. Please **scan** your completed form, along with any supporting documentation, and return via email to: international@edumail.vic.gov.au.

Privacy Policy

This Complaints Form requests personal information. The Department's privacy policy can be obtained from www.education.vic.gov.au or www.study.vic.gov.au.

False or Misleading Information

The Department will take reasonable steps to verify the validity of information you supply.

You are responsible for ensuring the accuracy and validity of all information you provide to the Department in respect of this complaint.

The Department may take action it deems appropriate in the circumstances in respect to information which has been supplied.

The Department may refer matters to the appropriate authorities for investigation where information that has been provided is known or reasonably believed to be false.

Note: Penalties that apply under section 314 of the *Crimes Act 1958* (Vic) and section 142 of the *Evidence (Miscellaneous Provisions) Act 1958* (Vic) may apply for making false or misleading statements and providing or misleading information or documents.

1 **Name of Complainant** (Parent, guardian or financial sponsor)

Title

First Name

Last Name

2 **Relationship to student/s**

3 **Residential Address**

4 **Telephone numbers**

5 **Email**

Student Details

Please provide the student/s details below.

1 **Student 1 ID**

Date of Birth

Student 1 - Full Name

School

Year Level

2 **Student 2 ID**

Date of Birth

Student 2 - Full Name

School

Year Level

3 **Student 3 ID**

Date of Birth

Student 3 - Full Name

School

Year Level

Complaint Details

Please outline the details of your complaint below. Attach extra pages as required (including copies of relevant supporting documents).

Complainant's signature

Signature:

Date:

Dịch Vụ Hỗ Trợ Pháp Lý

- Nếu học sinh cần tư vấn pháp lý, học sinh có thể liên lạc với Victorian Legal Aid, Lawyers and Services.
- Luật sư hỗ trợ pháp lý có thể tư vấn luật nào áp dụng với vấn đề pháp lý học sinh gặp và có thể có ích cho học sinh.
- **Thông tin liên lạc:**

Điện thoại 1300 792 387 các ngày làm việc từ 8:45am đến 5:15pm hoặc tìm văn phòng tư vấn pháp lý gần nhà bằng cách lên trang mạng <http://www.legalaid.vic.gov.au>

Cảm ơn học sinh chọn theo học tại Trường Copperfield

Chúng tôi rất vui mừng học sinh là thành viên của nhà trường.

Thông Tin, Địa Điểm, Tổ Chức Quan Trọng

Bộ Nội Vụ (DHA)

Địa chỉ: Tầng trệt, Casselden Place, 2 Lonsdale Street, Melbourne VIC 3000

Giờ làm việc: T2-T6 9:00am-4:00pm (T4 09:00am-1:30pm)

Điện thoại: 131 881

Website: www.immi.gov.au

Đơn Vị Quản Lý Học Sinh Quốc Tế (ISPU)

Địa chỉ: Tầng 6, 35, Spring Street, Melbourne VIC 3000

Điện thoại: 9651 3700

Website: www.study.vic.gov.au

Trường Ngôn Ngữ Victoria

315 Clarendon St Thornbury VIC 3071

Điện thoại: 9474 0502

Website: www.vsl.vic.gov.au

Điều phối viên học sinh quốc tế (ISC)

Thầy Hà Tô

Trung học Copperfield

Điện thoại: 9307 5507

Di động: 0475 824 040

Email: to.ha.d@edumail.vic.gov.au

