

# Chứng Minh Hoạt Động Dịch Vụ Học Vấn Học Sinh



Office of Student and Family Support and Engagement  
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS  
Rockville, Maryland 20850

MCPS Form 560-51  
Tháng 9, 2018

**HƯỚNG DẪN CHO HỌC SINH:** Hoàn tất rõ ràng Phần I và II của đơn này bằng mực xanh hay đen. Tổ chức từ thiện miễn thuế hoàn tất Phần II. Lập tài liệu tất cả các dịch vụ phải nộp cho điều phối viên SSL tại trường học căn cứ theo thời biểu rõ ràng. Để được phản ánh trên sổ học bạ của học sinh mỗi học kỳ, học sinh phải nộp **MCPS Form 560-51, Student Service Learning Activity Verification Form**, cho điều phối viên SSL trước và vào những ngày sau đây:

Dịch vụ hoàn tất trong mùa hè—**Để nghị nộp trước và vào Ngày Thứ Sáu Cuối Cùng của tháng 9**

Dịch vụ hoàn tất trong mùa hè và học kỳ đầu tiên—**Để nghị nộp trước và vào Ngày Thứ Sáu Đầu Tiên của tháng Giêng**

Dịch vụ hoàn tất trong mùa hè, học kỳ đầu tiên, và học kỳ thứ 2 để được nhận biết cho Chứng Nhận Phục Vụ Đáng Khen (học sinh lớp 12 trung học cấp III) hay Giải Thường SSL của Giám Đốc Các Trường (trung học cấp II)—**Để nghị nộp trước và vào Ngày Thứ Sáu Đầu Tiên của Tháng 4**

Dịch vụ hoàn tất trong mùa hè, học kỳ đầu tiên, và học kỳ thứ 2—**PHẢI nộp trước và vào Ngày Thứ Sáu Đầu Tiên của tháng 6**

Tất cả các đơn SSL cho dịch vụ hoàn tất bất cứ lúc nào trong niên học hiện tại, bao gồm mùa hè trước niên học hiện tại, là **BẮT BUỘC** phải nộp cho điều phối viên SSL trường **không trễ hơn là Ngày Thứ Sáu Đầu Tiên của Tháng 6**.

## PHẦN I. THÔNG TIN HỌC SINH—Do học sinh hoàn tất trước khi tổ chức từ thiện miễn thuế kiểm lại.

Tên Học Sinh (Họ, Tên, Tên lót) \_\_\_\_\_ Số ID Học Sinh \_\_\_\_\_ Cấp Lớp Học \_\_\_\_\_  
Trường Học \_\_\_\_\_ Thấy Giáo Giờ Học Đầu \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
Tên Phụ Huynh/Giám Hộ \_\_\_\_\_ Điện thoại: Nhà hay Cắm tay \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Khác \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

## PHẦN II. THÔNG TIN TỔ CHỨC từ thiện, miễn thuế—Do giám thị hoàn tất sau giai đoạn chuẩn bị và hành động đã xảy ra.

Tổ chức \_\_\_\_\_ Số Kiểm Tra Nhân Viên Liên Bang # \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Điện thoại \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Địa chỉ \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Diễn tả Sinh hoạt (đã thực hiện) \_\_\_\_\_

### Hồ Sơ Dịch Vụ

Từ Ngày	Cho đến Ngày	# Ngày Dịch vụ	# Giờ Mỗi Ngày (tối đa là 8 giờ trong vòng 24 tiếng).	Tổng Cộng Số Giờ Hoàn Tất (thường 1 giờ SSL cho mỗi giờ dịch vụ)

Tên Người Giám Thị (Viết chữ in) \_\_\_\_\_ Chức vụ \_\_\_\_\_

Giám Thị Chữ ký \_\_\_\_\_ Ngày \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## PHẦN III. PHẢN ỨNG CỦA HỌC SINH—Suy nghĩ về hoạt động SSL của em. Xem lại Maryland Seven Best Practices of Service-Learning- Bảy Thực Tập Tốt Nhất cho Dịch Vụ Học Vấn tại Maryland [www.montgomeryschoolsmd.org/departments/ssl/pages/bestpractices.aspx](http://www.montgomeryschoolsmd.org/departments/ssl/pages/bestpractices.aspx) và trả lời các câu hỏi dưới đây, hay kèm theo một tài liệu riêng biệt với suy nghĩ của quý vị.

- Em đã làm những gì?
  - Dịch vụ của em đã đáp ứng nhu cầu nào?
  - Ai có lợi ích từ dịch vụ của em?
  - Em học được những gì về chính em?
  - Kinh nghiệm này đã liên kết với những gì em học trong lớp học tại trường như thế nào? (Thí dụ, Anh văn, Toán, Khoa học, Xã hội học, Nghệ thuật, Thể dục, Sức khỏe, Ngoại ngữ, v.v.)
- Ghi chú:** Phản ánh này sẽ được điều phối viên MCPS SSL kiểm lại và gửi lại cho học sinh nếu không hoàn tất.

Chữ ký Phụ Huynh/Giám Hộ/Học Sinh Đủ Điều Kiện \_\_\_\_\_ Ngày \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### MCPS SSL COORDINATOR USE ONLY

Check if automatic hours are attached to this activity as a result of course instruction.

Verification form submitted to coordinator Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hours earned previously \_\_\_\_\_ + Hours for this activity \_\_\_\_\_ = Total hours including activity \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_