

## THÔNG BÁO HỌP GIÁO VIÊN VÀ PHỤ HUYNH

Giờ ra về cho tuần \_\_\_\_\_ trong suốt thời gian diễn ra các cuộc họp giữa giáo viên và phụ huynh sẽ là \_\_\_\_\_. (Ăn trưa và việc đi lại bằng xe buýt sẽ do nhà trường cung cấp.)

Kính gửi các bậc Phụ huynh!

Cuộc họp giữa giáo viên và phụ huynh là cơ hội để cho quý vị và giáo viên thảo luận về tiến bộ của con em quý vị và xem xét các kế hoạch phát triển liên tục trong suốt quãng thời gian còn lại của năm học.

Quý vị có thể nên thảo luận những chủ đề dưới đây cùng với giáo viên của con em mình:

Tiến bộ trong học tập con em quý vị đã đạt được cho đến nay.

Ý thức trách nhiệm của em ấy.

Trình độ kiến thức tiếp thu của em ấy trong các môn học.

Các thói quen học tập em ấy đang phát triển.

Em ấy học theo đúng khả năng của mình hay chưa.

Em ấy hòa thuận với bạn học cùng lớp như thế nào

Những điểm mạnh và điểm yếu của em ấy

Các kế hoạch phát triển trong tương lai cần được xem xét.

Bất cứ vấn đề nào em ấy có thể đang gặp phải.

Những đề xuất về sự trợ giúp tại nhà đối với các lĩnh vực học tập hoặc xã hội.

Xin quý vị vui lòng nêu rõ ở phía dưới quý vị thích cuộc họp diễn ra vào ngày nào và giờ nào. Chúng tôi mong muốn các cuộc họp sẽ được lên lịch vào giữa \_\_\_\_\_ và \_\_\_\_\_ **giờ chiều/tối**. Giáo viên của con em quý vị sắp tới sẽ gửi cho quý vị một bức thư xác nhận có liên quan đến cuộc hẹn họp giáo viên phụ huynh của quý vị.

Cắt dọc theo đường này .....

*(Xin nộp lại phần dưới này cho giáo viên vào lúc thuận tiện nhất cho quý vị.)*

Tên học sinh: \_\_\_\_\_

Tên Giáo viên: \_\_\_\_\_

Tên Phụ huynh: \_\_\_\_\_

Tôi thích (những) ngày tháng và (những khoảng) thời gian dưới đây để tham dự cuộc họp giữa giáo viên và phụ huynh của con em tôi. Tôi hiểu rằng cuộc họp này thường được lên lịch diễn ra trong \_\_\_\_\_ phút. Nếu tôi cần thêm thời gian, tôi sẽ cùng giáo viên xếp lịch hẹn cho thời gian đó.

Lựa chọn thứ nhất

Lựa chọn thứ hai

Lựa chọn thứ ba

Ngày: \_ \_ \_ \_ \_

Ngày: \_ \_ \_ \_ \_

Ngày: \_ \_ \_ \_ \_

Thời gian \_ \_ \_ \_ \_

Thời gian \_ \_ \_ \_ \_

Thời gian: \_ \_ \_ \_ \_

Phần dưới đây của anh chị em ruột của con tôi cũng theo học trường này:

Học sinh

Giáo viên

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## CUỘC HEN THAM GIA HỌP

*(Quý vị hãy giữ lại phần trên cùng này để quý vị nhớ và gửi lại phần dưới cùng cho giáo viên)*

Cuộc hẹn tham gia họp của quý vị liên quan đến \_\_\_\_\_ là \_\_\_\_\_

Tên học sinh / Student Name

Ngày / Date

\_\_\_\_\_ từ: \_\_\_\_\_ đến: \_\_\_\_\_  
Ngày tháng / Date                      Thời gian / Time                      Thời gian / Time

Giáo viên: \_\_\_\_\_ Phòng: \_\_\_\_\_

Nhằm mục đích nhắc nhở, xin quý vị:

- ./ Nên có mặt đúng giờ. Nếu quý vị đến trễ, thời gian của quý vị sẽ bị rút ngắn.
- ./ Không kéo dài cuộc họp của quý vị quá thời gian đã được chia. Nếu quý vị cần thêm thời gian, quý vị có thể cùng giáo viên sắp xếp thời gian gặp sau.
- ./ Hãy sắp xếp người chăm sóc những đứa khác để quý vị có thể tập trung tốt hơn vào cuộc họp.
- ./ Hãy gọi cho văn phòng theo số \_\_\_\_\_ nếu quý vị cần hủy bỏ cuộc hẹn do một tình huống khẩn cấp xảy ra.

Cắt dọc theo đường này .....

*(Xin gửi lại phần dưới này cho giáo viên vào lúc thuận tiện nhất cho quý vị.)*

### GIẤY XÁC NHẬN

Giáo viên: \_\_\_\_\_ Học sinh: \_\_\_\_\_

Vâng, Tôi sẽ tham dự cuộc họp theo đúng lịch hẹn.

Không, Tôi sẽ không thể tham gia cuộc họp theo thời gian đã lên lịch.

Xin nhà trường vui lòng lên lịch lại cho một cuộc họp vào \_\_\_\_\_ (Ngày tháng/giờ).

Xin vui lòng bố trí một thông dịch viên cho cuộc họp. Ngôn ngữ: \_\_\_\_\_

Chữ ký của Phụ huynh: \_\_\_\_\_

Số điện thoại: \_\_\_\_\_

Ngày tháng: \_\_\_\_\_