



慧景中文學校家長須知

9/08/2017

【行政人員】：校長：曾景琳 教務副校長：莊美珍 劉仁佩

※ 如何與我們聯絡

如果您對孩子的學習過程有任何問題，歡迎您來電或 e-mail 討論，如果無人接聽，請務必留話，留話也請說明學生姓名、就讀班級、老師姓名及討論事項。TEL：(408) 867-2247, E-mail address: info@svchineseschool.org

※ 請假

1. 上課或放假日期請參考〈學生講義夾中的行事例〉，本校將不再另外通知。
2. 註冊開學後，學生請假或生病未能來上課者，請務必事前與老師聯絡。並自行向老師索取講義及作業。

※ 關於校區使用的基本規定

1. 校區附近之限速為 25 哩/時，為確保您免於受罰及避免鄰居非議，請務須遵守規定按限速在校區行駛。
2. 進入校區後，請按照停車場之指示停車。車未停妥前請勿讓孩子隨意下車，以策安全。
3. 請儘量親自送孩子進入教室，當孩子進入教室後也請家長儘快離開，請勿在教室外大聲閒談或在校區內逗留，如果您打算等待孩子下課，請到辦公室休息，直到下課鐘響，再接回您的孩子。
4. 當您在辦公室休息時，請勿更動教室中的任何擺設，也請勿讓您年幼的子女離開辦公室、畫白板、移動教室中的物品等。在您離開辦公室前也請協助整理，還以原本的面貌。
5. 校區的安全維護是大家的責任，如您發現任何可疑人物，請儘速與慧景工作人員或老師聯絡，我們將立刻處理。
6. 敬請家長們共同維護校區中的各種設施，本校是場地租借者學區是否願意繼續租借與我們是否努力的維護，有著極大的關係，如果您看到有人蓄意破壞，也請告知我們的工作人員，我們將儘速處理。

※ 關於課程

1. 本校保留課程安排之變更權利。若因不可抗拒之因素需調整課程安排，本校將另行通知家長。
2. 第二十九週舉行期末總複習考，並在最後一週發下期末評量表。

※ 關於圖書借閱

1. 每週 Room Mother 會替換一本新的故事書，並在書袋背面登記，請您適度的給予輔助以增加孩子的閱讀興趣。
2. 當閱讀完畢後，請家長於書袋書名後簽名，並督導孩子把書放回書袋中交回。
3. 如果您的孩子忘了帶回圖書，他將失去再借新書的機會，直到帶回為止方可再借。
4. 出借之圖書皆由老師們慎選過，這些書在內容上都是符合您孩子的年齡或程度，相信如果孩子們能善加利用必能在閱讀興趣與能力上大有進步。因此，期望在孩子閱讀時能得到您更多的協助，並教導孩子愛書及務必歸還的責任感！如不小心損壞了圖書，請購買全新或等值書籍歸還，謝謝！
5. 上下學期結束前請輪值家長協助收回所有圖書，交給各班級老師清點，待下學期再發出。

※ 中文課程之家庭作業配合說明

1. 本校將會為孩子準備一只『講義夾』(Binder) 及一份『中文作業夾』(Folder)。講義夾是專門用來放置老師所發之講義及已改過之作業，以方便複習之用；至於是否需要每次攜帶，則視各班老師之要求而決定。作業夾則是用來放置當次所需繳交之作業及帶回新發的作業，所

以作業夾需每次攜帶。

2. 作業之第一張封面 (Cover Page) 為老師與家長的聯絡表，上有作業說明及通知事項，由於我們的作業形式多元化，老師會在封面上註明哪些作業是需要繳交，或留在家中自己練習，因此請家長務必先閱讀封面說明。
3. 每週上課需將前次作業放在作業夾中交給老師，以方便老師收取並放入當次作業，未完成之作業，請督促孩子完成後再補交。
4. 作業繳交之前請家長先檢查並簽名，如有疑問，請與老師聯絡。
5. 如作業或講義遺失，不另補發。請自行向其他小朋友借來複印。
6. 如生病或請假未領到作業之小朋友，請在下一堂課時向老師索取或請人代拿。

※ 輪值家長須知

1. 值日家長需於上課前十分鐘到校，在上課前請幫忙維持秩序並照顧小朋友。
2. 負責點名及發送當日之通知單，並於第二堂下課後將點名表送回辦公室給慧景行政人員。
3. 協助老師收回上週之家庭作業及發回當週之作業。
4. 協助老師更換書袋中之故事書。
5. 協助教師維持課堂秩序並簡單幫助有學習困難的小朋友。
6. 帶領小朋友上廁所並防止小朋友在走廊上遊戲、奔跑。
7. 協助課後的整理與歸位。

※ 學生行為表現

1. 老師對於學生在校時間中所發生的不當行為，予以規勸開導，如仍未改善，請輪值家長帶至辦公室處理。
2. 如以上情況持續發生，學校可要求學生轉學。

※ 疾病及意外處理

1. 如果有以下情形發生，請讓您的孩子在家休息：發燒、嚴重感冒、腹瀉、嘔吐、眼睛發炎、耳朵發炎、咳嗽、流鼻水及其他傳染性疾病，如：麻疹、SARS、H1N1 等。
2. 如果您的孩子在學校有生病現象，影響其上課情緒，本校會立即通知家長帶回休息，如果聯絡不到您，我們會通知您所列的緊急聯絡人代為處理。
3. 若您的孩子有任何健康上的特殊需求，請務必在開學時知會老師及學校。

※ 接送及旁聽

1. 所有學生需在 7 點前到教室。
2. 在下課後請家長儘快接回學生，如果下課後您還未來接，老師將會把您的孩子送至辦公室，若超過下課後十五分鐘起，每超過一分鐘以 \$1 計算，依此類推，並請於當時付行政人員。
3. 若需提前接小孩，請務必事先通知老師並說明原因。
4. 若是朋友有興趣來學校旁聽時，請事先與學校聯絡，本校將會安排旁聽時間，並建議家長一起旁聽。