



Guilderland

CENTRAL SCHOOL DISTRICT

माइकल लास्टर, बिल्डिंग प्रिंसिपल - सैंडी स्मिथ, मुख्य कार्यालय सचिव 518-456-6010 एक्सटेंशन। 2010
बिल औबे, हाउस प्रिंसिपल मोहॉक/हियावथा - शेरिल मालो, हाउस ऑफिस सेक्रेटरी एक्सटेंशन। 2041
केली विलेट्स, हाउस प्रिंसिपल सेनेका / तवासंथा - केली कॉर्डी, हाउस ऑफिस सेक्रेटरी एक्सटेंशन। 2060

फार्नवर्थ मिडिल स्कूल क्विक गाइड

स्टूडेंट अराइवल: हमारा सुबह का नाश्ता कार्यक्रम सुबह 7:45 बजे शुरू होता है और सुबह 9:15 बजे समाप्त होता है सभी सुबह की कक्षाएं या प्रोग्रामिंग सुबह 7:45 बजे शुरू होती हैं और कैफेटोरियम में छात्रों की निगरानी उसी समय शुरू होती है। होमरूम में जाना चाहिए पहले ताकि उनके शिक्षक उन्हें अनुपस्थित न चिह्नित करें। छात्रों के लिए हमारा नियमित स्कूल का दिन उनके होमरूम में सुबह 8:45 बजे शुरू होता है, बस सुबह 8:35 बजे से अनलोड होंगी। सुबह आने वाले छात्रों के बाद 8:45 को साइन इन करने के लिए अपने घर के कार्यालय में रिपोर्ट करना चाहिए। जो छात्र देर से बस में आते हैं, उन्हें भी उनके घर कार्यालय के साथ साइन इन करें।

बर्खास्तगी: नियमित रूप से बर्खास्तगी दोपहर 3:25 बजे है, इस वर्ष छात्रों करने में असमर्थ उन्हें सौंपी गई बस के अलावा किसी अन्य बस की सवारी

गतिविधि अवधि: गतिविधि की अवधि दोपहर 3:25 बजे से शाम 4:05 बजे सोमवार, मंगलवार और गुरुवार तक है। यह एफएमएस छात्रों के लिए शिक्षकों के साथ अतिरिक्त सहायता प्राप्त करने, या सह-पाठ्यक्रम क्लबों और गतिविधियों में भाग लेने का समय है। छात्रों को घर पहुंचाने के लिए 4:05 बसें चलेंगी एक्टिविटी पीरियड

छात्र आइटम ड्रॉप ऑफ: आइटम को भवन के सामने हमारे स्वागत डेस्क पर छोड़ा जा सकता है। हम डिलीवरी के समय की गारंटी नहीं दे सकते क्योंकि हमें कक्षा में व्यवधान की मात्रा को सीमित करने की आवश्यकता है। हम यह सुनिश्चित करने के लिए हर संभव प्रयास करेंगे कि छात्र को समय पर वस्तु प्राप्त हो; इसलिए, कक्षा अवधि के अंत में छात्र को सूचना दी जाएगी।

अनुपस्थिति: कृपया अपने कार्यालय के घर को दिन या रात किसी भी समय कॉल या ईमेल करें जब आपका बच्चा स्कूल से अनुपस्थित होगा (छुट्टियों सहित), और उनकी अनुपस्थिति के कारण का उल्लेख करें। यदि आप अपने बच्चे के शिक्षक (शिक्षकों) को सूचित करते हैं, तो आपको गृह कार्यालय सचिव को भी शामिल करना होगा। आपका बच्चा अल्पकालिक अनुपस्थिति के लिए छूटे हुए कार्यों को पूरा करने के लिए जिम्मेदार है। दो दिन या उससे अधिक समय तक अनुपस्थिति के लिए कृपया अपने बच्चे से अपने Google कक्षा की जाँच करने के लिए कहें या होमवर्क के लिए ईमेल के माध्यम से अपने शिक्षकों से संपर्क करें।

लंबे समय तक अनुपस्थिति और मेकअप: लंबे समय तक अनुपस्थिति की स्थिति में, माता-पिता को अपने घर के प्रिंसिपल से संपर्क करना चाहिए।

गैर-कानूनी/निष्कासित अनुपस्थिति: निम्नलिखित दिशानिर्देश विशेष रूप से उन छात्रों पर लागू होते हैं जो एक या अधिक दिनों के लिए अवैध रूप से अनुपस्थित रहते हैं। वे उन छात्रों पर लागू नहीं होते हैं जो बीमारी, शोक, धार्मिक पालन, या अन्य शैक्षिक उद्देश्यों जैसे कारणों से कानूनी रूप से अनुपस्थित हैं। गिल्डरलैंड बोर्ड ऑफ एजुकेशन स्कूल के सत्र के दौरान पारिवारिक छुट्टियों के कारण लंबी अवधि की अनुपस्थिति को हतोत्साहित करता है। शिक्षक अवैध अनुपस्थिति के लिए अग्रिम रूप से असाइनमेंट प्रदान करने के लिए बाध्य नहीं हैं, और न ही उन्हें उस बच्चे के वापस आने के बाद छात्र को अलग से निर्देश देने की आवश्यकता होती है। छात्र के स्कूल लौटने के दिन, माता-पिता और छात्र अपने शिक्षकों से बकाया असाइनमेंट की सूची का अनुरोध कर सकते हैं।

नाश्ते और दोपहर के भोजन की कीमतें: कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा एक मानक नाश्ते या दोपहर के भोजन के लिए दूध की कीमतों, नाश्ते और अतिरिक्त भोजन में अला कार्ट मूल्य निर्धारण होगा।

दवा: काउंटर दर्द निवारक सहित सभी दवाएं स्वास्थ्य कार्यालय में लाई जानी चाहिए, साथ ही माता-पिता/अभिभावक से डॉक्टर का नोट भी लाना चाहिए। (डॉक्टर के नोट में आवृत्ति, समय, कारण, खुराक और उपचार की अवधि शामिल होनी चाहिए।) दवा ठीक से लेबल वाले कंटेनर में होनी चाहिए।

रिपोर्ट कार्ड/प्रगति (अंतरिम) रिपोर्ट: ये दोनों रिपोर्ट ई-स्कूल पर उपलब्ध हैं। अंतरिम रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही के पांच सप्ताह के बिंदु पर होती है। अंतिम तिमाही ग्रेड प्रत्येक तिमाही के दस सप्ताह या अंत में होते हैं। अंतरिम और रिपोर्ट कार्ड की तिथियां गिल्डरलैंड सीएसडी कैलेंडर पर सूचीबद्ध हैं।

जल्दी बर्खास्तगी: यदि किसी छात्र को जल्दी (यानी नियुक्ति के लिए) छोड़ने की आवश्यकता है, तो छात्र को माता-पिता/अभिभावक द्वारा हस्ताक्षरित एक नोट लाना चाहिए या माता-पिता को अपने गृह सचिव को एक ईमेल भेजना चाहिए, जिसमें तिथि, समय और कारण शामिल हैं। जल्दी बर्खास्तगी, और बच्चे को उठाने वाला व्यक्ति। नोट्स होमरूम से पहले या उसके दौरान हाउस ऑफिस में लाए जाने चाहिए; ईमेल समय पर भेजे जाने चाहिए। इसके बाद बच्चे को जल्दी बर्खास्तगी पास प्राप्त होगा, जिसे वे बाद में नियत समय पर अपने कक्षा शिक्षक को दिखाएंगे। फिर उन्हें भवन के सामने स्वागत डेस्क को रिपोर्ट करना चाहिए। पिकअप करने वाले व्यक्ति को इमारत में प्रवेश करना चाहिए और स्वागत क्षेत्र में बच्चे की प्रतीक्षा करनी चाहिए। माता-पिता/अभिभावकों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने बच्चे को सभी जल्दी बर्खास्तगी के लिए साइन आउट करने के लिए एक तस्वीर के साथ एक वैध आईडी रखें। यदि eSchoolData में सूचीबद्ध संपर्कों के अलावा कोई अन्य छात्र को उठा रहा है, तो उस व्यक्ति के नाम के साथ एक ईमेल भेजा जाना चाहिए।

स्कूल की मंजूरी: जो छात्र स्कूल में देरी से पहुंचते हैं, उन्हें देरी का कारण बताते हुए माता-पिता के नोट के साथ अपने गृह कार्यालय को रिपोर्ट करना चाहिए। एक बार छात्र ने गृह कार्यालय में प्रवेश कर लिया है, तो उसे कक्षा में प्रवेश करने के लिए एक पास प्राप्त होगा।

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न

FMS में उपयुक्त ड्रेस कोड क्या है? फार्नवर्थ मिडिल स्कूल में शिक्षा एक जिम्मेदारी है जिसे हम गंभीरता से लेते हैं। हमारा एक लक्ष्य पूरे अनुदेशात्मक दिन के दौरान विकर्षणों और व्यवधानों को कम करना है। स्वीकार्य छात्र पोशाक और उपस्थिति के लिए छात्रों और उनके माता-पिता की प्राथमिक जिम्मेदारी है। कृपया छात्र पोशाक अनुभाग के लिए सामान्य दिशानिर्देश हमारी ऑनलाइन स्कूल हैंडबुक में

मैं दिन में अपना सामान कहाँ रखूँगा? प्रत्येक छात्र को अपना लॉकर सौंपा जाएगा। मोहॉक, हियावथा और तवासेंथा घरों में स्थित छात्रों को अपना खुद का संयोजन ताला खरीदना चाहिए और स्कूल शुरू होने से पहले इसे खोलने का अभ्यास करना चाहिए। सेनेका हाउस में स्थित छात्रों के पास अंतर्निर्मित ताले वाले लॉकर होंगे। छात्र दिन में अपना सामान लॉकर में रखेंगे। लॉकर छात्रों के होमरूम के करीब स्थित हैं।

क्या मेरे पास गृहकार्य होगा? सामान्य तौर पर, छात्रों को नियमित आधार पर गृहकार्य (स्वतंत्र अभ्यास) सौंपा जाएगा। छात्रों को अपने अध्ययन दिनचर्या के हिस्से के रूप में हर रात पढ़ने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

क्या मैं स्कूल में अपने सेल फोन का उपयोग कर सकता हूँ? फार्नवर्थ मिडिल स्कूल में, व्यक्तिगत उपकरणों का उपयोग निम्नलिखित मानदंडों द्वारा निर्देशित होता है: सुरक्षा सुनिश्चित करना, व्यवधानों को कम करना और डिजिटल नागरिकता विकसित करना।

व्यक्तिगत इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का उपयोग केवल अनुमति के साथ और शिक्षकों और कर्मचारियों की देखरेख में किया जा सकता है। व्यक्तिगत उपकरणों का असुरक्षित या विघटनकारी उपयोग निषिद्ध है। जब व्यक्तिगत इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का उपयोग उचित उद्देश्यों के लिए नहीं किया जा रहा हो, तो उन्हें बंद कर दिया जाना चाहिए और दृष्टि से बाहर कर दिया जाना चाहिए। किसी भी व्यक्तिगत इलेक्ट्रॉनिक उपकरण या उसकी विशेषताओं का दुरुपयोग आचार संहिता का उल्लंघन है और इसके परिणामस्वरूप अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है। इसके अलावा, इन व्यक्तिगत इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों को जब्त किया जा सकता है और माता-पिता को लेने की आवश्यकता होती है।

यदि आवश्यक हो, तो माता-पिता को स्कूल के दिनों में अपने बच्चे को संदेश कैसे मिलता है? कभी-कभी, स्कूल के दिनों में एक छात्र के लिए एक संदेश छोड़ना आवश्यक हो सकता है। यह छात्र के गृह कार्यालय को ईमेल या कॉल करके किया जा सकता है। कृपया ध्यान रखें कि यह कार्य दोपहर 2:30 बजे से पहले कर लेना चाहिए।

माता-पिता शिक्षक, परामर्शदाता या गृह प्रधानाचार्य से मिलने के लिए अपॉइंटमेंट कैसे निर्धारित कर सकते हैं? यह ईमेल या गृह कार्यालय को कॉल करके पूरा किया जा सकता है। गृह सचिव नियुक्ति स्थापित करने में सहायता करेगा।