

Hội Họp Giữa Phụ Huynh - Giáo Viên

Ngày: _____

Thưa Quý Phụ Huynh:

Ban giảng huấn của trường _____ nhân cơ hội này thân mời quý vị tham dự một buổi họp với giáo viên của con em quý vị. Buổi họp được nhóm với mục đích giúp cho quý vị thấu hiểu cận kề về các tiến bộ mà con em quý vị đang đạt được.

Ngày giờ của phiên họp ghi dưới đây đã được dành riêng cho quý vị.

Nếu quý vị thấy giờ giấc ấn định cho buổi họp bất tiện cho quý vị, xin vui lòng báo cho chúng tôi biết hoặc gọi cho văn phòng trường học để sắp xếp buổi họp vào ngày giờ khác. Hơn nữa, chúng tôi rất hoan nghênh nếu quý vị cho biết trước là sẽ không tham dự buổi họp được.

Bản tường trình sẽ được học sinh mang về nhà vào ngày _____ [ngày]. Thông dịch viên sẽ được cung cấp, nếu có sự yêu cầu.

LỊCH TRÌNH BUỔI HỌP			
(Vui lòng giữ phần này để ghi nhớ)			
_____	_____	_____	_____
Tên của học sinh.	Thứ	Ngày/Tháng/Năm	lúc _____ am pm
_____	_____	_____	_____
Tên Giáo viên	Phòng	Điện thoại	

Xin vui lòng tách rời và gửi phần này về văn phòng của chúng tôi.

___ **Vâng**, Phụ Huynh sẽ đến tham dự vào ngày ấn định.

___ **Không**, Phụ Huynh sẽ không tham dự buổi họp:

Xin vui lòng sắp xếp cho chúng tôi vào ngày _____ (xin ghi rõ ngày giờ)

Tên của Học sinh

Tên của Giáo viên

Vui lòng

Vui lòng cung cấp một thông dịch viên. Ngôn ngữ: _____

đánh dấu:

Tôi không cần sự trợ giúp của thông dịch viên.

Tên của Phụ Huynh/Giám Hộ

Điện thoại

Ngày