給爸爸媽媽的溫馨提示

1. 每天簽閱手冊，提醒子女完成功課。

2. 請假事宜：

   2.1 如請事假，盡可能於事前在手冊的請假紀錄表(P.4)上申明原因，不可因外遊而請假。

   2.2 如請病假，應盡早致電校方(如在當天請假，請在早上7:45-8:15 致電)，並填寫手冊的請假紀錄表(P.4)。告病假三天或以上，須呈交「醫生證明書」。

   2.3 未經請假擅自缺席而事後未補辦告假手續者，作曠課論。

   2.4 如要早退，請預先填寫「家校通訊」(P.5–6) 通知班主任。為子女的安全着想，家長必須親自或安排親友來校接走子女及完成登記手續，方可離開。

3. 評估及補考事宜

   3.1 補考安排

   a. 如學生於評估當天因病或特別事故而缺席，必須於早上7:45-8:15 致電回校請假，並於事後呈交「醫生證明書」或事假申請信；如沒有合理原因，學校不會安排補考。

   b. 若學生無故缺考，校方則保留是否安排補考的權利。

   c. 如遇特殊情況，校方會與家長協調補考的安排。

   3.2 補考程序

   a. 補考須於評估完結後三個工作天內完成。

   b. 每天補考科目，最多兩個主科(中、英、數、常)。

   c. 由科任教師聯絡家長，確定補考日期及時間。

   3.3 評分準則及成績計算

   a. 一至六年級的補考卷沿用原卷，評分準則與原卷相同。

   b. 五、六年級呈分試的補考卷會另擬，深淺程度相約。

4. 其他事宜：

   4.1 如要更改地址或電話號碼等個人資料，請通知班主任。

   4.2 如遺失手冊，須盡快以書面方式通知班主任，並從速補購。

   4.3 可利用手冊的「家校通訊」(P.5–6)、電話或內聯網電郵聯絡或約見老師。