

# **HỌC KHU THỐNG NHẤT OAKLAND**

## **Điều lệ Hành chánh**

AR 5124

### **Học sinh**

#### **Dịch vụ Dịch thuật và Thông ngôn; Giao lưu với Phụ huynh/Giám hộ**

**Hướng dẫn hành chánh cho học sinh đang học Anh ngữ và Phụ huynh và Phụ huynh của học sinh chưa thạo Anh ngữ mà cần sự giúp đỡ dịch thuật**

#### **I. Mục đích**

Mục đích của những Hướng dẫn hành chánh này là để bảo đảm rằng, phù hợp với luật pháp và tới mức có thể được, học sinh học Anh ngữ và phụ huynh nào mà nói thứ tiếng khác Anh ngữ thì được cung cấp dịch vụ dịch thuật khi cần thiết. Dịch vụ dịch thuật cho phép gia đình nói ngôn ngữ khác tham gia đầy đủ giáo dục con cái họ bằng cách nhận liên lạc chất lượng cao, bằng với sự liên lạc Anh ngữ cho những gia đình khác. Tới mức có thể được, phụ huynh không rành Anh ngữ sẽ được cung cấp cơ hội tham gia đồng đều các chương trình và hoạt động của trường và của Học khu và biết và hiểu quy trình giáo dục.

#### **II. Nhận diện các Học sinh đang học Anh ngữ và phụ huynh của các em cùng với phụ huynh của các học sinh chưa rành Anh ngữ.**

Khi mới vào Học khu thống nhất Oakland (gọi tắt là “Học khu”), thì phụ huynh/giám hộ điền vào một Khảo sát tiếng mẹ đẻ, cho Học khu biết tiếng nói thường nhất ở nhà và tiếng nói mà đứa trẻ nói khi mới biết nói. Học sinh nào mà liệt kê một ngôn ngữ khác tiếng Anh thì sẽ được đánh giá tiếng Anh và ngôn ngữ khác đó. Tùy theo trình độ học sinh trong các bản đánh giá này, học sinh đó sẽ được xếp loại học sinh đang học Anh ngữ hay đã rành Anh ngữ. Học sinh xếp loại là Học sinh học Anh ngữ sẽ vẫn là học viên Anh ngữ cho tới khi các em đó hội đủ tiêu chuẩn phân loại lại là thông thạo Anh ngữ.

A. Thủ tục để nhận diện ra trình độ thông thạo Anh ngữ của học viên Anh ngữ được nói chi tiết trong Cẩm nang về thủ tục của Văn phòng Ghi danh học sinh và trắc nghiệm song ngữ thuộc Ban Hợp tác Cộng đồng, Nhà trường và Học sinh (“FSCP”). Thủ tục nói trong Cẩm nang ăn khớp với các hướng dẫn của liên bang và tiểu bang. Những thủ tục này bao gồm nhưng không giới hạn tới những điều sau đây:

- Khảo sát tiếng mẹ đẻ
- Đánh giá
- Thông báo cho phụ huynh
- Hồ sơ học sinh/Lưu giữ hồ sơ
- Tiêu chuẩn tái chỉ định và Quy trình

- B. Muốn quyết định nhu cầu cần người phiên dịch cho học sinh học Anh ngữ, Học khu và nhân viên trường phải liên hệ cơ sở dữ liệu học sinh của Học khu, nó sẽ cho biết mức độ thông thạo Anh ngữ của người học sinh.
- C. Muốn quyết định nhu cầu cần người phiên dịch cho phụ huynh của học sinh học Anh ngữ, Học khu và nhân viên trường phải liên hệ cơ sở dữ liệu học sinh của Học khu, nó sẽ cho biết tiếng mẹ đẻ của phụ huynh như báo cáo trong Khảo sát tiếng mẹ đẻ.

### III. Thông dịch và Thông ngôn

Trong trường hợp các gia đình mà tiếng mẹ đẻ là ngôn ngữ không có chữ viết, thì bất cứ khi nào được, băng nghe sẽ được sắp xếp để cung cấp thông tin truy cập được.

Bắt đầu từ năm học 2014-15 và mọi năm sau đó, Học khu sẽ cho vào trong Cẩm nang hướng dẫn Phụ huynh một tóm tắt những hướng dẫn dịch thuật và một giải thích cách đạt tới những dịch vụ này.

#### A. Phiên dịch

Phiên dịch là chuyển đổi một văn bản thông tin từ một ngôn ngữ này qua một thông tin tương đương bằng một ngôn ngữ khác.

##### 1. Phiên dịch các tài liệu Học khu

Khi có 15 phần trăm học sinh hay nhiều hơn ghi danh mà nói một thứ tiếng khác tiếng Anh thì mọi thông báo, tường trình, văn bản hay hồ sơ gửi cho phụ huynh hay giám hộ từ học khu phải viết bằng tiếng khác tiếng Anh đó ngoài bản tiếng Anh và có thể trả lời bằng tiếng Anh hay bằng tiếng mẹ đẻ đó. Các ban văn phòng trung ương chịu trách nhiệm sắp xếp dịch thuật. Các ví dụ về tài liệu học khu cần dịch được bao gồm trong Đính kèm A kèm theo những hướng dẫn này.

Một vài tài liệu của toàn Học khu có thể được xem như “phổ quát” vì nó được dùng bởi mọi trường trong một số năm. Khi có 100 học sinh ghi danh trong học khu mà nói cùng một thứ tiếng khác tiếng Anh thì mọi tài liệu phổ quát đều phải dịch ra thứ tiếng đó. “Mẫu Yêu cầu của Phụ huynh cần giúp đỡ tiếng mẹ đẻ” (Đính kèm B) là một tài liệu phổ quát.

##### 2. Phiên dịch tài liệu của trường

Khi có 15 phần trăm học sinh hay nhiều hơn ghi danh trong một trường nào mà nói cùng một thứ tiếng khác tiếng Anh thì mọi thông báo, tường trình, văn bản hay hồ sơ gửi cho phụ huynh phải được viết bằng thứ tiếng đó ngoài bản tiếng Anh ra và có thể được trả lời bằng tiếng Anh hay thứ tiếng bản xứ đó. Hiệu trưởng hay người chỉ định có trách nhiệm bảo đảm rằng các thông báo trường được dịch ra bởi nhân viên trường hay nhân viên thông dịch của Học khu. Các yêu cầu về dịch thuật phải được gửi cho Văn phòng dịch thuật của FSCP phù hợp với “Các Hướng dẫn dịch vụ dịch thuật” có hiệu lực trong thời gian yêu cầu. Các ví dụ tài liệu trường phải dịch bao gồm: Các

thông báo chương trình của trường, các kế hoạch cải tiến trường, các hoạt động liên quan tới phụ huynh các cấp lớp và toàn trường.

Bất cứ một tài liệu nào về một học sinh đặc biệt gửi cho phụ huynh hay giám hộ, kể cả tài liệu liên quan tới hoạt động của trường như các chuyến đi dã ngoại, các hoạt động Sau giờ học, những thông tin liên quan tới an toàn và thi cử, sẽ được dịch ra ngôn ngữ mà phụ huynh có thể hiểu bất kể số phần trăm học sinh trong trường hay Học khu nói thứ tiếng đó. Hiệu trưởng hay người chỉ định chịu trách nhiệm sắp xếp các dịch thuật đó với sự giúp đỡ của Ban Dịch thuật của Học khu nếu cần.

3. Quyết định các nhóm ngôn ngữ hội đủ 15 phần trăm trở lên
  - a. Dùng số liệu phân loại học sinh, không quá sáu mươi (60) ngày sau khi khai giảng năm học, Ban Chất lượng, Trách nhiệm và Phân tích (“QAA”) sẽ quyết định số phần trăm học sinh ghi danh trong mỗi trường mà nói cùng một thứ tiếng mẹ đẻ khác với tiếng Anh, bao gồm học viên Anh ngữ và học sinh chưa giỏi Anh ngữ (FEP). Báo cáo này sẽ được phổ biến cho tất cả hiệu trưởng.
  - b. QAA cũng sẽ cung cấp số phần trăm cho Ban Giao lưu OUSD và Ban Dịch thuật trong FSCP. Bất cứ ngôn ngữ nào có 15% học sinh hay nhiều hơn trong một trường sẽ được xem như “ngôn ngữ có ảnh hưởng”. Ban Giao lưu và FSCP sẽ theo dõi các tài liệu phổ biến để bảo đảm rằng các thông báo cần thiết của Học khu được dịch ra những thứ tiếng có ảnh hưởng này.
4. Những văn bản thông báo sẽ bao gồm nhưng không giới hạn đối với những thông báo ghi trong Attachment A, Danh sách các tài liệu được dịch ra.

## B. Thông ngôn

Thông ngôn dựa vào lời nói. Nó là một quy trình giao lưu bằng lời từ một ngôn ngữ này tới một ngôn ngữ khác.

1. Phải có thông ngôn khi cần thiết (nghĩa là khi nào Học khu hay trường có lý do để biết rằng phụ huynh LEP sẽ tham dự hay do phụ huynh yêu cầu) để giúp phụ huynh và giám hộ tham gia các hoạt động cấp học khu hay cấp trường, bao gồm nhưng không giới hạn những sự việc sau:
  - a. Các buổi họp của Hội đồng Quản trị Học khu
  - b. Các buổi họp của các Ủy ban Tư vấn trường và Học khu (Hội đồng nhà trường, Ủy ban tư vấn học viên Anh ngữ Học khu, Ủy ban tư vấn cộng đồng cho Giáo dục đặc biệt, v.v.)
  - c. Các buổi họp và hoạt động thông tin phụ huynh
2. Phải có thông ngôn khi cần thiết để giúp phụ huynh và giám hộ hiểu các giao lưu với nhân viên trường và học khu liên quan tới học sinh, bao gồm nhưng không giới hạn những sự việc sau:

- a. Hội nghị Phụ huynh-giáo chức
  - b. Liên lạc về kỷ luật học sinh, kể cả tạm đuổi và đuổi học và xét xử kỷ luật.
  - c. Liên lạc về tiến bộ học sinh, bao gồm gọi điện thoại và họp giữa phụ huynh/giám hộ và giáo viên đứng lớp hay giáo viên cố vấn
  - d. Tất cả những liên lạc về giới thiệu, đánh giá hay xếp lớp cho học sinh thuộc Giáo dục đặc biệt bao gồm các buổi họp SST, IEP và Section 504 và các buổi họp của Kế hoạch Dịch vụ Gia đình cá nhân - Individualize Family Service Plan (IFSP).
3. Thông ngôn thì có cho các buổi họp công cộng theo yêu cầu của phụ huynh và giám hộ như ghi trong Attachment B, đính kèm theo những hướng dẫn này. Trường học có trách nhiệm bảo đảm có thông dịch trong buổi họp riêng với phụ huynh/giám hộ mà cần thông ngôn.
  4. Ban Giám hiệu trường sẽ cung cấp hay sắp xếp thông ngôn như ghi trong hướng dẫn này hay nếu có phụ huynh hay giám hộ yêu cầu, như sau:
    - a. Phù hợp với các thỏa thuận tập thể của Học khu, sử dụng nhân viên song ngữ của trường (phụ giáo, phụ giao tế cộng đồng, nhân viên hỗ trợ hành chánh,v,v.) đã được Quản lý Chương trình Dịch vụ Dịch thuật cho phép.
    - b. Nếu nhà trường không có nhân viên song ngữ trong ngôn ngữ thích hợp thì hãy yêu cầu dịch vụ từ Ban dịch thuật của FSCP ở Học khu. Các yêu cầu về dịch thuật phải được thực hiện theo Hướng dẫn của Dịch vụ Dịch thuật có hiệu lực vào lúc yêu cầu.
  5. Thông ngôn có sẵn trong Ban Dịch thuật FSCP cho các thủ tục sau đây theo thứ tự ưu tiên liệt kê:
    - i. Các buổi xét xử đuổi học và các buổi họp kỷ luật của Học khu
    - ii. Các buổi họp IEP
    - iii. Các buổi họp SST
    - iv. Các buổi xem xét của SART và SARB
  6. Nếu nhân viên dịch thuật không có sẵn, thì Quản lý chương trình của Ban Dịch thuật sẽ tìm cách cung cấp dịch vụ thông ngôn.
  7. Nhân viên song ngữ OUSD và Phiên dịch viên họp đồng
    - a. Quản lý chương trình dịch thuật của Học khu sẽ làm việc với các trường học để phát triển một danh sách các nhân viên song ngữ của OUSD có đủ năng lực thông ngôn và phiên dịch. Muốn nằm trong danh sách được chấp thuận dịch thuật của các nhân viên song ngữ OUSD, người nhân viên phải:
      - Đậu các kỳ sát hạch thông thạo cả tiếng Anh và tiếng cần dịch và trải qua huấn luyện bởi Ban Dịch thuật của FSCP.

Quản lý chương trình của Ban Dịch thuật sẽ triển khai một danh sách các người phiên dịch được chấp thuận có thể có sẵn khi cần thiết để bổ sung cho nhu cầu song ngữ của trường. Quản lý chương trình sẽ dùng mọi nỗ lực để phát triển một danh sách các người phiên dịch đại diện cho nhiều ngôn ngữ được nói trong học khu.

- b. Trễ nhất là ngày 15 tháng giêng, 2014, Ban Dịch thuật của FSCP sẽ cung cấp cho OCR (i) một tường trình tiến độ về việc phát triển một danh sách những nhân viên song ngữ của OUSD có sẵn cho dịch thuật và (ii) một danh sách những người thông dịch hợp đồng được chấp thuận.
- c. Nếu các nhân viên song ngữ ở trường được học khu chấp thuận không có sẵn, thì hiệu trưởng sẽ tìm cách liên lạc một người thông ngôn trên danh sách những nguồn thông ngôn khác do Ban dịch thuật của FSCP cung cấp. Danh sách này sẽ bao gồm các người song ngữ của cộng đồng và thông dịch viên qua điện thoại. Nếu cần, hiệu trưởng sẽ tìm sự giúp đỡ từ Ban Dịch thuật.

8. Trẻ em sẽ không được sử dụng trong việc dịch thuật trừ trường hợp khẩn cấp.

Trừ trường hợp khẩn cấp khi mà có một sự nguy hiểm rõ ràng và sắp xảy ra, còn không thì trẻ em không được làm công việc thông dịch các thông tin chính thức.

*Một trẻ vị thành niên chỉ có thể làm thông ngôn cho giao lưu không chính thức khi mà không có nguy cơ tiết lộ thông tin mật.*

9. Tờ thông báo đính kèm, “Mẫu phụ huynh yêu cầu giúp đỡ tiếng mẹ đẻ” (Attachment B), sẽ được cung cấp và niêm yết:

- a. Ở một vị trí dễ thấy ở văn phòng hay gần văn phòng nhà trường
- b. Hàng năm như là một phần của tập hồ sơ đăng ký học
- d. Trên trang mạng của Học khu

### C. Giáo Dục Đặc Biệt

Theo luật, chính sách của Học khu là nếu phụ huynh hay giám hộ mà không rành tiếng Anh hay có lời yêu cầu thì phải có thông ngôn trong các buổi họp IEP để giúp phụ huynh/giám hộ tham gia các buổi họp bằng tiếng mẹ đẻ của họ. Kết thúc buổi họp, mẫu đồng ý phải là bằng tiếng mẹ đẻ của phụ huynh/giám hộ nếu như họ không rành tiếng Anh. Trong vòng 20 ngày trên lịch sau buổi họp IEP, nếu có lời yêu cầu thì phụ huynh/giám hộ hay nếu họ không rành Anh ngữ thì sẽ được cấp bản sao hồ sơ IEP bằng tiếng mẹ đẻ của họ.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cho IEP phải ghi nhận rằng trong vài trường hợp, phụ huynh/giám hộ không rành tiếng Anh cũng không đọc được tiếng mẹ đẻ của họ. Trong trường hợp này, Học khu phải bảo đảm có cách khác thay thế để chắc chắn rằng phụ huynh/giám hộ được thông báo

đầy đủ mọi thông tin liên quan về quy trình IEP và sự cần thiết đồng ý của họ cũng được thông báo đầy đủ.

Những tài liệu giáo dục đặc biệt khác bao gồm các kế hoạch đánh giá và báo cáo và mẫu Section 504, thông báo và kế hoạch, sẽ được dịch ra theo yêu cầu của phụ huynh/giám hộ.

Thông ngôn phải có nơi nào cần thiết để giúp phụ huynh/giám hộ tham gia mọi hoạt động cấp học khu và cấp trường bao gồm nhưng không giới hạn những sự việc sau đây:

1. Kế hoạch giáo dục cá nhân - Individualize Education Plan (IEP)
2. Các buổi họp SST
3. Các buổi xét duyệt SART và SARB
4. Các buổi họp Kế hoạch Dịch vụ gia đình cá nhân - Individualize Family Service Plan (IFSP)

#### D. Kỷ luật

1. Hiệu trưởng tổ chức các buổi họp với học sinh và/hay phụ huynh theo hướng dẫn của Học khu cho thông báo tạm đuổi, gia hạn đuổi học và đề nghị đuổi hẳn.
  - a. Hiệu trưởng xử lý vấn đề kỷ luật sẽ quyết định từ hồ sơ học sinh hay cơ sở dữ liệu học sinh của Học khu coi xem học sinh này có phải là người đang học tiếng Anh không và/hay phụ huynh có phải không rành Anh ngữ và sẽ cung cấp thông ngôn như cần thiết. Nếu học sinh hay phụ huynh mà yêu cầu thông ngôn thì hiệu trưởng sẽ sắp xếp thông ngôn. (Xem III.B.2.)
  - b. Nếu không có thông ngôn thích hợp, thì hiệu trưởng trường sẽ vẫn tiến hành vấn đề kỷ luật, nhưng sẽ mời học sinh và phụ huynh tới buổi họp với một thông ngôn thích hợp trong vòng 24 tiếng đồng hồ hay sớm như có thể được nếu không tìm ra được một thông ngôn trong thời hạn 24 giờ. Viên thông ngôn sẽ giúp hiệu trưởng giải thích việc đuổi học cho phụ huynh nghe.
  - c. Học khu và trường học không được dùng trẻ vị thành niên làm công việc thông dịch cho gia đình và trường học về các vấn đề liên quan tới kỷ luật.
2. Điều trần chính thức
  - a. Học khu và trường học sẽ cung cấp một thông dịch viên cho các cuộc điều trần chính thức, nếu được yêu cầu. Một thông dịch sẽ có cho học sinh được đề nghị có hành động chính thức và/hay cha mẹ em để bảo đảm họ hiểu và tham dự buổi điều trần. Thông dịch cũng được cung cấp cho nhân chứng để tham gia hữu hiệu vào buổi điều trần.
  - b. Phụ huynh hay giám hộ hợp pháp có thể xin miễn phiên dịch cho buổi điều trần. Nhưng ngay cả khi phụ huynh từ chối phiên dịch, hiệu trưởng có thể yêu

cầu ban dịch thuật của FSCP cung cấp dịch vụ nếu như nhà trường không thể giao lưu hữu hiệu với gia đình.

- c. Mọi thông tin tài liệu cần thiết liên quan tới kỷ luật mà phải gửi về phụ huynh mà nói thứ tiếng khác tiếng Anh thì sẽ được dịch ra thứ tiếng phụ huynh nói.

#### E. Nhân chứng và nghi can

Khi một cuộc điều tra đang tiến hành hay dưới sự chỉ dẫn của ban giám hiệu mà có bao gồm các cuộc phỏng vấn với học sinh học tiếng Anh và cha mẹ chưa rành Anh ngữ thì:

1. Thông ngôn sẽ được cung cấp trong các cuộc phỏng vấn với nhân chứng và nghi can mà không rành tiếng Anh.
2. Bất cứ khi nào cần thiết và có thể được, hiệu trưởng sẽ cùng một người phiên dịch chuyển dịch các lời phát biểu được ghi âm và dịch các phát biểu ra tiếng Anh trừ phi không thể làm được. Các văn bản thì sẽ được dịch ra Anh ngữ nếu có thể.

F. Phụ huynh nào mà nói thứ tiếng khác tiếng Anh mà tin rằng mình không được dịch thích hợp thì theo các Hướng dẫn hành chánh này có thể dùng thủ tục Khiếu nại đồng nhất của Học khu để làm đơn khiếu nại chính thức và tìm kiếm biện pháp sửa chữa.

#### IV. Nhân viên

- A. Học khu chủ yếu sẽ dựa vào ban dịch thuật của FSCP để đáp ứng nhu cầu dịch thuật những nhóm ngôn ngữ lớn và sẽ có nỗ lực hợp lý để bảo đảm việc dịch thuật luôn có người làm. Ban dịch thuật sẽ xem xét nhu cầu của nhân viên hàng năm để bảo đảm rằng nhân viên dịch thuật ăn khớp với nhu cầu của học sinh và phụ huynh và đáp ứng với những thay đổi về thành phần dân số của học sinh.
- B. Để bảo đảm nhân viên hiểu các chính sách dịch thuật, thủ tục và hướng dẫn, các Hướng dẫn Hành chánh OUSD cho học sinh và phụ huynh chưa rành tiếng Anh mà cần giúp đỡ dịch thuật thì có “Translation Services Guidelines” và “Notice of Language Translation Services” sẽ có sẵn trên website của Học khu.

#### V. Huấn luyện

- A. Quản lý chương trình của Dịch vụ dịch thuật hay người chỉ định sẽ cung cấp huấn luyện hàng năm cho nhân viên trường về thủ tục và lệ lối liên quan tới điều khoản các dịch vụ dịch thuật. Nếu cần sẽ có những khoá huấn luyện thêm.
- B. Quản lý chương trình tiếp tục tuyển lựa và cho phép nhân viên song ngữ có đủ khả năng của OUSD làm thông dịch viên khi cần gọi đến. Sẽ huấn luyện thích hợp trước khi phân công.
- C. Sẽ dùng các phương tiện có thể để thông báo các huấn luyện dịch thuật.

## VI. Các Thủ tục để yêu cầu Dịch vụ dịch thuật

A. Phụ huynh/giám hộ và công chúng có thể được giúp đỡ ngôn ngữ bằng cách nộp một Mẫu yêu cầu của phụ huynh để giúp đỡ tiếng mẹ đẻ cho hiệu trưởng trường ít nhất hai tuần trước khi cần phiên dịch. Trong hoàn cảnh khẩn cấp hay bất ngờ, không thể nào nói trước hai tuần thì ban Dịch thuật của FSCP sẽ nỗ lực cung cấp dịch vụ dịch thuật.

### B. Nhân viên Học khu

Trường và ban ngành học khu chịu trách nhiệm bảo đảm họ có thể giao lưu hữu hiệu với phụ huynh chưa rành Anh ngữ và kiểm phiên dịch có khả năng cho mục đích này. Ban Dịch thuật có sẵn để giúp nhân viên trong việc thi hành trách nhiệm như sau đây:

Ghi chú: Vì yêu cầu dịch thuật ngày càng tăng, các trường và ban ngành nên làm việc với Ban dịch thuật hợp thời gian khi yêu cầu dịch vụ. Các yêu cầu sẽ được thực hiện như sau:

Các yêu cầu dịch thuật phải được làm ít nhất 2 tuần lễ trước cho các tài liệu dài 1-3 trang. Các tài liệu dài 3 trang hay dài hơn có thể tốn hơn 3 tuần để dịch xong. Các yêu cầu không làm trước hai tuần sẽ được xử lý khi có thời gian và nhân lực.

### C. Người để liên lạc

Angel Ho, Translation Services Program Manager

Phone: 273-1665, Fax: 273-1689, E-mail: [angel.ho@ousd.k12.ca.us](mailto:angel.ho@ousd.k12.ca.us)

### D. Thủ tục

#### **Dịch viết** – *mọi yêu cầu phải làm ít nhất 2 tuần lễ trước*

- Cần những thông tin sau đây khi nộp một yêu cầu:
  - ◆ Tên người yêu cầu/Người liên lạc và số điện thoại liên lạc
  - ◆ Tên của tài liệu
  - ◆ Ngôn ngữ muốn dịch
  - ◆ Độ dài của tài liệu
  - ◆ Ngày định hoàn tất (Ngày tới hạn)
- Bản để dịch **CUỐI CÙNG** – **Không dùng bản nháp, không ngoại lệ<sup>1</sup>**
- Một khi bản dịch đã xong, nó sẽ được gửi trực tiếp về cho người yêu cầu
- Ưu tiên hiện tại
  - ◆ Khẩn cấp – **không cấp bách**
  - ◆ Tuân hành Văn phòng trung ương (thông báo DELAC/DAC, v.v.)
  - ◆ Tuân hành đặc biệt trường (thông báo ELAC/SSC, v.v.)

#### **Thông ngôn** - *mọi yêu cầu phải làm ít nhất 2 tuần lễ trước*

- Đến trước, phục vụ trước
- Cần thông tin sau đây trước khi lên lịch cho thông ngôn giúp quý vị
  - ◆ Tên người yêu cầu/Người liên lạc và số điện thoại liên lạc
  - ◆ Mục đích buổi họp
  - ◆ Ngày, giờ và địa điểm buổi họp

---

<sup>1</sup> Các tài liệu đặc biệt của học sinh, như IEPs, mà cần ý kiến của phụ huynh hay giám hộ, có thể được dịch bản nháp nếu cần để cho phụ huynh/giám hộ một cơ hội tham gia.



- ◆ Thời gian dự định của buổi họp
- ◆ Tên của học sinh và phụ huynh và số điện thoại liên lạc nếu đây là buổi họp với cá nhân học sinh
- Làm sao để làm những yêu cầu này
  - Dịch viết
    - ◆ Email tài liệu của quý vị cho: [angel.ho@ousd.k12.ca.us](mailto:angel.ho@ousd.k12.ca.us)
  - Thông ngôn
    - Bước 1 - Gọi 510-273-1665 để giữ thời gian
    - Bước 2 – Gửi một email cho: [angel.ho@ousd.k12.ca.us](mailto:angel.ho@ousd.k12.ca.us) để xác nhận

*Ghi chú: Với nhân lực giới hạn, chúng tôi sẽ cần sự hợp tác của quý vị để thông báo cho Ban dịch thuật **ngay lập tức** nếu buổi họp của quý vị bị thay đổi/hủy bỏ/đổi ngày giờ. Nếu chúng tôi không được thông báo, chúng tôi sẽ có những bước sau đây:*

1. *Gọi điện thoại cho người yêu cầu*
2. *Email nhắc nhở người yêu cầu*
3. *Lên lịch một buổi họp với người yêu cầu để giải quyết vấn đề*

10/9/13

## **Phụ đính A**

### **Danh sách các Tài liệu được dịch ra**

OUSD Parent Guide (Cẩm nang Hướng dẫn Phụ huynh của OUSD)  
Options (school choice) information (Thông tin chọn trường)  
District Annual Report (Báo cáo Hàng năm của Học khu)  
DELAC meeting notices and minutes (Thông báo buổi họp và Biên bản buổi họp của DELAC)  
DAC meeting notices and minutes (Thông báo buổi họp và Biên bản buổi họp của DAC)  
Parent Notification Letters (Các thư thông báo phụ huynh)  
Parental Involvement Policy (Chính sách tham gia giáo dục của Phụ huynh)  
Free/Reduced Lunch Information (Thông tin về buổi ăn trưa miễn phí/giá hạ)  
SES Information (Thông tin về SES)  
Uniform Complaint Procedures and Forms (Thủ tục và mẫu đơn Khiếu nại đồng nhất)  
Media Release Consent Form (Mẫu Đồng ý tiết lộ truyền thông)  
GATE Program Letters and Forms (Thư Chương trình GATE và các mẫu đơn)  
Special Education Handbook (Cẩm nang Giáo dục đặc biệt)  
Special Education Letters and Forms (Thư Giáo dục đặc biệt và các Mẫu đơn)  
Suspension documentation (Tài liệu tạm đuổi học)  
Major disciplinary documentation (Tài liệu kỷ luật nghiêm trọng)  
Report cards template (Mẫu Phiếu báo điểm)  
Formal hearing documents (Tài liệu điều trần chính thức)  
504 Handbook (Cẩm nang 504)

10/9/13

AR 5124 – Administrative Regulations -Vietnamese Translation TT.