

VIETNAMESE

Ủy Ban  
Cố Vấn  
Học Sinh Học  
Anh Ngữ  
(ELAC)

2008 – 2009

Duyệt lại tháng 6, năm 2008

Multilingual/Multicultural Equity, Access and Achievement Department  
Sacramento City Unified School District

# Mục Lục

MỤC ĐÍCH CỦA ỦY BAN ELAC .....	1
THÀNH PHẦN ELAC.....	2
NHIỆM VỤ CỦA NHỮNG THÀNH VIÊN ỦY BAN ELAC .....	3-4
TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG ĐỐI VỚI ELAC .....	5-6
VAI TRÒ CỦA CÁC VIÊN CHỨC ELAC.....	7
TIÊU CHUẨN TÁI SẮP XẾP .....	8-15
THỦ TỤC TÁI SẮP XẾP .....	16-17
THỐNG KÊ NGÔN NGỮ MẪU R-30 .....	18
THÔNG TIN CẦN CHO NGƯỜI XÚC TIẾN ELAC .....	19
CHƯƠNG TRÌNH NGHỊ SỰ MẪU I .....	<u>20</u>
CHƯƠNG TRÌNH NGHỊ SỰ MẪU II .....	21
CHƯƠNG TRÌNH NGHỊ SỰ MẪU III .....	22
CHƯƠNG TRÌNH NGHỊ SỰ MẪU IV .....	23
ỦY BAN CỐ VẤN HỌC SINH HỌC ANH NGỮ THEO LUẬT .....	24
MẪU BIÊN BẢN ELAC .....	25-26
KẾ HOẠCH CÁC THÀNH VIÊN/HỌP ELAC .....	27
THÔNG BÁO MẪU VỀ BUỔI HỌP .....	28

## **Mục đích của ELAC**

Cung cấp cho các phụ huynh các học sinh học Anh Ngữ những cơ hội để:

1. Tham dự vào việc đánh giá nhu cầu của trường đối với học sinh, phụ huynh và giáo viên.
2. Cố vấn cho hiệu trưởng và nhân viên trường về những chương trình dành cho các học sinh học Anh Ngữ.
3. Cung cấp những đóng góp vào những phương cách hữu hiệu nhất để đảm bảo việc con em đi học đều đặn.
4. Cố vấn cho trường về thống kê ngôn ngữ mẫu R-30 hằng năm
5. Cố vấn cho ủy ban quản trị trường về phát triển chương trình giúp trường cải tiến việc học hành để học sinh thành đạt.

## **Thành Phần của ELAC**

### ***Các Thành Viên là Phụ Huynh của Các Học Sinh Học Anh Ngữ:***

- Tỷ lệ phần trăm các phụ huynh học sinh học tiếng Anh phải ít nhất là bằng với tỷ lệ phần trăm của các Học Sinh Học Anh Ngữ ở trường.

### ***Các Thành Viên Ủy Ban Khác:***

- Hiệu trưởng hay Người được chỉ định
- Các giáo viên của các Học Sinh Học tiếng Anh
- Giáo viên phụ trách nhu cầu giáo dục riêng biệt.
- Phụ giáo
- Những phụ huynh khác

## **Nhiệm Vụ của Thành Viên ELAC**

- Khi điều khiển các buổi họp và thi hành những nhiệm vụ khác, phải tuân theo luật lệ của ủy ban ELAC ở trường quý vị. (Các trường chịu trách nhiệm tổ chức các buổi họp ELAC theo luật.)
- Cố vấn cho hiệu trưởng và ban giảng huấn về những nhu cầu của các Học Sinh Học Anh Ngữ, bao gồm những chương trình, việc giảng huấn và những nhu cầu hỗ trợ.
- Cố vấn cho ủy ban quản trị trường phát triển kế hoạch giúp củng cố việc học tập nhằm giúp học sinh thành đạt cũng như phát triển ngân sách cho các học sinh học Anh Ngữ.
- Duyệt xét Thống Kê Ngôn Ngữ mẫu R-30 vào mỗi mùa xuân.
- Nhận tin tức và đề xuất những hành động hỗ trợ cho việc đi học đều đặn.
- Trợ giúp phát triển những Đánh Giá các Nhu Cầu của Trường.

## **Nhiệm Vụ của Thành Viên ELAC (tiếp)**

- Bầu ra một đại diện liên lạc Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Anh Ngữ cấp Học Khu (DELAC).
- Gửi và nhận tin tức tới/từ Ủy Ban DELAC.
- Gửi và nhận tin tức tới/từ Ủy Ban Quản Trị Trường
- Tham dự vào những buổi huấn luyện do trường và Học Khu tổ chức.

## **Trách nhiệm của trường đối với Ủy Ban ELAC**

- Tổ chức bầu cử cho các hội viên phụ huynh của ELAC
- Tổ chức bầu cử cho các viên chức trong UB ELAC
- Cung ứng việc huấn luyện hữu hiệu cho các viên chức ELAC đã được bầu ra.
- Xúc tiến những buổi họp ELAC.
- Đảm bảo tất cả những chức năng do luật pháp đòi hỏi của Ủy Ban ELAC phải hoàn tất cho mỗi niên học.
- Tạo dễ dàng việc trao đổi thư từ với DELAC.
- Tạo dễ dàng cho việc thông tin giữa Ủy Ban ELAC và những nhóm lãnh đạo khác, như Ủy Ban Quản Trị Trường SSC và Hội Phụ Huynh & Giáo Chức PTA.
- Bảo quản các biên bản của tất cả những buổi họp ELAC và hồ sơ tham dự.

## **Trách Nhiệm của Trường đối với Ủy Ban ELAC (tiếp)**

Hỗ trợ những buổi họp ELAC:

1. Lập thời gian biểu họp thuận tiện.
2. Cung cấp phiên dịch cho tất cả các thông báo.
3. Cung cấp phiên dịch và giữ trẻ trong suốt các buổi họp, nếu cần.

## **Vai Trò của các Viên Chức ELAC**

- Chủ tịch:
  1. Phát triển các chương trình nghị sự với sự giúp đỡ của hiệu trưởng.
  2. Điều khiển những buổi họp ELAC.
  3. Những nhiệm vụ khác được Ủy Ban ELAC cơ sở xác định theo luật.
  
- Phó chủ tịch:
  1. Phụ giúp chủ tịch điều khiển các buổi họp ELAC.
  2. Điều khiển các buổi họp ELAC khi chủ tịch vắng mặt.
  3. Những nhiệm vụ khác được Ủy Ban ELAC cơ sở xác định theo luật.
  
- Người đại diện với DELAC:
  1. Tham dự những buổi họp DELAC.
  2. Phục vụ như một liên lạc viên giữa ELAC và DELAC.

## **Những Tiêu Chuẩn Tái Sắp Xếp**

1. Mục đích của việc tái sắp xếp là để đảm bảo các Học Sinh Học Anh Ngữ đạt được kỹ năng nghe, nói, đọc, và viết tiếng Anh ở trình độ của một người nói tiếng Anh bản xứ.
2. Ủy Ban Quản Trị Giáo Dục Tiểu Bang đã thiết lập những tiêu chuẩn sắp xếp sau đây:
  - a. Thông Thạo Anh Ngữ
  - b. Kỹ năng cơ bản phân Ngữ Văn Tiếng Anh của Kỳ Khảo Sát Tiêu Chuẩn Học Vấn Cali (CST)
  - c. Đánh giá và đề bạt của giáo viên
  - d. Tham khảo với phụ huynh
3. Học Khu Sacramento thực hiện những đề nghị của Tiểu Bang Cali để tạo ra tiêu chuẩn cho riêng mình:
  - a. Tiêu chuẩn tương tự cho trình độ lớp từ 3 đến 12.
  - b. Chỉ những mục khác là tiêu chuẩn Đánh Giá Giáo Trình Xen Kẽ cần phải đáp ứng theo từng mức độ lớp khác nhau.

## **Tiêu Chuẩn Tái Sắp Xếp, Tiếp theo**

4. Những tiêu chuẩn tái sắp xếp chính là:
  - a. Thông thạo Anh Ngữ – căn cứ vào kỳ thi CELDT, một học sinh phải đạt số điểm tối thiểu ở trình độ Tiên Cao Cấp (EA) và không có điểm nào thấp hơn mức Trung Cấp (I) ở các kỳ thi phụ về Nghe, Nói, Đọc và Viết.
  - b. Kỹ Năng Cơ Bản – căn cứ vào kỳ Khảo Sát Tiêu Chuẩn của Cali ở cả hai môn Ngữ Văn và Toán, một trình độ thông thạo tối thiểu cho cả hai môn là 350 điểm hoặc cao hơn để được tự động tái sắp xếp. Nếu điểm của một học sinh ở giữa từ 324 – 349 điểm cho hoặc môn Toán hay môn Anh Ngữ, kết quả của Đánh Giá Giáo Trình Xen Kẽ sẽ cần được chứng tỏ rằng học sinh đó sẵn sàng được tái sắp xếp.
  - c. Đề nghị của giáo viên ủng hộ việc tái sắp xếp – căn cứ vào sự hiểu biết của giáo viên về kỹ năng (thành thạo) của học sinh.
  - d. Tham khảo với phụ huynh

5. Những tiêu chuẩn tái sắp xếp cho các học sinh bậc **Tiểu Học** gồm:
- a. Thông Thạo Tiếng Anh – căn cứ vào kỳ thi CELDT, một học sinh phải đạt tổng số điểm tối thiểu ở trình độ Tiên Cao Cấp (EA) và không có điểm nào thấp hơn mức Trung Cấp (I) ở các kỳ thi phụ về: Nghe, Nói, Đọc và Viết.
  - b. Kỹ Năng Cơ Bản – căn cứ vào kỳ Khảo Sát Tiêu Chuẩn của Cali ở cả hai môn Ngữ Văn và Toán, điểm của một học sinh cho cả 2 lãnh vực tối thiểu là 350 điểm hoặc cao hơn (Thông Thạo) để được tự động tái sắp xếp. Nếu điểm của một học sinh ở khoảng giữa 324 và 349 điểm ở môn Toán hay môn Anh Ngữ, kết quả việc Đánh Giá Giáo Trình Xen Kẽ sẽ cần được giải thích rằng học sinh đó sẵn sàng được tái sắp xếp.
  - c. Việc đánh giá của giáo viên – căn cứ vào việc Đánh Giá Giáo Trình Xen Kẽ chỉ cần thiết nếu điểm của học sinh ở khoảng từ 324 tới 349 điểm cho môn Toán hoặc Anh Ngữ. Dưới đây là mức độ đánh giá Giáo Trình Xen Kẽ được

yêu cầu cho các học sinh muốn được tái sắp xếp.

***Tiếng Anh***

- Đánh giá theo chương trình Open Court (điểm trung bình là 80%)
- Đánh giá kỹ năng Viết theo chương trình Open Court (điểm trung bình là 3)

***Toán***

- Đánh Giá Môn Toán theo chương trình Saxon (điểm trung bình là 80%).

d. Tham khảo của phụ huynh

## Tiêu Chuẩn Tái Sắp Xếp (tiếp)

6. Những tiêu chuẩn tái sắp xếp cho các học sinh bậc **Sơ Trung** gồm có:
- a. Thông Thạo Tiếng Anh – căn cứ vào kỳ thi CELDT, một học sinh phải đạt tổng số điểm tối thiểu ở trình độ Tiền Cao Cấp (EA) và không có điểm nào thấp hơn mức Trung Cấp (I) ở các kỳ thi phụ về Nghe, Nói, Đọc và Viết.
  - b. Kỹ Năng Cơ Bản – căn cứ vào kỳ Khảo Sát Tiêu Chuẩn của Cali ở cả hai môn Ngữ Văn và Toán, điểm của một học sinh ở cả hai môn tối thiểu là 350 điểm hoặc cao hơn (thông thạo) để được tự động tái sắp xếp. Nếu điểm của một học sinh ở giữa từ 324 – 349 điểm cho hoặc môn Toán hay môn Anh Ngữ, kết quả việc Đánh Giá Giáo Trình Xen Kẽ sẽ cần chứng minh rằng học sinh đó sẵn sàng được tái sắp xếp.
  - c. Việc đánh giá của giáo viên – căn cứ vào những đánh giá giáo trình xen kẽ chỉ cần thiết nếu điểm của học sinh từ 324 – 349 điểm cho môn Toán hoặc Anh Ngữ. Dưới đây là mức

độ đánh giá Giáo Trình Xen Kẽ được yêu cầu cho các học sinh muốn được tái sắp xếp:

***Ngữ Văn***

- Đánh giá Chương Ngữ Văn thuộc chương trình Holt (điểm trung bình 80%)
- Đánh giá khả năng Viết theo Holt (điểm trung bình 75%)

***Toán***

- Đánh giá môn Tiền Đại Số (điểm trung bình 80%)
- Đánh giá môn Đại Số hay việc hoàn tất khóa học với điểm C hay cao hơn (trung bình 70%)

4. Tham Khảo của Phụ Huynh

## **Những Tiêu Chuẩn Tái Sắp Xếp(tiếp)**

### **7. Những tiêu chuẩn tái sắp xếp cho các học sinh**

#### **Trung Học** gồm có:

- a. Thông Thạo Tiếng Anh – căn cứ vào kỳ thi CELDT, một học sinh phải đạt tổng số điểm tối thiểu ở trình độ Tiên Cao Cấp (EA) và không có điểm nào thấp hơn mức Trung Cấp (I) ở các kỳ thi phụ về Nghe, Nói, Đọc và Viết.
  
- b. Kỹ Năng Cơ Bản – căn cứ vào kỳ Khảo Sát Tiêu Chuẩn của Cali ở cả hai môn Ngữ Văn và Toán, một trình độ thông thạo tối thiểu cho cả hai môn là 350 điểm hoặc cao hơn để được tái sắp xếp một cách tự động. Nếu điểm của một học sinh ở giữa từ 324 – 349 điểm cho hoặc môn Toán hay môn Anh Ngữ, kết quả việc Đánh Giá Giáo Trình Xen Kẽ sẽ cần chứng tỏ rằng học sinh đó sẵn sàng được tái sắp xếp.
  
- d. Việc đánh giá của giáo viên – căn cứ vào việc Đánh Giá Giáo Trình Xen Kẽ chỉ cần thiết nếu điểm của học sinh từ 324 – 349 điểm cho môn Toán hoặc Anh Ngữ. Dưới đây là mức

độ đánh giá Giáo Trình Xen Kẽ được yêu cầu để các học sinh được tái sắp xếp:

**Lớp 9:**

- Những tiêu chuẩn căn cứ vào Đánh Giá Ngữ Văn Tiếng Anh và việc Đánh Giá Ngữ Văn Tiếng Anh theo chương trình Holt (điểm trung bình 80%),
- Đánh Giá Viết theo chương trình Anh Ngữ 9.1 hay Holt (điểm trung bình 75%)
- Đánh Giá Chương Đại Số hay việc hoàn tất khoá học với điểm “C” hay cao hơn (điểm trung bình 70%).

**Lớp 10 – 12:**

- Thông Thạo Ngữ Văn Tiếng Anh (ELA) hay Viết Anh Ngữ 10.1 (điểm đậu) của Kỳ Thi Tốt Nghiệp Trung Học Cali (CAHSEE),
- Thông Thạo về Toán trong Kỳ Thi Tốt Nghiệp Trung Học Cali (CAHSEE) hay Đánh Giá Chương Đại Số hay hoàn tất khoá học với điểm “C” hay cao hơn (điểm trung bình 70%)

d. Tham Khảo của Phụ Huynh

## Thủ Tục Tái Sắp Xếp

Trong suốt tháng hai và tháng ba mỗi năm:

1. Các trường duyệt xét lại những mẫu tái sắp xếp in sẵn do Phòng Giáo Dục Đa Ngữ cung cấp.
2. Nhân viên trường duyệt xét lại những dữ kiện (tài liệu) ở trường để nhận diện thêm bất cứ ứng viên nào thích hợp cho việc tái sắp xếp mà không có trong những mẫu giấy in sẵn.
3. Các giáo viên cung cấp kết quả việc đánh giá căn cứ vào học trình.
4. Các giáo viên thiết lập những buổi họp về tái sắp xếp để thảo luận việc tái sắp xếp đã được đề nghị với các học sinh học Anh Ngữ và phụ huynh hay người giám hộ. Nếu một buổi họp với phụ huynh hay người giám hộ của những ứng viên tái sắp xếp không thể có được, thì một cuộc tham khảo với phụ huynh qua điện thoại cần phải thực hiện.
5. Các giáo viên và phụ huynh/người giám hộ cùng với nhau xem xét và quyết định đường lối hành động

mang lại lợi ích tốt nhất để tái sắp xếp cho mỗi ứng viên: a) tái sắp xếp học sinh đó hay (b) tiếp tục hỗ trợ cho Học Sinh Học Tiếng Anh.

### **Những Thủ Tục Tái Sắp Xếp, tiếp theo**

6. Hiệu trưởng, giáo viên, và phụ huynh ký vào Mẫu Tái Sắp Xếp rồi gửi giấy này lại cho Phòng Giáo Dục Đa Ngữ, Đa Văn Hóa.
7. Hiệu trưởng trường thông báo cho phụ huynh biết về quyết định tái sắp xếp bằng Thư có tiêu chuẩn Thông Báo Tái Sắp Xếp.
8. Hiệu trưởng trường đảm bảo rằng một bản sao Thư Thông Báo được xếp vào tập đựng hồ sơ của học sinh được tái sắp xếp.

## **Điều Tra Ngôn Ngữ mẫu R-30**

- *Tin tức bao gồm như sau:*
  1. Số Học Sinh Học Tiếng Anh trong trường, theo lớp và theo ngôn ngữ.
  2. Số học sinh có trình độ Anh Ngữ Lưu Loát trong trường theo lớp và theo ngôn ngữ.
  3. Số giáo viên có tín chỉ giáo dục thích hợp để dạy những Học Sinh Học Tiếng Anh.
  4. Số giáo viên đang được đào luyện để lấy tín chỉ giảng dạy những Học Sinh Học Tiếng Anh.
  5. Số học sinh đã được tái sắp xếp từ trình độ Giới Hạn sang trình độ Thông Thạo.

### **Tin Tức mẫu R-30**

1. Hiệu trưởng xác nhận tin tức về tín chỉ giáo dục của các giáo viên.
2. Hàng năm, tin tức này được báo cáo lên Bộ Giáo Dục Tiểu Bang Cali vào ngày 1 tháng tư.

## Tin Tức cho những người xúc tiến ELAC

### Chương trình nghị sự I

1. Mục đích tổng quát của buổi họp này là làm cho các phụ huynh quan tâm quen với ủy ban ELAC.
2. Xin nhớ rằng giấy ghi danh họp đòi hỏi các phụ huynh nhận diện học sinh nào là con em của họ tại trường. Cung cấp tin tức là điều quan trọng để nhà trường có thể chứng thực phụ huynh nào có con em là Học Sinh Học Tiếng Anh trong các chương trình của trường.
3. Việc bầu cử các thành viên và viên chức có thể được tổ chức bằng cách phê chuẩn việc bầu phiếu kín sau buổi họp đầu tiên. Thủ tục như thế cho phép thông tất cả những phụ huynh học sinh học Anh Ngữ, những người có thể không có mặt trong buổi họp ELAC đầu tiên.
4. Nếu một cuộc bầu phiếu kín có phê chuẩn được sử dụng, hãy nỗ lực thu càng nhiều phiếu bầu càng tốt. Không cần phải thu 100% phiếu bầu.
5. Bởi vì cần thiết lập Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh cấp Học Khu DELAC, cho nên đề cử hay bổ nhiệm một đại diện cho DELAC tại buổi họp này.
6. Cũng cần thực hiện một đánh giá nhu cầu, để tìm ra các phụ huynh học sinh học Anh Ngữ thấy gì về nhu cầu của trường. (Đưa kết quả đánh giá nhu cầu vào những kỳ họp sau đó)

### Chương trình nghị sự II

1. Buổi họp bắt đầu bằng thông báo theo nghi thức về kết quả của việc bầu cử, và những thành viên đã được bầu cần được giới thiệu.
2. Cần duyệt lại ngắn gọn về ủy ban ELAC của địa phương theo luật.
3. Mục đích chung của buổi họp này là cung cấp tin tức tới các thành viên về các chương trình và những dịch vụ được cung cấp tại trường. Cần bao gồm sự mô tả ngắn gọn về Chương Trình Đào Xâu Anh Ngữ Cấu Trúc, Những Lớp Anh Ngữ Dòng Chính, chương trình Phát Triển Anh Ngữ, và cách tiếp cận ra sao để học sinh hiểu được học trình quan trọng.
4. Duyệt lại những tiêu chuẩn tái sắp xếp và những thủ tục (Xin ghi nhớ là những tiêu chuẩn tái sắp xếp cùng những thủ tục đã được duyệt lại và sẵn có vào tháng 12 năm 2003)
5. Kết hợp sự trình bày từ việc đánh giá nhu cầu.

### Chương trình nghị sự III

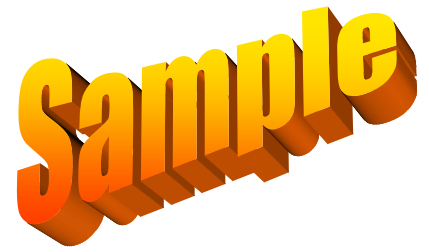
1. Trọng tâm của buổi họp này là Kế Hoạch Trường.
2. Nên đưa vào phần trình bày tóm tắt tầm quan trọng của việc đi học đều đặn.
3. Mục đích của Kế Hoạch Trường cần được chia sẻ để biết. Điều quan trọng là làm sáng tỏ rằng ủy ban ELAC cung cấp sự cố vấn, chứ không phải có quyền hành chấp thuận kế hoạch đó.
4. Ngân sách hiện thời cho các chương trình EIA-LEP cần đem ra chia sẻ và giải thích.
5. Kết hợp sự trình bày từ việc đánh giá nhu cầu.

### Chương trình nghị sự IV

1. Điều Tra Thống Kê Ngôn Ngữ mẫu R-30 cần chia sẻ tại buổi họp này.
2. Trọng tâm công tác mà ủy ban thực hiện tại buổi họp này là đạt tới sự nhất trí sự cố vấn nào mà ủy ban muốn long trọng nạp về những nhu cầu của các Học Sinh Học Anh Ngữ và những nhu cầu này cần đáp ứng như thế nào trong Kế Hoạch Trường.
3. Đóng góp này phải là một phần trong việc phát triển Kế Hoạch Trường.
4. Những cuộc thảo luận cần được làm dễ dàng trên những thay đổi mà ủy ban ELAC muốn đề nghị cho việc sắp xếp buổi họp hay thời gian, cho năm sau.
5. Hãy nhớ rằng các thành viên có thể phục vụ nhiệm kỳ 2 năm, nếu việc này được qui định theo luật.
6. Kết hợp sự trình bày từ việc đánh giá nhu cầu.

Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh (ELAC)

Chương Trình Nghị Sự Mẫu I



Trường : \_\_\_\_\_

Ngày: \_\_\_\_\_

Tiết mục	Hành động	Ghi chú/Theo dõi
1. Chào mừng và Giới thiệu	a) Giới thiệu tất cả những ai hiện diện b) Duyệt lại thủ tục ghi tên lúc đến họp	
2. Duyệt Chương Trình Nghị Sự	a) Giải thích ngắn gọn mỗi tiết mục b) Yêu cầu thêm tiết mục	
3. Trình bày mục đích của buổi họp ELAC *	a) Duyệt lại mục đích b) Làm sáng tỏ khi cần	
4. Trình bày những nhiệm vụ của các thành viên* trong ủy ban ELAC	a) Duyệt lại nhiệm vụ b) Làm sáng tỏ khi cần	
5. Trình bày trách nhiệm* của trường với ủy ban ELAC	a) Duyệt lại những trách nhiệm b) Làm sáng tỏ khi cần	
6. Duyệt lại vai trò của các viên chức ELAC* và tìm kiếm sự đề cử	a) Giới thiệu vai trò của các viên chức b) Tìm kiếm sự đề cử để lập một nhóm có thể thực hiện được c) Giải thích những thủ tục bầu cử được sử dụng tại trường: bầu cử khoáng đại hay phê chuẩn	
7. Tổ chức bầu đại diện DELAC	a) Duyệt lại nhiệm vụ của đại diện DELAC b) Kêu gọi tình nguyện hay đề cử c) Điều khiển bầu cử qua bỏ phiếu kín hay tán thưởng	
8. Đánh giá nhu cầu	a) Để phụ huynh nhận ra nhu cầu trường	
9. Thông báo những ngày họp sắp tới	a) Cung cấp lịch b) Sắp đặt ngày, giờ họp	
10. Những tiết mục khác:		
11. Họp kết thúc	a) Tuyên bố khi biên bản sẵn sàng	

\* Transparency Masters Attached

Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh (ELAC)

Chương Trình Nghị Sự mẫu II



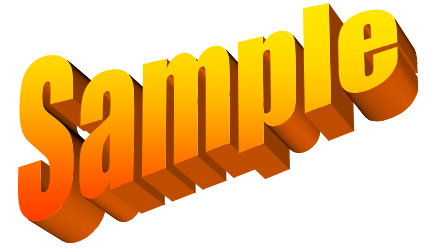
Trường : \_\_\_\_\_

Ngày: \_\_\_\_\_

Tiết mục	Hành động	Ghi chú/Theo dõi
1. Chào mừng & Giới thiệu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Giới thiệu tất cả những ai hiện diện, đặc biệt những người mới tham dự</li> <li>b) Giới thiệu các viên chức đã được bầu và tuyên bố kết quả bầu cử</li> <li>c) Duyệt lại thủ tục ghi tên lúc đến họp</li> </ul>	
2. Duyệt lại chương trình nghị sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Giải thích ngắn gọn mỗi tiết mục</li> <li>b) Yêu cầu thêm tiết mục</li> </ul>	
3. Nhận báo cáo từ đại diện DELAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Yêu cầu đại diện báo cáo miệng</li> <li>b) Cung cấp biên bản họp DELAC</li> <li>c) Ghi chép những tiết mục ưa thích cho đại diện mang lên ủy ban DELAC</li> </ul>	
4. Duyệt lại ủy ban ELAC của trường theo luật	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Duyệt lại những điểm cơ bản như chu kỳ họp, tính cách hội viên, nhiệm vụ</li> <li>b) Làm sáng tỏ khi cần</li> </ul>	
5. Duyệt lại những chương trình của trường cho các Học Sinh Học Tiếng Anh	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Duyệt lại những CT Đào Xâu Anh Ngữ Cấu Trúc và Những Lớp Anh Ngữ Dòng Chính</li> <li>b) Trình bày sự trợ giúp đặc biệt cho những Học Sinh Học Anh Ngữ tại trường</li> <li>c) Làm sáng tỏ khi cần</li> </ul>	
6. Mở đầu thảo luận những câu hỏi về những dịch vụ được cung cấp	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Làm sáng tỏ khi cần</li> </ul>	
7. Duyệt lại những tiêu chuẩn và những thủ tục tái sắp xếp	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Duyệt lại những tiêu chuẩn</li> <li>b) Duyệt lại những thủ tục</li> <li>c) Làm sáng tỏ khi cần</li> </ul>	
8. Kết hợp một sự trình bày từ việc đánh giá nhu cầu	Trình bày một chủ đề để phụ huynh xác nhận nhu cầu cho trường	
9. Những tiết mục khác		
10. Kết thúc buổi họp	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tuyên bố khi biên bản sẵn sàng</li> </ul>	

Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Anh Ngữ (ELAC)

Chương Trình Nghị Sự mẫu III



Trường : \_\_\_\_\_

Ngày: \_\_\_\_\_

Tiết mục	Hành động	Ghi chú/Theo dõi
1. Chào mừng & Giới thiệu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Giới thiệu tất cả những ai hiện diện, đặc biệt những người mới tham dự</li> <li>b) Duyệt lại những thủ tục ghi danh lúc mới tới họp</li> </ul>	
2. Duyệt lại nghị trình họp	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Giải thích ngắn gọn mỗi tiết mục</li> <li>b) Yêu cầu thêm tiết mục</li> </ul>	
3. Nhận báo cáo từ đại diện DELAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Yêu cầu đại diện báo cáo miệng</li> <li>b) Phát bản sao biên bản họp DELAC</li> <li>c) Ghi chép những tiết mục ưa thích cho đại diện mang lên họp DELAC</li> </ul>	
4. Cung cấp tin tức về việc đi học đều đặn		
5. Duyệt lại những mục tiêu của Kế Hoạch Trường cho các Học Sinh Học Tiếng Anh	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Làm nổi bật mục tiêu của Kế Hoạch nói lên được nhu cầu đã nhiệm diện được năm trước</li> <li>b) Duyệt lại ngân sách trường về EIA-LEP</li> </ul>	
6. Mở đầu thảo luận những câu hỏi về những dịch vụ được cung cấp	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Làm sáng tỏ khi cần</li> </ul>	
7. Duyệt lại tiến trình phát triển Kế Hoạch Trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trình bày thời biểu Present timelines</li> <li>b) Thông báo ngày, giờ họp của trường để phát triển Kế Hoạch Trường</li> <li>c) Mô tả những cách mà phụ huynh sẽ đóng góp</li> </ul>	
8. Kết hợp một sự trình bày từ việc đánh giá nhu cầu trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trình bày một chủ đề để phụ huynh xác nhận nhu cầu cho trường</li> </ul>	
9. Những tiết mục khác:		
10. Buổi họp bế mạc	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tuyên bố khi biên bản sẵn sàng</li> </ul>	

Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh (ELAC)

Chương Trình Nghị Sự mẫu IV

**Sample**

Trưởng: \_\_\_\_\_

Ngày: \_\_\_\_\_

Tiết mục	Hành động	Ghi chú/Theo dõi
1. Chào mừng & giới thiệu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Giới thiệu tất cả những ai hiện diện, đặc biệt những người mới</li> <li>b) Duyệt lại những thủ tục ghi danh lúc mới tới họp</li> </ul>	
2. Duyệt lại chương trình nghị sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Giải thích ngắn gọn mỗi tiết mục</li> <li>b) Yêu cầu thêm tiết mục</li> </ul>	
3. Nhận báo cáo từ vị Đại Diện Ủy Ban DELAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Yêu cầu đại diện báo cáo miệng</li> <li>b) Cung cấp bản sao biên bản họp DELAC</li> <li>c) Ghi chép những tiết mục ưa thích cho đại diện đem lên họp DELAC</li> </ul>	
4. Trình bày mẫu báo cáo R-30 Thống Kê Ngôn Ngữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Duyệt lại những thành phần của bản thống kê</li> <li>b) Chia sẻ tin tức thông kê trong niên học tại trường tại địa phương</li> </ul>	
5. Cập nhật về những mục tiêu trong cho những Học Sinh Học Tiếng Anh Kế Hoạch Trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Duyệt lại những mục tiêu của kế hoạch nói lên các nhu cầu đã được nhận diện năm trước</li> <li>b) Yêu cầu cố vấn về những thay đổi trong mục tiêu</li> <li>c) Duyệt lại những đòi hỏi ngân sách trường về cách chương trình trợ giúp khu vực kinh tế thấp – giới hạn khả năng Anh Ngữ để hỗ trợ những mục tiêu trên</li> <li>d) Báo cáo về thời biểu của Kế Hoạch</li> </ul>	
6. Đặt kế hoạch cho năm tới	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Đề nghị thời biểu cho các buổi họp, bầu cử, v.v.. cho năm sau</li> <li>b) Yêu cầu cố vấn về những thay đổi trong những tiến trình chia sẻ formats và tin tức buổi họp</li> </ul>	
7. Kết hợp một sự trình bày từ việc đánh giá nhu cầu trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trình bày một chủ đề để phụ huynh xác nhận nhu cầu cho trường</li> </ul>	
8. Những mục khác:		
9. Kết thúc	Thông báo khi biên bản sẵn sàng	



## Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh Theo Luật

ĐIỀU I	<b>TÊN</b> Tên của ủy ban phải là Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh
ĐIỀU II	<b>MỤC ĐÍCH</b> Mục đích của ủy ban là: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cố vấn cho hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến những chương trình của Học Khu và trường cho những Học Sinh Học Tiếng Anh.</li><li>2. Phát triển một đánh giá nhu cầu trường.</li><li>3. Cố vấn trong các chính sách và thủ tục đi học đều đặn.</li><li>4. Duyệt xét và đưa tin tức phản hồi về mẫu R-30.</li><li>5. Trợ giúp điều hành ngân sách, đặt kế hoạch, và đánh giá chương trình.</li><li>6. Duyệt lại và ký giấy tờ về ngân sách trường.</li><li>7. Duyệt lại và đưa ra những đề nghị cho Kế Hoạch Trường.</li></ol>
ĐIỀU III	<b>TÍNH CÁCH HỘI VIÊN</b> <u>Khoản 1</u> Tối thiểu 51% các thành viên bỏ phiếu phải là phụ huynh của những học sinh trong Chương Trình Phát Triển Tiếng Anh. <u>Khoản 2</u> Các thành viên cần phục vụ một thời hạn 2 năm. <u>Khoản 3</u> Mỗi thành viên sẽ có một lá phiếu
ĐIỀU IV	<b>VIÊN CHỨC</b> Viên chức của ủy ban này phải gồm có một chủ tịch, phó chủ tịch, và thư ký.
ĐIỀU V	<b>HỌP VÀ SỐ ĐẠI BIỂU TỐI THIỂU CẦN CÓ</b> Những buổi họp sẽ nhóm theo quý (3 tháng 1 lần). Chỉ cần đa số sẽ thiết lập số đại biểu qui định.
ĐIỀU VI	<b>TU CHÍNH</b> Luật này có thể được tu chính vào bất kỳ buổi họp thường lệ nào với sự chấp thuận của 2/3 số hội viên.
ĐIỀU VII	<b>NHIỆM VỤ CỦA CÁC VIÊN CHỨC</b> <u>Khoản 1</u> Nhiệm vụ của chủ tịch là trụ chòi tại tất cả những buổi họp. <u>Khoản 2</u> Trong trường hợp vắng mặt chủ tịch, phó chủ tịch sẽ đảm nhận nhiệm vụ của chủ tịch. <u>Khoản 3</u> Nếu cả hai chủ tịch và phó chủ tịch không sẵn sàng, người thư ký ghi chép/thư từ sẽ giữ những biên bản họp, gửi thông báo họp và/hoặc nghị trình, tham dự lấy tin, và thông báo công khai theo chỉ dẫn.
ĐIỀU VIII	<b>CÁC TIỂU BAN</b> Các tiểu ban cần được chỉ định nếu cần để tăng tiến những mục tiêu của Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh.

# Mẫu Biên Bản Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh

## Học Anh Ngữ

**Trường:** \_\_\_\_\_ **Ngày Họp:** \_\_\_\_\_

*Đánh dấu và ghi ngày vào ô bên cạnh để đồng ý về mặt pháp lý khi quý vị mang theo đến buổi họp ELAC.*

<i>Ngày hoàn tất</i>	<b>Tham khảo đồng ý về mặt pháp lý (Quý vị không cần mang toàn bộ vào mỗi buổi họp. Tuy nhiên, quý vị cần mang toàn bộ vào tháng 6.)</b>
	1. Bầu các thành viên
	2. Lựa chọn các đại diện cho DELAC
	3. Huấn luyện trách nhiệm cho các thành viên
	4. Hoàn tất việc Đánh Giá Nhu Cầu của Trường
	5. Phụ huynh duyệt xét và đề nghị các chương trình và dịch vụ cho các học sinh học Anh Ngữ
	6. Các hoạt động đề nghị để hỗ trợ việc tham gia đi học đều đặn
	7. Điều hành việc thống kê Ngôn Ngữ của Trường (Mẫu báo cáo R-30)
	8. Cố vấn Ủy Ban Trường về Kế Hoạch Thành Đạt cho Học Sinh

<b>Tên các thành viên phụ huynh được bầu vào ELAC (vui lòng ghi kèm số điện thoại)</b>	<b>Tên các thành viên của Ủy Ban (nhân viên trường, các thành viên cộng đồng và những phụ huynh khác)</b>	<b>Khách mời/ Người trình bày (bao gồm việc gia nhập hội)</b>
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	Người phiên dịch (tên và ngôn ngữ):
7.	7.	1.
8.	8.	2.
9.	9.	3.
10.	10.	4.
11.	Các bản văn có được phiên dịch không? (nếu có, ngôn ngữ đã được phiên dịch)	Cung ứng việc giữ trẻ:
12.	<input type="checkbox"/> <b>Không</b>	1.
13.	<input type="checkbox"/> <b>Có (ngôn ngữ)</b>	2.

**Tóm tắt việc thảo luận/ các đề nghị (ghi rõ người trình bày và người ghi chép.)**

<b>Đề mục</b>	<b>Thảo luận/ hành động</b>	<b>Cố vấn của phụ huynh/ đề nghị</b>
<b>Báo cáo DELAC</b> (mỗi buổi họp)		
<b>Báo cáo Ủy Ban Trường</b> (mỗi buổi họp)		
<b>Yêu cầu Pháp Lý</b> (mỗi buổi họp)		
<b>Yêu cầu Pháp Lý</b> (mỗi buổi họp)		
<b>Nhu cầu của phụ huynh</b> (mỗi buổi họp)		
<b>Nhu cầu của Trường</b> (mỗi buổi họp)		

**Những đề nghị cho buổi họp kế tiếp:**

<b>Đề mục/hoạt động</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>

Chuẩn bị bởi: \_\_\_\_\_

Cả hai trang được gửi tới MMEAA, Box 727, Attn: Leticia Magallán, on \_\_\_\_\_

## Lịch Trình Các Buổi Họp ELAC/ Các Thành Viên cho niên học 2008 2009

Trưởng \_\_\_\_\_ Số Niên Thoại: \_\_\_\_\_

Vui lòng hoàn tất mẫu này và gửi trả lại cho: **Leticia Magallán, ELAC/DELAC Support Representative**  
 Box 727, MMEAA

Vui lòng gửi mẫu này qua hộp thư của học khu vào ngày 5 tháng 11, 2008. Tất cả các trường phải có ít nhất một buổi họp ELAC.

Các buổi họp	Ngày:	Thời gian	Nghị Trình, Biên Bản, và Bảng Ghi Tên hiện diện họp được giao cho cô Leticia Magallan theo những ngày họp DELAC theo sau:
#1			Ngày 5 tháng 11, 2008
#2			Ngày 10 tháng 12, 2008
#3			Ngày 4 tháng 2, 2009
#4			Ngày 11 tháng 3, 2009
# 5			Ngày 13 tháng 5, 2009

Người được Chọn để đại diện phụ trách ELAC tại Trường: \_\_\_\_\_ Số Niên Thoại: \_\_\_\_\_

Tên các Thành Viên ELAC <i>*Tất cả phải được Phụ Huynh hoặc sinh học Anh Ngữ tự chọn</i> <i>*Tất cả phải là Phụ Huynh EL</i>	Tên Chủ tịch ELAC: <i>(Phải là một Phụ Huynh Học Sinh Học Anh Ngữ (EL))</i>
1.	Tên:
2.	Địa chỉ và Mã số bưu điện (bao gồm Apt. #)
3.	Số niên thoại:
4.	<b>Nơi diễn DELAC (Phụ Huynh/Nhân sự Trường):</b>
5.	Tên:
6.	Địa chỉ và Mã số bưu điện (bao gồm Apt. #)
7.	Số niên thoại:

# Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh (ELAC)

## Thông Báo Họp

Địa điểm: \_\_\_\_\_

Ngày: \_\_\_\_\_

Thời gian: \_\_\_\_\_

Người cần tiếp xúc: \_\_\_\_\_

Điện thoại số: \_\_\_\_\_

Mời tất cả các thành viên.

Có thông dịch.

Hoan nghênh đón chào bất cứ ai quan tâm  
tới chương trình Học Sinh Học Tiếng Anh.