



Guilderland

CENTRAL SCHOOL DISTRICT

മൈക്കൽ ലാസ്റ്റർ, ബിൽഡിംഗ് പ്രിൻസിപ്പൽ സാൻഡി സ്മിത്ത് മെയിൻ ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി 518-456-6010
എക്സ്റ്റി. 2010

ബിൽ ഓബെ, ഹൗസ് പ്രിൻസിപ്പൽ മൊഹാക്ക്/ഹിയാലബറിൽ മാലോ, ഹൗസ് ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി
എക്സ്റ്റി. 2041

കെല്ലി വില്ലെറ്റ്സ്, ഹൗസ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെനെക്ക/തവാസെൻ കെല്ലി കോർഡി, ഹൗസ് ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി
എക്സ്റ്റി. 2060

Farnsworth Middle School Quick Guide

Student വരവ്: ഞങ്ങളുടെ പ്രഭാത പ്രഭാത ഭക്ഷണം രാവിലെ 7:45 ന് ആരംഭിച്ച് 9:15 ന് അവസാനിക്കുന്നു, എല്ലാ പ്രഭാത ക്ലാസുകളും അല്ലെങ്കിൽ പ്രോഗ്രാമിംഗും 7:45 ന് ആരംഭിക്കുന്നു, കഫെറ്റേറിയത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മേൽനോട്ടം ആ സമയത്താണ് ആരംഭിക്കുന്നത്. ഈ സമയത്തിന് മുമ്പ് എത്തുന്ന എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും രാവിലെ 7:45 വരെ കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയില്ല, പ്രഭാതഭക്ഷണം കഴിക്കുകയോ അത്ലറ്റിക് ഉപകരണങ്ങൾ ഉപേക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ട ഏതൊരു വിദ്യാർത്ഥിയും അതിനാൽ അവരുടെ അധ്യാപകൻ അവരെ ഇല്ലെന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തരുത്. വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഞങ്ങളുടെ പതിവ് സ്കൂൾ ദിവസം രാവിലെ 8:45 ന് അവരുടെ ഹോംറൂമിൽ ആരംഭിക്കുന്നു, രാവിലെ 8:35 ന് ബസുകൾ ഇറക്കും, 8:45 ന് വിദ്യാർത്ഥികൾ എത്തുന്ന ശേഷം സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുന്നതിന് അവരുടെ ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വൈകി ബസിൽ എത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളും അവരുടെ ഹൗസ് ഓഫീസ് ഉപയോഗിച്ച് സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുക.

; പതിവ് പിരിച്ചുവിടൽ 3:25 pm ആണ് ഈ വർഷം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കഴിയില്ല തങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ബസല്ലാതെ മറ്റൊരു ബസ് ഓടിക്കാൻ

പ്രവർത്തന കാലയളവ്: പ്രവർത്തന കാലയളവ് തിങ്കൾ, ചൊവ്വ് മുതൽ 3:25 pm മുതൽ 4:05 pm വരെയാണ്. എഫ്എംഎസ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അധിക സഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് അധ്യാപകരുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള സമയമാണിത്, അല്ലെങ്കിൽ കോ-കരിക്കുലർ ക്ലബ്ബുകളിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുക. മുതൽ വിദ്യാർത്ഥികളെ വീട്ടിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് 4:05 ബസുകളുണ്ടാകും പ്രവർത്തന കാലയളവ്

വിദ്യാർത്ഥി ഇനം ഡ്രോപ്പ് ഓഫ് കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻവശത്തുള്ള ഞങ്ങളുടെ റിസപ്ഷൻ ഡെസ്കിൽ ഇനങ്ങൾ ഇറക്കിയേക്കാം. ക്ലാസ് മുറിയിലേക്കുള്ള തടസ്സത്തിന്റെ അളവ് പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാൽ ഞങ്ങൾക്ക് ഡെലിവറി സമയം ഉറപ്പുനൽകാൻ കഴിയില്ല. വിദ്യാർത്ഥിക്ക് ഇനം സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ഞങ്ങൾ എല്ലാ ശ്രമങ്ങളും നടത്തും; അതിനാൽ, ക്ലാസ് കാലയളവിന്റെ അവസാനത്തിൽ വിദ്യാർത്ഥിക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകും.

ഹാജരാകാത്തത്: നിങ്ങളുടെ കുട്ടി സ്കൂളിൽ ഹാജരാകാത്ത അവധിക്കാലം ഉൾപ്പെടെ) രാവ്യം പകലും ഏത് സമയത്തും നിങ്ങളുടെ ഓഫീസ് ഹൗസിലേക്ക് വിളിക്കുകയോ ഇമെയിൽ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുക, കൂടാതെ അവരുടെ അഭാവത്തിന്റെ കാരണം സൂചിപ്പിക്കുക. നിങ്ങളുടെ കുട്ടിയുടെ ടീച്ചറെ(മാരെ) അറിയിക്കുകയാണെങ്കിൽ, നിങ്ങൾ ഹൗസ് ഓഫീസ് സെക്രട്ടറിയെയും ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഹ്രസ്വകാല അസാന്നിധ്യങ്ങൾക്കായി നഷ്ടമായ അസൈൻമെന്റുകൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ നിങ്ങളുടെ കുട്ടി ബാധ്യസ്ഥനാണ്. രണ്ട് ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ അഭാവത്തിൽ, നിങ്ങളുടെ കുട്ടിയെ Google ക്ലാസ്റൂം പരിശോധിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക അല്ലെങ്കിൽ ഗൃഹപാഠത്തിനായി അവരുടെ അധ്യാപകരെ ഇമെയിൽ വഴി ബന്ധപ്പെടുക.

ദീർഘകാല അസാന്നിധ്യവും മേക്കപ്പും: ദീർഘകാല അസാന്നിധ്യത്തിനിടയിൽ, മാതാപിതാക്കൾ അവരുടെ ഹൗസ് പ്രിൻസിപ്പലിനെ ബന്ധപ്പെടണം.

നിയമവിരുദ്ധമായ/അസാധാരണമായ അഭാവങ്ങൾ: ഒന്നോ അതിലധികമോ ദിവസത്തേക്ക് നിയമവിരുദ്ധമായ ഹാജരാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമായി ഇനിപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്. രോഗം, വിധേയം, മതപരമായ ആചരണം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവ പോലുള്ള കാരണങ്ങളാൽ

നിയമപരമായി ഹാജരാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവ ബാധകമല്ല. ഗിൽഡർലാൻഡ് വിദ്യാഭ്യാസ ബോർഡ് സ്കൂൾ സെഷൻ നടക്കുന്ന സമയത്ത് കുടുംബ അവധികൾ കാരണം ദീർഘകാല അസാന്നിധ്യം നിരസാഹപ്പെടുത്തുന്നു.

നിയമവിരുദ്ധമായ ഹാജരാകാത്തതിന് മുൻകൂറായി അസൈൻമെന്റുകൾ നൽകാൻ അധ്യാപകർ ബാധ്യസ്ഥരല്ല, അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി തിരിച്ചെത്തിയാൽ വിദ്യാർത്ഥിക്ക് പ്രത്യേക നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതില്ല. വിദ്യാർത്ഥി സ്കൂളിലേക്ക് മടങ്ങുന്ന ദിവസം, രക്ഷിതാക്കൾക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും അവരുടെ അധ്യാപകരിൽ നിന്ന് നൽകേണ്ട അസൈൻമെന്റുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് അഭ്യർത്ഥിക്കാം.

പ്രഭാതഭക്ഷണത്തിന്റെയും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന്റെയും വിലകൾ: ചെലവ് ഉണ്ടാകില്ല ഒരു സാധാരണ പ്രഭാതഭക്ഷണത്തിനോ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനോപാൽ വില, ലഘുഭക്ഷണം, അധിക ഭക്ഷണം എന്നിവയ്ക്ക് അലാകാർട്ടേ വിലയുണ്ടാകും.

മരുന്നുകൾ: വേദനസംഹാരികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരുന്നുകളുംതാപിതാക്കളുടെ/രക്ഷകരിൽ നിന്നുള്ള ഡോക്ടറുടെ കുറിപ്പിനോടും ആരോഗ്യ ഓഫീസിൽ കൊണ്ടുവരണം. (ഡോക്ടറുടെ കുറിപ്പിൽ ആവൃത്തി, സമയം, കാരണം, ഡോസ്, ചികിത്സയുടെ ദൈർഘ്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തണം.) മരുന്ന് ശരിയായി ലേബൽ ചെയ്ത പാത്രത്തിലായിരിക്കണം.

റിപ്പോർട്ട് കാർഡുകൾ/പുരോഗതി (ഇടക്കാല) റിപ്പോർട്ടുകൾ: രണ്ട് റിപ്പോർട്ടുകളും eSchool-ൽ ലഭ്യമാണ്. ഇടക്കാല റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓരോ പാദത്തിന്റെയും അഞ്ച് ആഴ്ച പോയിന്റിൽ സംഭവിക്കുന്നു. അവസാന കാർട്ടർ ഗ്രേഡുകൾ ഓരോ പാദത്തിന്റെയും പത്ത് ആഴ്ചയിലോ അവസാനത്തിലോ സംഭവിക്കുന്നു. ഗിൽഡർലാൻഡ് CSD കലണ്ടറിൽ ഇടക്കാല, റിപ്പോർട്ട് കാർഡ് തീയതികൾ പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

നേരത്തെയുള്ള പിരിച്ചുവിടൽ: ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് നേരത്തെപാകണമെങ്കിൽ (അതായത് ഒരു അപ്പോയിന്റ്മെന്റിനായി), വിദ്യാർത്ഥി ഒരു രക്ഷിതാവ് / രക്ഷിതാവ് ഒപ്പിട്ട ഒരു കുറിപ്പ് കൊണ്ടുവരണം അല്ലെങ്കിൽ രക്ഷിതാവ് അവരുടെ ഹൗസ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് തീയതി, സമയം, കാരണം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഒരു ഇമെയിൽ അയയ്ക്കണം. നേരത്തെയുള്ള പിരിച്ചുവിടൽ, കുട്ടിയെ എടുക്കുന്ന വ്യക്തി. ഹോംറൂമിന് മുമ്പോ സമയത്തോ നോട്ടുകൾ ഹൗസ് ഓഫീസിൽ കൊണ്ടുവരണം; ഇമെയിലുകൾ സമയബന്ധിതമായി അയയ്ക്കണം. കുട്ടിക്ക് നേരത്തെ പിരിച്ചുവിടൽ പാസ് ലഭിക്കും, അത് പിന്നീട് നിശ്ചിത സമയത്ത് ക്ലാസ്റൂം ടീച്ചറെ കാണിക്കും. അതിനുശേഷം അവർ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻവശത്തുള്ള റിസപ്ഷൻ ഡെസ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. പിക്ക്-അപ്പ് ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി കെട്ടിടത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശിച്ച് സ്വീകരണ സ്ഥലത്ത് കുട്ടിയെ കാത്തിരിക്കണം. നേരത്തെയുള്ള എല്ലാ പിരിച്ചുവിടലുകൾക്കും തങ്ങളുടെ കുട്ടിയെ സൈൻ ഔട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള സാധുവായ ഐഡി മാതാപിതാക്കൾ/രക്ഷകർക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. eSchoolData-യിലെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത കോൺടാക്റ്റുകളല്ലാത്ത മറ്റാരെങ്കിലും വിദ്യാർത്ഥിയെ എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ, ആ വ്യക്തിയുടെ പേരിനൊപ്പം ഒരു ഇമെയിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

സ്കൂൾ വൈകുന്നതും സ്കൂളിന്റേതാൻ വൈകിയ വിദ്യാർത്ഥികൾ: വൈകുന്നതിന്റെ കാരണം വിശദീകരിക്കുന്ന രക്ഷാകർതൃ കുറിപ്പ് സഹിതം അവരുടെ വീട്ടിലെ ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വിദ്യാർത്ഥി ഹൗസ് ഓഫീസിൽ സൈൻ ഇൻ ചെയ്യാതെ വന്നാൽ, അയാൾക്ക്/അവൾക്ക് ക്ലാസിൽ പ്രവേശിക്കാനുള്ള പാസ് ലഭിക്കും.

പതിവുചോദ്യങ്ങൾ

FMS-ൽ ഉചിതമായ ഡ്രസ് കോഡ് എന്താണ്? പേർബർബർത്ത് മിഡിൽസ്കൂളിലെ വിദ്യാഭ്യാസം ഞങ്ങൾ ഗൗരവമായി എടുക്കുന്ന ഒരു ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. പ്രബോധന ദിവസം മുഴുവനും തടസ്സങ്ങളും തടസ്സങ്ങളും കുറയ്ക്കുക എന്നതാണ് ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളിലൊന്ന്. സ്വീകാര്യമായ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വസ്ത്രധാരണത്തിന്റെയും രൂപത്തിന്റെയും പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്തം വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും അവരുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്കും ഉണ്ട്. ഞങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വസ്ത്രധാരണത്തിനുള്ള പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക കൂടാതെ ഡ്രസ് കോഡ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പൂർണ്ണമായ ലിസ്റ്റിനായി ഞങ്ങളുടെ ഓൺലൈൻ സ്കൂൾ ഹാൻഡ്ബുക്കിലെ പകൽ സമയത്ത് ഞാൻ എന്റെ സാധനങ്ങൾ എവിടെ സൂക്ഷിക്കണം വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സ്വന്തം ലോക്കർ നൽകും. മൊഹാക്ക്, ഹിയാവത, തവസെന്ത എന്നീ വീടുകളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ അവരുടെ സ്വന്തം കോമ്പിന്റേഷൻ ലോക്ക് വാങ്ങി സ്കൂൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അത് തുറക്കാൻ പരിശീലിക്കണം. സെനെക്ക

ഹൗസിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ബിൽറ്റ്-ഇൻ ലോക്കുകളുള്ള ലോക്കുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. പകൽ സമയങ്ങളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ സാധനങ്ങൾ ലോക്കറിൽ സൂക്ഷിക്കും. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹോംറൂമിന് അടുത്താണ് ലോക്കുകൾ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത്.

എനിക്ക് ഗൃഹപാഠം ലഭിക്കുമോ? പൊതുവേ, ഗൃഹപാഠം (സ്വതന്ത്ര പരിശീലനം) വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്ഥിരമായി നിയോഗിക്കും. വിദ്യാർത്ഥികളെ അവരുടെ പഠന ദിനചര്യയുടെ ഭാഗമായി എല്ലാ രാത്രിയും വായിക്കാൻ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു.

എനിക്ക് സ്കൂളിൽ എന്റെ സെൽഫോൺ ഉപയോഗിക്കാമോ? മിഡിൽ സ്കൂളിൽ, വ്യക്തിഗത ഉപകരണങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഇനിപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളാൽ നയിക്കപ്പെടുന്നു: സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക, തടസ്സങ്ങൾ കുറയ്ക്കുക, ഡിജിറ്റൽ പൗരത്വം വികസിപ്പിക്കുക.

വ്യക്തിഗത ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ അനുമതിയോടെയും അധ്യാപകരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും മേൽനോട്ടത്തിലും മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയൂ. സ്വകാര്യ ഉപകരണങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതമല്ലാത്തതോ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതോ ആയ ഉപയോഗം നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. വ്യക്തിഗത ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ ഉചിതമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, അവ ഓഫ് ചെയ്യുകയും കാണാതിരിക്കുകയും വേണം. ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിഗത ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണമോ അതിന്റെ സവിശേഷതകളോ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നത് പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിന്റെ ലംഘനമാണ്, ഇത് അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് കാരണമായേക്കാം. കൂടാതെ, ഈ സ്വകാര്യ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ കണ്ടുകെട്ടുകയും രക്ഷിതാവ് എടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തേക്കാം.

ആവശ്യമെങ്കിൽ, സ്കൂൾ ദിനത്തിൽ ഒരു രക്ഷിതാവ് എങ്ങനെ കൂട്ടിക്ക് സന്ദേശം നൽകാമോ, സ്കൂൾ ദിനത്തിൽ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് ഒരു സന്ദേശം നൽകേണ്ടത് ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം. വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഹൗസ് ഓഫീസിലേക്ക് ഇമെയിൽ ചെയ്തോ വിളിച്ചോ ഇത് ചെയ്യും. ഇത് ഉച്ചയ്ക്ക് 2:30 ന് മുമ്പ് ചെയ്യണമെന്ന് ദയവായി ശ്രദ്ധിക്കുക.

ഒരു അധ്യാപകനെയോ കൗൺസിലറെയോ ഹൗസ് പ്രിൻസിപ്പലിനെയോ കാണാൻ രക്ഷിതാവിന് എങ്ങനെ ഒരു അപ്പോയിന്റ്‌മെന്റ് സജ്ജീകരിക്കാനാകും? ഇമെയിൽ വഴിയോ ഹൗസ് ഓഫീസിലേക്ക് വിളിച്ചോ ഇത് പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്. നിയമനം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ഹൗസ് സെക്രട്ടറി സഹായിക്കും.