

Gửi:

Về Việc:

Đề Tài: **MỜI HỌP**

Ngày Thông Báo:

Quý vị được mời tham dự một buổi họp để thảo luận về học sinh có tên nêu trên. Việc tham dự của quý vị rất quan trọng. Mục đích và chi tiết về cuộc họp được in dưới đây. Những người được mời tham dự khác có liệt kê trên mẫu tham dự đính kèm.

Quý vị có quyền hợp pháp trong việc hiện diện và tham gia. Ngoài ra, khu học chánh rất quý trọng các góp ý của quý vị và hy vọng rằng quý vị sẽ cố gắng hết sức để tham dự buổi họp này.

Nếu giờ giấc họp như đã nêu bất tiện đối với quý vị, chúng tôi sẽ xếp đặt một giờ thuận tiện hơn. Xin vui lòng gọi cho người liên lạc đã nêu để yêu cầu một giờ họp khác. Nếu quý vị không thể tham dự, chúng tôi có trách nhiệm mời quý vị tham gia, nếu có thể được, bằng một cách khác.

Quý vị có thể mời các cá nhân khác để tham dự là người có kiến thức hoặc khả năng chuyên môn về em học sinh này. Chúng tôi xin quý vị thông báo cho chúng tôi trước cuộc họp nếu quý vị định mời (các) cá nhân khác đến dự với chúng tôi. Một lần nữa, xin vui lòng gọi cho người liên lạc về thông tin này.

Chúng tôi mong muốn được hợp tác với quý vị về việc đại diện cho học sinh này.

Mục Đích của Cuộc Họp:

Ngày/Giờ/Địa Điểm Họp:

Người Liên Lạc của Khu Học Chánh:

Thông Tin để Liên Lạc:

Đính Kèm: N 3A – Bản Hiện Diện
c: Học sinh 14 tuổi hoặc lớn hơn