

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS**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**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 đã đăng ký 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—**Đề 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—**Đề nghị nộp trước 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 Thưởng SSL của Giám Đốc Các Trường học (trung học cấp II)—**BẮT BUỘC nộp trước 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 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 W _____
Trường Học _____ Thầy Giáo Giờ Học Đầu _____ Lớp _____
E-mail _____
Tên Phụ Huynh/Giám Hộ _____ Điện thoại: Nhà hay Cầm tay _____ - _____ Khác _____ - _____ - _____**PHẦN II. THÔNG TIN TỔ CHỨC, Từ thiện—Do người giám thị hoàn tất sau khi các 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 _____
Chữ ký Giám Thị _____ 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-Bày Thực Tập Tốt Nhất cho Dịch Vụ Học Vấn tại Maryland www.montgomeryschoolsmd.org/departments/ssl/pages/bestpractices.aspx và trả lời các câu hỏi sau đây trong một đoạn viết văn dưới đây, hay kèm theo một tài liệu riêng biệt với sự suy luận của em.**

- Em đã làm gì và dịch vụ của em chú tâm đến **nhu cầu** gì?
- Ai có lợi ích từ dịch vụ của em?
- Em đã học được **điều gì** về bản thân và việc em giúp đỡ người khác khiến em cảm thấy **như thế nào**?
- 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, vân vân)
- Em đã sử dụng hoặc xây dựng dựa trên những **kỹ năng nào** mà có thể giúp em cho sự nghiệp tương lai?

Ghi chú: Suy luận này sẽ được điều phối viên MCPS SSL kiểm lại và gửi lại cho học sinh nếu không hoàn tất.**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 ____/____/____