

Go Beyond Academy 报名及课程管理须知

请家长在报名及付款前仔细阅读以下内容。完成报名及缴费，即视为已阅读、理解并接受本报名须知。

本须知包含课程报名、退费、**Credit**、请假、补课、课程形式转换、校历及联系方式等重要内容。

一、报名、缴费及退费政策

1. 学期制缴费

Go Beyond Academy 所有课程均按照学期统一报名及缴费。

学校全年分为三个学期：

- 秋季学期：9月-1月
- 春季学期：2月-6月
- 暑期学期：7月-8月

如学生在学期中途报名，学费将从实际报名日期计算至该学期结束。

2. 退费政策

学生正式开始课程后：

- 自第一次课起至第二次课结束前(包含第二次课)，如学生认为课程不适合，可申请停止课程并退还剩余未使用课费。
- 如申请退款，学校将按照该课程原学费总额的**5%**收取行政及服务费用，已完成的课程费用不予退还。
- 完成第二次课后，自第三次课开始，不再接受任何现金退款申请。
- 第三次课开始后，如因个人原因无法继续课程，符合学校相关规定的剩余课程费用可申请转为 **Go Beyond Academy Credit**，用于后续课程。

除学校取消课程等特殊情况下，**Credit** 不以现金形式退还。

3. 小组课开班人数

小组课程原则上须达到至少**2**名学生方可正式开班。

如因报名人数不足而无法成班，学校将提前通知家长，并对学校取消的课程安排全额退款。

二、请假政策

1. 请假通知时间

如学生因病、家庭安排或其他原因无法参加课程，家长须至少于课程开始前**24**小时联系学校客服并说明请假原因。

符合提前**24**小时请假要求的课程，可根据课程类型及实际情况安排：

- 补课；或
- 转为 **Credit**。

具体安排以本须知第三部分“补课政策”为准。

2. 临时请假及缺席

以下情况均视为临时请假或无故缺席(**No-show**)：

- 未提前至少**24**小时通知学校；
- 忘记上课；
- 课程开始后才通知无法参加；
- 无故未出席课程。

以上情况：

课程将正常计费，不安排退款、**Credit**或补课。

3. 学生请假次数限制

为保证课程连续性及教学进度，每名学生每学期可申请的提前请假次数上限为：

- 秋季学期：最多**4**次
- 春季学期：最多**4**次

- 暑期学期:最多2次

超过上述次数的学生个人请假,即使提前24小时通知,学校原则上也不再提供**Credit**或补课。

因老师请假或学校原因导致的课程调整,不计入学生个人请假次数。

4. **Credit**使用范围

- 一对一课程产生的**Credit**:仅可用于一对一课程。
- 小组课程产生的**Credit**:可用于Go Beyond Academy其他符合条件的课程。

Credit的具体使用须提前与学校客服确认,并以学校实际课程安排及名额为准。

三、补课政策

1. 一对一课程

如学生提前至少24小时请假,或老师因病、事无法正常授课,学校会尽量协调老师安排补课。

由于老师课程安排通常较为紧凑,可选择的补课时间可能有限,请家长予以理解并配合老师可提供的时间。

如双方无法协调出合适的补课时间,则该节符合条件的课程将:

转为**Credit**,留作后续课程使用。

补课时间须经学校统一确认后方为有效安排。

2. 一对二课程

如一对二课程中的其中一名学生提前请假,可根据实际情况选择以下其中一种方式:

方式一:

两名学生共同暂停该次课程,并另行安排课程。

方式二:

原一对二课程调整为两名学生分别进行一次一对一课程。

具体安排须根据老师时间，并由学校统一协调确认。

3. 小组课程

学生如提前至少**24**小时请假，小组课可根据实际情况选择以下其中一种补课方式：

方式**A**: 观看课程录课

对于提前至少**24**小时通知学校、且当天未参加该课程的学生，如该课程具备录课条件，学校可提供当次课程录像供学生补学。

一旦学校已提供该节课程录课，该课程即视为已经提供补课安排，不再重复提供退款、**Credit**或其他形式的补课。

方式**B**: 一对一补课

在老师时间允许的情况下，学校可安排一对一补课，补课时长为原小组课程时长的**50%**。

例如：

- **90分钟**小组课缺席 → 最多安排 **45分钟**一对一补课
- **60分钟**小组课缺席 → 最多安排 **30分钟**一对一补课

每学期一对一补课次数上限为：

- 秋季学期: 最多**2**次
- 春季学期: 最多**2**次
- 暑期学期: 最多**1**次

一对一补课须以老师有合适可安排时间为前提。如老师无法提供合适补课时间，则学校可根据实际情况提供课程资料或其他适当安排。

4. 缺课学习资料

对于符合请假规定的学生，老师会尽量提供当次课程相关学习资料。

学生复习资料后如有课程内容方面的问题，可发送给学校客服。学校会将问题转达给老师，并在收到老师回复后及时反馈给家长或学生。

四、线下课程与线上课程转换

家长在报名时须确认学生所报名课程的授课形式, 包括:

- 线下课程(In-person)
- 线上课程(Online)

如学生原本报名线下课程, 但某一次因特殊原因无法到校, 可至少提前**24**小时联系学校客服, 申请将该次课程临时调整为线上课程。

学校需要时间协调**Zoom**教室、老师设备及教学安排, 因此:

少于**24**小时提出的线上/线下转换申请, 学校无法保证可以安排。

课程形式的临时转换须以学校最终确认结果为准。

六、联系方式

Go Beyond Academy

地址:

35 West Pearce St., Unit 11
Richmond Hill, Ontario L4B 3A9
(Hwy 7 & Leslie 附近)

电话:

- Landline: 289-597-6906
- Mobile / WhatsApp: 437-435-6906

Website:

www.gobeyondacademy.com

七、校长信箱及教学反馈

校长信箱:

gobeyondacademy@gmail.com

如果家长对课程、老师教学、学生学习情况或学校服务有任何意见或建议，欢迎及时与学校联系。

家长的反馈对于学校了解学生实际学习情况、监督教学质量以及持续改善课程服务非常重要。

感谢您对 **Go Beyond Academy** 的信任与支持。

祝孩子们在新的学期学习顺利、不断进步，也祝我们共同度过一个愉快而充实的学期！