Grade + Attendance Credit
Attendance for Credit Program

DALLAS INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT
Districtwide Student Initiatives

Formulario de corrección y asistencia de crédito

Según la ley del estado de Texas, cada estudiante debe de asistir clases 90% del tiempo en que sean ofrecidas. La implementación de este programa, crédito para asistencia (Attendance for Credit Program) es para asegura que cada estudiante tenga la oportunidad de recibir calificación o crédito final por su asistencia escolar.

Iinstrucciones para esta forma: Cada parte dell formulario debe de estar completado para que el plan sea válido

SEMESTRE: Choose an item.	FECHA: Click here to enter a date.	
ESCUELA:	NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:
MAESTRO/SECCIÓN/NIVEL DE GRADO:	MATERIA(S)	NÚMERO DE DÍAS AUSENTE (E,U y O):
PROGRAMAS ESPECIALES (marque todo lo que aplica): ☐ Bilingüe/ESL ☐ Sección 504 ☐ Educación especial ☐ Dominio limitado de inglés	¿Ha sido reprobado el estudiante? Choose an item. Si es así, indique el grado(s): Choose an item.	

I. Plan prescriptivo *(Esta sección debe de ser completada en su enteridad para que el plan sea válido)*

HORA DEL DÍA (marque todo lo que aplica): ☐ ANTES DE CLASES ☐ CLASES NOCTURNAS ☐ DESPUÉS DE CLASES ☐ CLASES LOS SÁBADOS	ASIGNACIÓN PARA RECIBIR CRÉDITO (curso específico as determined by Attendance Committee – check all that apply): ☐ ASIGNACIÓN ADICIONAL DEL MAESTRO ☐ SESIÓN(ES) DE TUTORÍA ☐ PROYECTO INDEPENDIENTE ☐ CLASES LOS SÁBADOS
EXPLICACIÓN DE ASIGNACIÓN(ES) REQUERIDAS:	
EXENTO DEL PLAN DEL DIRECTOR (CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES) POR LO SIGUIENTE: ***(Seleccione la mejor opción y adjúntala con la forma A – Petición de asistencia pare crédito final)***: ***Aprobado por el plante del distrito escolar FEC(Local)*** Choose an item.	

Grade + Attendance Credit
Attendance for Credit Program

DALLAS INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT
Districtwide Student Initiatives

II. Contrato de ausencias excesivas

El estudiante:

☐ Asistirá diariamente a la escuela
☐ Asistirá puntualmente a todas las clases
☐ Seguirá todas reglas de la escuela
☐ Terminará todas las tareas y trabajo en clase que no hizo debido a sus ausencias
☐ Se reunirá regularmente con
_____
☐ Verificará todas las ausencias por enfermedad con una nota del médico o con una verificación oficial
☐ Otro: _____

Padre de familia/tutor legal:

☐ Cooperará con los administradores de la escuela
☐ Asegurará que el estudiante asista a la escuela
☐ Notificará a la escuela cuando el estudiante esté ausente y proporcionará la documentación adecuada
☐ Programará y mantendrá sus citas con
_____
☐ Asistirá a las juntas de padres cuando sea necesario
☐ Asistirá a clases de crianza de los hijos a través de:
_____
☐ Otro: _____

Para aumentar las oportunidades del éxito académico, el siguiente acuerdo es válido el _____.
Fecha

Este acuerdo es entre_____, _____,
Administrador Padre de Familia
y _____.
Estudiante

Un repaso completo de este acuerdo se llevará a cabo el _____.
Fecha

_____ _____
Firma del estudiante Fecha

_____ _____
Firma del padre de familia/tutor legal Fecha

_____ _____ _____
Firma del miembro del comité Posición en la escuela Fecha

III. Calificación final/Restauración de crédito

Debe de ser completado tan pronto el estudiante completen el plan, al final del año (primaria e intermedia) o cada semestre (secundaria / ocurso ofrecido por semestre en la intermedia)*

Materia	Fecha de inicio	Fecha final	# de horas/días	Terminó asignaciones	Calificación/Crédito negado	Calificación/Crédito negado
				☐ SÍ ☐ NO	☐	☐
				☐ SÍ ☐ NO	☐	☐
				☐ SÍ ☐ NO	☐	☐
				☐ SÍ ☐ NO	☐	☐
				☐ SÍ ☐ NO	☐	☐
				☐ SÍ ☐ NO	☐	☐
				☐ SÍ ☐ NO	☐	☐
				☐ SÍ ☐ NO	☐	☐

_____ _____
Firma del administrador de asistencia Fecha

_____ _____
Firma del director Fecha

***Student's information to be included on the list of students who will restore or be denied final grade/credit. This list should be approved and signed by the Principal and provided by the Principal to campus data personnel for coding in Chancery.**