



# Guilderland

CENTRAL SCHOOL DISTRICT

மைக்கேல் லாஸ்டர், கட்டிட முதல்வர் - சாண்டி ஸ்மித், முதன்மை அலுவலக  
செயலாளர் 518-456-6010 Ext. 2010

பில் ஓபே, ஹவுஸ் பிரின்சிபல் மோஹாக்/ஹியாவதா - ஷெரில் மாலோ,  
ஹவுஸ் ஆபீஸ் செயலர் எக்ஸ். 2041

கெல்லி வில்லெட்ஸ், ஹவுஸ் பிரின்சிபல் செனெகா/தவசெந்தா - கெல்லி  
கோர்டி, ஹவுஸ் ஆபீஸ் செக்ரட்டரி எக்ஸ். 2060

## ஃபார்ன்ஸ்வொர்த் நடுநிலைப் பள்ளி விரைவு வழிகாட்டி

**மாணவர் வருகை:** எங்கள் காலை உணவுத் திட்டம் காலை 7:45 மணிக்குத் தொடங்கி 9:15 மணிக்கு முடிவடைகிறது, அனைத்து காலை வகுப்புகளும் அல்லது நிகழ்ச்சிகளும் 7:45 மணிக்குத் தொடங்கும், அந்த நேரத்தில் சிற்றுண்டிச்சாலையில் மாணவர்களின் கண்காணிப்பு தொடங்குகிறது. ஹோம்ரூ முக்குச் செல்ல வேண்டும், முதலில் எனவே அவர்களின் ஆசிரியர் அவர்கள் இல்லாததைக் குறிக்கவில்லை. தொடங்குகிறது, காலை 8:35 மணிக்கு பேருந்துகள் மாணவர்களுக்கான காலை 8:45 அவர்களின் வீட்டு அறையில் இறக்கப்படும் அவர்களின் வீட்டு அலுவலகத்துடன் உள்நுழையவும்.

**வழக்கமான பணிநீக்கம் மாலை 3:25 மணி இந்த ஆண்டு மாணவர்கள் முடியாது தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பஸ்ஸைத் தவிர வேறு பஸ்ஸில் செல்ல**

**செயல்பாட்டு காலம்:** செயல்பாட்டுக் காலம் பிற்பகல் 3:25 முதல் மாலை 4:05 வரை திங்கள், செவ்வாய் மற்றும் வியாழன். எஃப்எம்எஸ் மாணவர்கள் கூடுதல் உதவியைப் பெறுவதற்கு ஆசிரியர்களுடன் இணைந்து பணியாற்றுவதற்கு அல்லது இணை பாடத்திட்ட கிளப்புகள் மற்றும் செயல்பாடுகளில் பங்கேற்க வேண்டிய நேரம் இது. மாணவர்களை வீட்டிற்கு அழைத்துச் செல்ல 4:05 பேருந்துகள் இருக்கும் செயல்பாட்டுக் காலத்திலிருந்து

**மாணவர் பொருட்களை கைவிடுதல்:** கட்டிடத்தின் முன்புறத்தில் உள்ள எங்கள் வரவேற்பு மேசையில் பொருட்கள் கைவிடப்படலாம். வகுப்பறையில் ஏற்படும் இடையூறுகளின் அளவைக் கட்டுப்படுத்த வேண்டியிருப்பதால், டெலிவரி நேரத்திற்கு எங்களால் உத்தரவாதம் அளிக்க முடியாது. மாணவர் உரிய நேரத்தில் பொருளைப் பெறுவதை உறுதிசெய்ய எல்லா முயற்சிகளையும் மேற்கொள்வோம்; எனவே, வகுப்புக் காலத்தின் முடிவில் மாணவருக்கு அறிவிக்கப்படும்.

**இல்லாதவை:** உங்கள் பிள்ளை பள்ளிக்கு வராத (விடுமுறைகள் உட்பட) பகல் அல்லது இரவு எந்த நேரத்திலும் உங்கள் அலுவலக வீட்டிற்கு அழைக்கவும் அல்லது மின்னஞ்சல் செய்யவும். உங்கள் பிள்ளையின் ஆசிரியர்(களுக்கு) தெரிவித்தால், நீங்கள் வீட்டு அலுவலக செயலாளரையும் சேர்க்க வேண்டும். குறுகிய காலப் பணிகளில் தவறிவிடுபவர்களுக்கு உங்கள் பிள்ளையின் பொறுப்பு உள்ளது. இரண்டு நாட்கள் அல்லது அதற்கு மேல் இல்லாதிருந்தால், உங்கள் பிள்ளை அவர்களின் கூகுள் வகுப்பறையைச் சரிபார்க்கச் செய்யுங்கள் அல்லது

வீட்டுப்பாடத்திற்காக அவர்களின் ஆசிரியர்களை மின்னஞ்சல் மூலம் தொடர்பு கொள்ளவும்.

நீண்ட கால இடைவெளிகள் மற்றும் அலங்காரம்: நீண்ட காலமாக இல்லாத நிலையில், பெற்றோர்கள் தங்கள் வீட்டு அதிபரை தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்.

சட்டத்திற்குப் புறம்பாக/மன்னிக்கப்படாத வருகைகள்: ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நாட்கள் சட்டத்திற்குப் புறம்பாக இல்லாத மாணவர்களுக்குப் பின்வரும் வழிகாட்டுதல்கள் பிரத்தியேகமாகப் பொருந்தும். நோய், மரணம், மத அனுசரிப்பு அல்லது பிற கல்வி நோக்கங்களுக்காக சட்டப்பூர்வமாக இல்லாத மாணவர்களுக்கு அவை பொருந்தாது. கில்டர்லேண்ட் கல்வி வாரியம், பள்ளி அமர்வுகள் இருக்கும் போது குடும்ப விடுமுறைகள் காரணமாக நீண்ட கால இடைவெளியை ஊக்கப்படுத்துகிறது.

சட்டத்திற்குப் புறம்பாக இல்லாதவர்களுக்கு முன்சூட்டியே பணிகளை வழங்க ஆசிரியர்கள் கடமைப்பட்டிருக்க மாட்டார்கள் அல்லது குழந்தை திரும்பியவுடன் மாணவருக்கு தனித்தனி அறிவுறுத்தல்களை வழங்க வேண்டிய அவசியமில்லை. மாணவன் பள்ளிக்குத் திரும்பும் நாளில், பெற்றோர்களும் மாணவர்களும் தங்கள் ஆசிரியர்களிடம் கொடுக்க வேண்டிய பணிகளின் பட்டியலைக் கோரலாம்.

காலை உணவு & மதிய உணவு விலைகள்: எந்தச் செலவும் இருக்காது நிலையான காலை உணவு அல்லது மதிய உணவுக்குபால் விலை, தின்பண்டங்கள் மற்றும் கூடுதல் உணவுகளுக்கு அலா கார்டே விலை இருக்கும்.

மருந்துகள்: வலி நிவாரணிகள் உட்பட அனைத்து மருந்துகளும் பெற்றோர்/பாதுகாவலரின் மருத்துவரின் குறிப்புடன் சுகாதார அலுவலகத்திற்கு கொண்டு வரப்பட வேண்டும். (மருத்துவரின் குறிப்பில் அதிர்வெண், நேரம், காரணம், மருந்தளவு மற்றும் சிகிச்சையின் காலம் ஆகியவை இருக்க வேண்டும்.) மருந்து சரியாக பெயரிடப்பட்ட கொள்கலனில் இருக்க வேண்டும்.

அறிக்கை அட்டைகள்/முன்னேற்றம் (இடைக்கால) அறிக்கைகள்: இந்த இரண்டு அறிக்கைகளும் eSchool இல் கிடைக்கின்றன. ஒவ்வொரு காலாண்டின் ஐந்து வார புள்ளியில் இடைக்கால அறிக்கைகள் நிகழும். இறுதி காலாண்டு தரநிலைகள் பத்து வாரத்தில் அல்லது ஒவ்வொரு காலாண்டின் முடிவில் ஏற்படும். கில்டர்லேண்ட் CSD காலண்டரில் இடைக்கால மற்றும் அறிக்கை அட்டை தேதிகள் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

முன்சூட்டியே பணிநீக்கம்: ஒரு மாணவர் முன்சூட்டியே வெளியேற வேண்டும் என்றால் (அதாவது சந்திப்புக்காக), மாணவர் பெற்றோர்/பாதுகாவலர் கையொப்பமிட்ட குறிப்பைக் கொண்டு வர வேண்டும் அல்லது பெற்றோர் தங்கள் வீட்டுச் செயலாளருக்கு மின்னஞ்சல் அனுப்ப வேண்டும், தேதி, நேரம் மற்றும் காரணம் உட்பட. முன்சூட்டியே பணிநீக்கம், மற்றும் குழந்தையை அழைத்துச் செல்லும் நபர். குறிப்புகள் வீட்டு அலுவலகத்திற்கு முன் அல்லது ஹோம்ரூமிற்குள் கொண்டு வரப்பட வேண்டும்; மின்னஞ்சல்கள் சரியான நேரத்தில் அனுப்பப்பட வேண்டும். பின்னர் குழந்தை முன்சூட்டியே பணிநீக்கம் செய்வதற்கான அனுமதிச்சீட்டைப் பெறுவார், பின்னர் அவர்கள் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் வகுப்பறை ஆசிரியரிடம் காட்டுவார்கள். பின்னர் அவர்கள் கட்டிடத்தின் முன்புறத்தில் உள்ள வரவேற்பு மேசைக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். பிக்-அப் செய்யும் நபர் கட்டிடத்திற்குள் நுழைந்து வரவேற்பறையில் குழந்தைக்காக காத்திருக்க வேண்டும். பெற்றோர்கள்/பாதுகாவலர்கள் தங்கள் குழந்தைகளை முன்சூட்டியே பணிநீக்கம் செய்வதற்குப் புகைப்படத்துடன் கூடிய சரியான ஐடியை வைத்திருக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. eSchoolDataவில்

பட்டியலிடப்பட்ட தொடர்புகளைத் தவிர வேறு யாராவது மாணவரை அழைத்துச் சென்றால், அந்த நபரின் பெயருடன் மின்னஞ்சல் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

**பள்ளி தாமதம்:** பள்ளிக்கு தாமதமாக வரும் மாணவர்கள் தாமதத்திற்கான காரணத்தை விளக்கும் பெற்றோர் குறிப்புடன் தங்கள் வீட்டு அலுவலகத்திற்கு தெரிவிக்க வேண்டும். மாணவர் வீட்டு அலுவலகத்தில் கையொப்பமிட்டவுடன், அவர் வகுப்பில் நுழைவதற்கான அனுமதிச்சீட்டைப் பெறுவார்.

**அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள்**

**FMS இல் பொருத்தமான ஆடைக் குறியீடு என்ன?** :பார்ன்ஸ்வொர்த் நடுநிலைப் பள்ளியில் கல்வி என்பது நாம் தீவிரமாக எடுத்துக் கொள்ளும் பொறுப்பாகும். அறிவுறுத்தல் நாள் முழுவதும் கவனச்சிதறல்கள் மற்றும் இடையூறுகளைக் குறைப்பது எங்கள் குறிக்கோள்களில் ஒன்றாகும். ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய மாணவர் உடை மற்றும் தோற்றத்திற்கான முதன்மைப் பொறுப்பு மாணவர்கள் மற்றும் அவர்களது பெற்றோருக்கு உள்ளது. பார்க்கவும் **மாணவர் ஆடைகளுக்கான பொது வழிகாட்டுதல்கள்** நாங்கள் அமைத்துள்ள ஆடைக் குறியீடு வழிகாட்டுதல்களின் முழுமையான பட்டியலுக்கு எங்கள் ஆன்லைன் பள்ளி கையேட்டில் உள்ள

பகலில் எனது பொருட்களை எங்கே வைப்பேன்? ஒவ்வொரு மாணவருக்கும் அவரவர் சொந்த லாக்கர் ஒதுக்கப்படும். Mohawk, Hiawatha & Tawasentha வீடுகளில் உள்ள மாணவர்கள் தங்கள் சொந்த கலவை பூட்டை வாங்கி பள்ளி தொடங்கும் முன் அதை திறக்க பயிற்சி செய்ய வேண்டும். செனிகா வீட்டில் அமைந்துள்ள மாணவர்கள் உள்ளமைக்கப்பட்ட பூட்டுகளுடன் கூடிய லாக்கர்களைக் கொண்டிருக்கும். மாணவர்கள் பகலில் தங்கள் பொருட்களை லாக்கரில் சேமித்து வைப்பார்கள். மாணவர்களின் வீட்டு அறைக்கு அருகாமையில் லாக்கர்கள் அமைந்துள்ளன.

எனக்கு வீட்டுப்பாடம் கிடைக்குமா? பொதுவாக, வீட்டுப்பாடம் (சுதந்திர பயிற்சி) மாணவர்களுக்கு வழக்கமான அடிப்படையில் ஒதுக்கப்படும். மாணவர்கள் தங்கள் படிப்பின் ஒரு பகுதியாக ஒவ்வொரு இரவும் படிக்க ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள்.

பள்ளியில் செல்போனை பயன்படுத்தலாமா? :பார்ன்ஸ்வொர்த் நடுநிலைப் பள்ளியில், தனிப்பட்ட சாதனங்களின் பயன்பாடு பின்வரும் அளவுகோல்களால் வழிநடத்தப்படுகிறது: பாதுகாப்பை உறுதி செய்தல், இடையூறுகளைக் குறைத்தல் மற்றும் டிஜிட்டல் குடியரிமையை மேம்படுத்துதல்.

தனிப்பட்ட மின்னணு சாதனங்களை அனுமதியுடன் மற்றும் ஆசிரியர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் மேற்பார்வையின் கீழ் மட்டுமே பயன்படுத்த முடியும். தனிப்பட்ட சாதனங்களைப் பாதுகாப்பற்ற அல்லது இடையூறு விளைவிக்கும் வகையில் பயன்படுத்துவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. தனிப்பட்ட மின்னணு சாதனங்கள் பொருத்தமான நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படாவிட்டால், அவை அணைக்கப்பட்டு பார்வைக்கு வெளியே இருக்க வேண்டும். எந்தவொரு தனிப்பட்ட மின்னணு சாதனத்தையும் அல்லது அதன் அம்சங்களையும் தவறாகப் பயன்படுத்துவது நடத்தை விதிகளை மீறுவதாகும், மேலும் இது ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு வழிவகுக்கும். கூடுதலாக, இந்த தனிப்பட்ட எலக்ட்ரானிக் சாதனங்கள் பறிமுதல் செய்யப்படலாம் மற்றும் பெற்றோரை எடுக்க வேண்டும்.

தேவைப்பட்டால், பள்ளி நாட்களில் பெற்றோர் தங்கள் குழந்தைக்கு எவ்வாறு செய்தியைப் பெறுவார்கள்? சில சமயங்களில், பள்ளி நாட்களில் ஒரு மாணவருக்கு ஒரு செய்தியை அனுப்ப வேண்டியிருக்கலாம். இதை மின்னஞ்சல் மூலமாகவோ அல்லது மாணவர் இல்ல அலுவலகத்திற்கு அழைப்பதன்

மூலமாகவோ செய்யலாம். மதியம் 2:30 மணிக்கு முன்னதாக இதைச் செய்ய வேண்டும் என்பதை நினைவில் கொள்ளவும்.

ஆசிரியர், ஆலோசகர் அல்லது வீட்டு அதிபரை சந்திக்க பெற்றோர் எவ்வாறு சந்திப்பை அமைக்கலாம்? மின்னஞ்சல் அல்லது வீட்டு அலுவலகத்தை அழைப்பதன் மூலம் இதைச் செய்யலாம். வீட்டுச் செயலாளர் நியமனத்தை அமைப்பதில் உதவுவார்.