

Tiếng Việt

Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh (ELAC)

Sổ Tay Hướng Dẫn

Phòng Hỗ Trợ Đa Ngữ

Học Khu Sacramento

Mục Lục

Mục Đích của ELAC..... ..	1
Thành Phần ELAC..... ..	1
Nhiệm Vụ Của Những Thành Viên ELAC..... ..	2
Trách Nhiệm Của Trường Đối Với ELAC	3
Vai Trò Của Các Viên Chức ELAC	4
Tiêu Chuẩn Tái Sắp Xếp..... ..	5
Thủ Tục Tái Sắp Xếp	6
Thống Kê Ngôn Ngữ Mẫu R-30..... ..	7
Thông Tin Cần Cho Người Xúc Tiến ELAC	8
Chương Trình Nghị Sự Mẫu I	10
Chương Trình Nghị Sự Mẫu II	11
Chương Trình Nghị Sự Mẫu III	12
Chương Trình Nghị Sự Mẫu IV	13
Mẫu Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh Theo Luật	14
Mẫu Và Biên Bản ELAC..... ..	15
Kế Hoạch Các Thành Viên/Họp ELAC	17
Thông Báo Mẫu Về Buổi Họp	18

Mục Đích của ELAC

Cung cấp cho các phụ huynh học sinh học Anh Ngữ những cơ hội để:

1. Tham gia vào việc đánh giá nhu cầu của trường đối với học sinh, phụ huynh và giáo viên.
2. Cố vấn cho hiệu trưởng và nhân viên trường các chương trình dành cho học sinh học Tiếng Anh.
3. Đóng góp các phương cách hữu hiệu nhất để đảm bảo việc con em đi học đều đặn.
4. Cố vấn cho trường về mẫu thống kê ngôn ngữ hằng năm (Mẫu R-30).
5. Cố vấn cho Ủy Ban Quản Trị Trường trong việc phát triển Kế Hoạch Cải Thiện Trường.

Thành Phần ELAC

Các Thành Viên Là Phụ Huynh của Các Học Sinh Học Tiếng Anh:

1. Tỷ lệ phần trăm các phụ huynh của học sinh học tiếng Anh trong ELAC phải ít nhất bằng với tỷ lệ phần trăm các Học Sinh Học Tiếng Anh ở trường
2. Các Thành Viên Ủy Ban Khác:
 - a. Hiệu Trưởng Hay Người Được Chỉ Định
 - b. Các Giáo Viên Học Sinh Học Tiếng Anh
 - c. Các Trưởng Nhóm Giáo Viên
 - d. Trợ Giáo
 - e. Những Phụ Huynh Khác

Nhiệm Vụ Của Thành Viên ELAC

1. Khi điều khiển các buổi họp và thực hiện những nhiệm vụ khác, phải tuân theo qui định của ủy ban ELAC tại trường quý vị. (Các trường chịu trách nhiệm tổ chức các buổi họp ELAC theo luật.)
2. Cố vấn cho hiệu trưởng và ban giảng huấn về những nhu cầu của các Học Sinh Học Tiếng Anh, bao gồm các chương trình, việc giảng huấn và các nhu cầu hỗ trợ.
3. Cố vấn cho ủy ban quản trị trường phát triển Kế Hoạch Cải Thiện Trường và ngân sách cho các học sinh học Tiếng Anh.
4. Duyệt xét mẫu R-30, Thống Kê Ngôn Ngữ vào mỗi mùa Thu.
5. Nhận tin tức và đề xuất những hành động nhằm hỗ trợ việc đi học đều đặn.
6. Trợ giúp phát triển cho việc Đánh Giá các Nhu Cầu của Trường.
7. Bầu ra một đại diện cho Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh Cấp Học Khu (DELAC).
8. Gửi và nhận tin tức tới/từ Ủy Ban DELAC.
9. Gửi và nhận tin tức tới/ từ Ủy Ban Trường.
10. Tham gia huấn luyện do nhà trường và học khu cung ứng.

Trách Nhiệm của Trường đối với Ủy Ban ELAC.

1. Tổ chức bầu cử cho các thành viên phụ huynh ELAC.
2. Tổ chức bầu cử các viên chức trong Ủy Ban ELAC.
3. Cung ứng việc huấn luyện hữu hiệu cho các viên chức ELAC đã được bầu.
4. Xúc tiến những buổi họp ELAC.
5. Đảm bảo tất cả các chức năng do luật pháp đòi hỏi của Ủy Ban ELAC phải được hoàn tất vào mỗi năm học.
6. Tạo thuận lợi cho việc trao đổi giữa ELAC và DELAC.
7. Tạo thuận lợi cho việc thông tin giữa Ủy Ban ELAC và các nhóm lãnh đạo khác, như Ủy Ban Quản Trị Trường (SSC), Hội Phụ Huynh & Giáo Chức (PTA).
8. Bảo quản các biên bản của tất cả những buổi họp ELAC và hồ sơ tham dự.
9. Hỗ trợ những buổi họp ELAC bằng việc:
 - a. Lập thời gian biểu họp thuận tiện.
 - b. Cung cấp các bản dịch cho tất cả các thông báo.
 - c. Cung ứng thông dịch viên và giữ trẻ trong suốt các buổi họp, nếu cần.

Vai Trò của các Viên Chức ELAC

- **Chủ tịch:**

1. Phát triển các chương trình nghị sự với sự giúp đỡ của hiệu trưởng.
2. Điều khiển các buổi họp ELAC.
3. Những nhiệm vụ khác được Ủy Ban ELAC cơ sở xác định theo luật.

- **Phó chủ tịch:**

1. Phụ giúp chủ tịch điều khiển các buổi họp ELAC.
2. Điều khiển các buổi họp ELAC khi chủ tịch vắng mặt.
3. Những nhiệm vụ khác được Ủy Ban ELAC cơ sở xác định theo luật.

- **Người đại diện DELAC:**

1. Tham dự những buổi họp DELAC.
2. Phục vụ như một liên lạc viên giữa ELAC và DELAC.

Những Tiêu Chuẩn Tái Sắp Xếp

1. Mục đích của việc tái sắp xếp là để đảm bảo các học sinh học Tiếng Anh đạt được kỹ năng nghe, nói, đọc, và viết tiếng Anh ở trình độ của một người nói tiếng Anh bản xứ.
2. Ủy Ban Quản Trị Giáo Dục Tiểu Bang đã lập ra những tiêu chuẩn sắp xếp sau đây:
 - a) Thông thạo tiếng Anh
 - b) So sánh thành tích của học sinh dựa trên các kỹ năng căn bản với một dãy thành tích được xây dựng dựa trên các kỹ năng căn bản về thành tích của các học sinh thông thạo tiếng Anh cùng lứa tuổi.
 - c) Đánh giá và đề nghị của giáo viên
 - d) Tham khảo phụ huynh
3. Học khu Sacramento thực hiện những đề nghị của Tiểu Bang Cali để tạo ra tiêu chuẩn cho riêng mình:
 - a) Tiêu chuẩn tương tự cho trình độ lớp 3 đến lớp 12.
 - b) Chỉ những hạng mục khác là tiêu chuẩn Đánh Giá Giáo Trình Xen Kê cần phải đáp ứng theo trình độ lớp khác nhau.
4. Những **tiêu chuẩn tái sắp xếp chính là**:
 - a) Thông thạo tiếng Anh – căn cứ vào kỳ thi CELDT, một học sinh phải đạt số điểm tối thiểu ở trình độ Tiên Nâng Cao (EA) và không có điểm nào thấp hơn mức Trung Cấp (I) ở các kỳ thi phụ về Nghe, Nói, Đọc, và Viết.
 - b) Các kỹ năng căn bản – (chỉ dành cho 2014-15): học khu sẽ quyết định cả hai:
 - a. đánh giá của địa phương để xác định thành tích của học sinh EL dựa trên các kỹ năng căn bản.
 - b. Một điểm hay dãy được tính cho tiêu chuẩn tái sắp xếp.
 - c) Đề nghị của giáo viên để hỗ trợ việc tái sắp xếp – dựa trên các kiến thức của giáo viên về kỹ năng của học sinh. (Dữ liệu Đánh Giá Giáo Trình Xen Kê thì cần thiết nếu điểm số dựa trên điểm đánh giá của địa phương của các kỹ năng căn bản thì nằm trong dãy điểm thấp, như được xác định theo trình độ lớp.)
 - d) Tham khảo giáo viên

Thủ Tục Tái Sắp Xếp

Trong suốt Tháng Hai và tháng Ba hằng năm:

1. Các trường xem xét lại các mẫu tái sắp xếp in sẵn do Phòng Hỗ Trợ Đa Ngữ cung cấp.
2. Các nhân viên trường xem xét dữ liệu ở trường để nhận định thêm bất cứ ứng viên nào thích hợp cho việc tái sắp xếp mà không có trong những mẫu giấy in sẵn.
3. Các giáo viên cung cấp kết quả việc đánh giá dựa trên giáo trình.
4. Các giáo viên lập ra các buổi họp để thảo luận việc tái sắp xếp đã được đề nghị với các học sinh học tiếng Anh và phụ huynh/người giám hộ. Nếu một buổi họp với phụ huynh hay người giám hộ của những ứng viên tái sắp xếp không thể có được, thì một cuộc tham khảo với phụ huynh qua điện thoại cần phải được thực hiện.
5. Các giáo viên và phụ huynh/người giám hộ cùng nhau xem xét và quyết định đường lối hành động mang lại lợi ích tốt nhất để tái sắp xếp cho mỗi ứng viên : a) tái sắp xếp học sinh đó hay b) tiếp tục hỗ trợ cho học sinh học tiếng Anh.
6. Các hiệu trưởng, giáo viên, và phụ huynh ký vào Mẫu Tái Sắp Xếp rồi gửi giấy này lại cho Phòng Hỗ Trợ Đa Ngữ.
7. Các hiệu trưởng trường thông báo cho phụ huynh biết về quyết định tái sắp xếp bằng Thư Thông Báo Tái Sắp Xếp tiêu chuẩn.
8. Các hiệu trưởng trường đảm bảo rằng một bản sao Thư Thông Báo Tái Sắp Xếp được đặt trong hồ sơ lưu trữ của học sinh được tái sắp xếp.

Điều Tra Ngôn Ngữ mẫu R-30

Tin tức bao gồm như sau:

1. Số Học Sinh Học Tiếng Anh trong trường, theo lớp và theo ngôn ngữ.
2. Số học sinh có trình độ Anh Ngữ Lưu Loát trong trường theo lớp và theo ngôn ngữ.
3. Số giáo viên có tín chỉ giáo dục thích hợp để dạy những Học Sinh Học Tiếng Anh.
4. Số giáo viên đang được đào luyện để lấy tín chỉ giảng dạy những Học Sinh Học Tiếng Anh.
5. Số học sinh đã được tái sắp xếp từ trình độ Giới Hạn sang trình độ Thông Thạo.

Tin Tức mẫu R-30

1. Hiệu trưởng xác nhận tin tức về tín chỉ giáo dục của các giáo viên.
2. Hàng năm, tin tức này được báo cáo lên Bộ Giáo Dục Tiểu Bang Cali vào tháng Mười.

Tin Tức cho những người xúc tiến ELAC
Mặc dù các nghị trình này chứa các hạng mục nghị trình được yêu cầu cho ELAC, chúng không cần thiết để được trình bày theo thứ tự này.

Chương Trình Nghị Sự I:

1. Mục đích tổng quát của buổi họp này là làm cho các phụ huynh quan tâm quen với ủy ban ELAC.
2. Xin nhớ rằng giấy ghi danh học đòi hỏi các phụ huynh nhận diện học sinh nào là con em của họ tại trường. Cung cấp tin tức là điều quan trọng để nhà trường có thể chứng thực phụ huynh nào có con em là Học Sinh Học Tiếng Anh trong các chương trình của trường.
3. Việc bầu cử các thành viên và viên chức có thể được tổ chức bằng cách phê chuẩn việc bầu phiếu kín sau buổi họp đầu tiên. Thủ tục như thế cho phép thông tất cả những phụ huynh học sinh học Anh Ngữ, những người có thể không có mặt trong buổi họp ELAC đầu tiên.
4. Nếu một cuộc bầu phiếu kín có phê chuẩn được sử dụng, hãy nỗ lực thu càng nhiều phiếu bầu càng tốt. Không cần phải thu 100% phiếu bầu.
5. Bởi vì cần thiết lập Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh cấp Học Khu DELAC, cho nên đề cử hay bổ nhiệm một đại diện cho DELAC tại buổi họp này.
6. Cũng cần thực hiện một đánh giá nhu cầu, để tìm ra các phụ huynh học sinh học Anh Ngữ thấy gì về nhu cầu của trường. (Đưa kết quả đánh giá nhu cầu vào những kỳ họp sau đó)
7. Nếu ELAC sẽ ủy thác bốn phần cho Ủy Ban Trường, họ phải bỏ phiếu và đạt được một giải pháp để làm như thế tại buổi họp. Giải pháp này phải công bố khoảng thời gian mà chúng ủy thác bốn phần (mãi đến 2 năm). Xin xem các điều kiện khác cho việc ủy thác các bốn phần tới SSC.

Chương Trình Nghị sự II:

1. Buổi họp bắt đầu bằng thông báo theo nghi thức về kết quả của việc bầu cử, và những thành viên đã được bầu cần được giới thiệu.
2. Cần duyệt lại ngắn gọn về ủy ban ELAC của địa phương theo luật.
3. Mục đích chung của buổi họp này là cung cấp tin tức tới các thành viên về các chương trình và những dịch vụ được cung cấp tại trường. Cần bao gồm sự mô tả ngắn gọn về Chương Trình Đào Xâu Anh Ngữ Cấu Trúc, Những Lớp Anh Ngữ Dòng Chính, chương trình Phát Triển Anh Ngữ, và cách tiếp cận ra sao để học sinh hiểu được học trình quan trọng.
4. Duyệt lại những tiêu chuẩn tái sắp xếp và những thủ tục (Xin ghi nhớ là những tiêu chuẩn tái sắp xếp cùng những thủ tục đã được duyệt lại và sẵn có vào tháng 12 năm 2003)
5. Kết hợp sự trình bày từ việc đánh giá nhu cầu.

Chương Trình Nghị Sự III:

- 1 Trọng tâm của buổi họp này là Kế Hoạch Trường.
2. Nên đưa vào phần trình bày tóm tắt tầm quan trọng của việc đi học đều đặn.
3. Mục đích của Kế Hoạch Trường cần được chia sẻ để biết. Điều quan trọng là làm sáng tỏ rằng ủy ban ELAC cung cấp sự cố vấn, chứ không phải có quyền hành chấp thuận kế hoạch đó.
4. Ngân sách hiện thời cho các chương trình EIA-LEP cần đem ra chia sẻ và giải thích.
5. Kết hợp sự trình bày từ việc đánh giá nhu cầu.

Chương Trình Nghị Sự IV:

1. Điều Tra Thống Kê Ngôn Ngữ mẫu R-30 cần chia sẻ tại buổi họp này.
2. Trọng tâm công tác mà ủy ban thực hiện tại buổi họp này là đạt tới sự nhất trí sự cố vấn nào mà ủy ban muốn long trọng nạm về những nhu cầu của các Học Sinh Học Anh Ngữ và những nhu cầu này cần đáp ứng như thế nào trong Kế Hoạch Trường.
3. Đóng góp này phải là một phần trong việc phát triển Kế Hoạch Trường.

4. Những cuộc thảo luận cần được làm dễ dàng trên những thay đổi mà ủy ban ELAC muốn đề nghị cho việc sắp xếp buổi họp hay thời gian, cho năm sau.
5. Hãy nhớ rằng các thành viên có thể phục vụ nhiệm kỳ 2 năm, nếu việc này được qui định theo luật.
6. Kết hợp sự trình bày từ việc đánh giá nhu cầu.

Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh (ELAC)

Chương Trình Nghị Sự Mẫu I

Trường : _____ Ngày: _____

Hạng Mục	Hoạt động	Ghi chú/theo dõi
1. Chào mừng và Giới thiệu	a) Giới thiệu tất cả những ai hiện diện b) Duyệt lại thủ tục ghi tên lúc đến họp	
2. Duyệt Chương Trình Nghị Sự	a) Giải thích ngắn gọn mỗi hạng mục b) Yêu cầu thêm hạng mục	
3. Trình bày mục đích của buổi họp ELAC	a) Duyệt lại mục đích b) Làm sáng tỏ khi cần	
4. Trình bày nhiệm vụ của các thành viên trong ủy ban ELAC	a) Duyệt lại nhiệm vụ b) Làm sáng tỏ khi cần	
5. Trình bày trách nhiệm của trường với ủy ban ELAC	a) Duyệt lại trách nhiệm b) Làm sáng tỏ khi cần	
6. Duyệt lại vai trò của các viên chức ELAC và tìm kiếm sự đề cử	a) Giới thiệu vai trò của các viên chức b) Tìm kiếm sự đề cử để lập một nhóm có thể thực hiện được. c) Giải thích những thủ tục bầu cử được sử dụng ở trường: Bầu cử phổ thông hay phê chuẩn	
7. Tổ chức bầu đại diện DELAC	a) duyệt lại nhiệm vụ của đại diện DELAC b) Kêu gọi tình nguyện hay đề cử c) Điều khiển bầu cử qua bỏ phiếu kín hay tán thưởng	
8. Đánh giá nhu cầu	a) Đề phụ huynh nhận ra nhu cầu trường	
9. thông báo những ngày họp sắp tới	a) Cung cấp lịch b) Sắp đặt ngày, giờ họp	
10. Những hạng mục khác		
11. Kết thúc họp	a) Tuyên bố khi biên bản sẵn sàng	

Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh (ELAC)

Chương Trình Nghị Sự Mẫu II

Trường : _____ Ngày: _____

Hạng Mục	Hoạt động	Ghi chú/theo dõi
1. Chào mừng và Giới thiệu	a) Giới thiệu tất cả những ai hiện diện, đặc biệt những người mới tham dự b) Giới thiệu các viên chức đã được bầu và tuyên bố kết quả bầu cử c) Duyệt lại thủ tục ghi tên lúc đến họp	
2. Duyệt Chương Trình Nghị Sự	a) Giải thích ngắn gọn mỗi hạng mục b) Yêu cầu thêm hạng mục	
3. Nhận báo cáo từ đại diện DELAC	a) Yêu cầu đại diện báo cáo miệng b) Cung cấp biên bản họp DELAC c) ghi chép những hạng mục ưa thích cho đại diện mang lên ủy ban DELAC	
4. Duyệt lại ủy ban ELAC của trường theo luật	a) Duyệt lại những điểm cơ bản theo chu kỳ họp, tính cách hội viên, nhiệm vụ b) Làm sáng tỏ khi cần	
5. Duyệt lại những chương trình của trường cho các học sinh học tiếng Anh	a) Duyệt lại những chương trình đào sâu cấu trúc tiếng Anh và những lớp tiếng Anh chính thống b) Trình bày sự trợ giúp đặc biệt cho các học sinh học tiếng Anh tại trường. c) Làm sáng tỏ khi cần	
6. Mở đầu thảo luận những câu hỏi về những dịch vụ được cung cấp	a) làm sáng tỏ khi cần	
7. Duyệt lại những tiêu chuẩn và thủ tục tái sắp xếp	a) Duyệt lại những tiêu chuẩn b) Duyệt lại những thủ tục c) Làm sáng tỏ khi cần	
8. Kết hợp một sự trình bày từ việc đánh giá nhu cầu	a) trình bày một chủ đề để phụ huynh xác nhận nhu cầu của trường	
9. thông báo những ngày họp sắp tới	a) Cung cấp lịch b) Sắp đặt ngày, giờ họp	
10. Những hạng mục khác		
11. Kết thúc họp	a) Tuyên bố khi biến bản sẵn sàng	

Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh (ELAC)

Chương Trình Nghị Sự Mẫu III

Trường : _____ Ngày: _____

Hạng Mục	Hoạt động	Ghi chú/theo dõi
1. Chào mừng và Giới thiệu	a) Giới thiệu tất cả những ai hiện diện, đặc biệt những người mới tham dự b) Duyệt lại thủ tục ghi tên lúc đến họp	
2. Duyệt lại nghị Trình họp	a) Giải thích ngắn gọn mỗi hạng mục b) Yêu cầu thêm hạng mục	
3. Nhận báo cáo từ đại diện DELAC	a) Yêu cầu đại diện báo cáo miệng b) Cung cấp bản sao biên bản họp DELAC c) Ghi chép những hạng mục ưa thích cho đại diện mang lên ủy ban DELAC	
4. Cung cấp tin tức về việc đi học đều đặn		
5. Duyệt lại những mục tiêu của kế hoạch trường cho các học sinh học tiếng Anh	a) Làm nổi bật mục tiêu của kế hoạch nói lên được nhu cầu đã thực hiện được năm trước b) Duyệt lại ngân sách trường về EIA-LEP	
6. Mở đầu thảo luận những câu hỏi về những dịch vụ được cung cấp	a) làm sáng tỏ khi cần	
7. Duyệt lại tiến trình phát triển Kế Hoạch trường	a) Trình bày thời gian biểu b) Thông báo ngày, giờ họp của trường để phát triển kế hoạch trường c) Mô tả các cách mà phụ huynh sẽ đóng góp	
8. Kết hợp một sự trình bày từ việc đánh giá nhu cầu trường	a) trình bày một chủ đề để phụ huynh xác nhận nhu cầu của trường	
10. Những hạng mục khác		
11. Kết thúc họp	a) Tuyên bố khi biên bản sẵn sàng	

Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh (ELAC)

Chương Trình Nghị Sự Mẫu IV

Trường : _____ Ngày: _____

Hạng Mục	Hoạt động	Ghi chú/theo dõi
1. Chào mừng và Giới thiệu	a) Giới thiệu tất cả những ai hiện diện, đặc biệt những người mới tham dự b) Duyệt lại thủ tục ghi tên lúc đến họp	
2. Duyệt lại nghị Trình họp	a) Giải thích ngắn gọn mỗi hạng mục b) Yêu cầu thêm hạng mục	
3. Nhận báo cáo từ đại diện DELAC	a) Yêu cầu đại diện báo cáo miệng b) Cung cấp bản sao biên bản họp DELAC c) Ghi chép những hạng mục ưa thích cho đại diện mang lên ủy ban DELAC	
4. Trình bày mẫu báo cáo R-30 thống kê ngôn ngữ	a) Duyệt lại những thành phần của bản thống kê b) Chia sẻ tin tức thống kê trong năm học tại trường, tại địa phương	
5. Cập nhật về những mục tiêu cho các học sinh học tiếng Anh, Kế Hoạch Trường	a) Duyệt lại những mục tiêu của kế hoạch nói lên các nhu cầu đã được nhận diện vào năm trước b) yêu cầu cố vấn về những thay đổi cho mục tiêu b) Duyệt lại những đòi hỏi ngân sách trường về các chương trình trợ giúp EIA-LEP để hỗ trợ cho các mục tiêu trên	
6.Đặt kế hoạch cho năm tới	a) làm sáng tỏ khi cần	
7.Duyệt lại tiến trình phát triển Kế Hoạch trường	a) Đề nghị thời biểu cho các buổi họp, bầu cử, v.v. cho năm sau b) Yêu cầu cố vấn cho những thay đổi trong tiến trình chia sẻ các mẫu và tin tức buổi họp	
8.Kết hợp một sự trình bày từ việc đánh giá nhu cầu trường	a) trình bày một chủ đề để phụ huynh xác nhận nhu cầu của trường	
10.Những hạng mục khác		
11.Kết thúc họp	a) Tuyên bố khi biên bản sẵn sàng	

Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh Theo Luật

ĐIỀU I

TIÊU ĐỀ

Tên của ủy ban phải là Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh

ĐIỀU II

MỤC ĐÍCH

Mục đích của ủy ban là:

1. Cố vấn cho hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến những chương trình của Học Khu và trường cho những Học Sinh Học Tiếng Anh.
2. Phát triển một đánh giá nhu cầu trường.
3. Cố vấn trong các chính sách và thủ tục đi học đều đặn.
4. Duyệt xét và đưa tin tức phản hồi về mẫu R-30.
5. Trợ giúp điều hành ngân sách, đặt kế hoạch, và đánh giá chương trình.
6. Duyệt lại và ký giấy tờ về ngân sách trường.
7. Duyệt lại và đưa ra những đề nghị cho Kế Hoạch Trường.

ĐIỀU III

TÍNH CÁCH HỘI VIÊN

Khoản 1: Tối thiểu 51% các thành viên bỏ phiếu phải là phụ huynh của những học sinh trong Chương Trình Phát Triển Tiếng Anh.

Khoản 2: Các thành viên cần phục vụ một thời hạn 2 năm.

Khoản 3: Mỗi thành viên sẽ có một lá phiếu

ĐIỀU IV

VIÊN CHỨC

Viên chức của ủy ban này phải gồm có một chủ tịch, phó chủ tịch, và thư ký.

ĐIỀU V

HỌP VÀ SỐ ĐẠI BIỂU TỐI THIỂU CẦN CÓ

Những buổi họp sẽ nhóm theo quý (3 tháng 1 lần). Chỉ cần đa số sẽ thiết lập số đại biểu qui định.

ĐIỀU VI

TU CHÍNH

Luật này có thể được tu chính vào bất kỳ buổi họp thường lệ nào với sự chấp thuận của 2/3 số hội viên.

ĐIỀU VII

NHIỆM VỤ CỦA CÁC VIÊN CHỨC

Khoản 1: Nhiệm vụ của chủ tịch là trụ chì tại tất cả những buổi họp.

Khoản 2: Trong trường hợp vắng mặt chủ tịch, phó chủ tịch sẽ đảm nhận nhiệm vụ của chủ tịch.

Khoản 3: Nếu cả hai chủ tịch và phó chủ tịch không sẵn sàng, người thư ký ghi chép/thư từ sẽ giữ những biên bản họp, gửi thông báo họp và/hoặc nghị trình, tham dự lấy tin, và thông báo công khai theo chỉ dẫn.

ĐIỀU VIII

CÁC TIỂU BAN

Các tiểu ban cần được chỉ định nếu cần để tăng tiến những mục tiêu của Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh.

Mẫu Biên Bản Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Anh Ngữ

Trường: _____ **Ngày Họp:** _____

Đánh dấu và ghi ngày vào ô bên cạnh để đồng ý về mặt pháp lý khi quý vị mang theo đến buổi họp ELAC

Ngày Hoàn Tất	Tham Khảo việc đồng ý về mặt pháp lý (quý vị không cần mang tất cả vào mỗi buổi họp. Tuy nhiên, quý vị cần mang tất cả vào tháng 6.)
	1. Bầu các thành viên
	2. Lựa chọn các đại diện cho DELAC
	3. Huấn luyện trách nhiệm cho các thành viên
	4. Hoàn tất việc đánh giá nhu cầu trường
	5. Phụ huynh xem xét và đề nghị các chương trình và dịch vụ cho các học sinh học tiếng Anh
	6. Các hoạt động đề nghị để hỗ trợ việc tham gia đi học đều đặn
	7. Điều hành việc thống kê ngôn ngữ của trường (Mẫu báo cáo R -30)
	8. Cố vấn cho Ủy Ban trường về kế hoạch thành đạt cho học sinh

Tên các thành viên phụ huynh được bầu vào ELAC (vui lòng ghi kèm số điện thoại)	Tên các thành viên ủy ban (nhân viên trường và các thành viên cộng đồng và những phụ huynh khác)	Khách mời/người trình bày (bao gồm việc gia nhập hội)
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	Người phiên dịch (tên và ngôn ngữ)
7.	7.	1.
8.	8.	2.
9.	9.	3.
10.	10.	4.
11.	Các văn bản có được phiên dịch không? (nếu có ngôn ngữ đã được phiên dịch?)	Cung ứng việc giữ trẻ
12.	Không	1.
13.	Có (ngôn ngữ)	2.

Tóm tắt việc thảo luận/ các đề nghị

(Ghi rõ người trình bày và người ghi chép.)

Hạng Mục	Thảo Luận/Hành Động	Việc cố vấn của phụ huynh/đề nghị
Báo Cáo DELAC (mỗi buổi họp)		
Báo cáo Ủy Ban Trường (mỗi buổi họp)		
Yêu cầu pháp lý (mỗi buổi họp)		
Yêu cầu pháp lý (mỗi buổi họp)		
Nhu cầu của phụ huynh (mỗi buổi họp)		
Nhu cầu của Trường (mỗi buổi họp)		

Những đề nghị cho buổi họp kế tiếp:

Đề mục/họat động	Trách Nhiệm	Thời gian

Chuẩn bị bởi: _____

Cả hai trang được gửi tới Multilingual Literacy, Box 727, Attn: Kao Lee on _____

Lịch Trình Các Buổi Họp ELAC/ Các Thành Viên

Trường _____ Số Điện Thoại: _____

Vui lòng hoàn tất mẫu này và gửi trả lại cho Ông Kao Lee, tại Multilingual Literacy Department, Box 727 vào ngày 1 tháng 10. Tất cả các trường phải tổ chức tối thiểu bốn buổi họp ELAC mỗi năm.

Các buổi họp	Ngày	Thời gian	Nghị Trình, Biên Bản, và Bảng Ghi Tên hiện diện họp được giao cho cô Leticia Magallan theo những ngày họp DELAC theo sau:
#1			Tháng 11
#2			Tháng 12
#3			Tháng 2
#4			Tháng 3
#5			Tháng 5

Người được Chỉ Định phụ trách ELAC tại Trường: _____ Số Điện Thoại: _____

Tên các Thành Viên ELAC <i>*Tất cả phải được Phụ Huynh học sinh học Anh Ngữ tuyển chọn</i> <i>*Tất cả phải là Phụ Huynh EL</i>	Tên Chủ Tịch ELAC: <i>(Phải là một Phụ Huynh Học Sinh Học Anh Ngữ (EL</i>
1.	Tên
2.	Địa chỉ và Mã số bưu điện (bao gồm Apt. #)
3.	Số điện thoại
4.	Đại diện DELAC (Phụ Huynh/Nhân sự Trường):
5.	Tên
6.	Địa chỉ và Mã số bưu điện (bao gồm Apt. #)
7.	Số điện thoại

Ủy Ban Cố Vấn Học Sinh Học Tiếng Anh (ELAC)

Thông Báo Họp

Địa điểm: _____

Ngày: _____

Thời gian: _____

Người cần tiếp xúc: _____

Điện thoại số: _____

Bất kỳ ai quan tâm đến Chương Trình Dành Cho Học Sinh Học Tiếng Anh của trường đều được hoan nghênh tham dự buổi họp này. Chúng tôi cảm ơn quý vị giúp đỡ trường trong việc cải tiến chất lượng giảng dạy mà chúng tôi mang đến cho các học sinh của chúng ta. Chúng tôi mong được gặp gỡ quý vị tại buổi họp này.