

**Mẫu Thâu Nhận: Hồ Trợ Nhận Dạng Giới Tính của Học Sinh**

Office of Student and Family Support and Engagement

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Rockville, Maryland 20850

Xem [MCPS Hướng Dẫn về Đặc Điểm Giới Tính của Học Sinh](#)

**Chỉ dẫn:** Ban giám đốc nhà trường, thầy cố vấn hoặc nhà tâm lý học nên hoàn thành mẫu đơn này với học sinh. Phụ huynh/người giám hộ có thể tham gia nếu học sinh nói là họ biết và ủng hộ giới tính của học sinh. Mẫu đơn này phải được giữ ở một vị trí an toàn, bảo mật. Xem hướng dẫn về phân phát ở trang 2. **Mẫu đơn này không được giữ trong các hồ sơ tích lũy hoặc bí mật của học sinh.** Tất cả các kế hoạch nên được đánh giá theo căn bản liên tục và sửa đổi khi cần thiết.

**CHI TIẾT VỀ HỌC SINH**

Tên Học Sinh trong Hệ Thống Thông Tin Học Sinh MCPS (Họ, Tên, TL): \_\_\_\_\_

Trường \_\_\_\_\_ Lớp \_\_\_\_\_

Tên xác định của em là gì?\* \_\_\_\_\_ MCPS ID # \_\_\_\_\_

Giới tính xác định của em là gì?  Nam  Nữ  X (không xác định/không nhị phân)  Khác \_\_\_\_\_

Những đại từ nào em muốn sử dụng để xác định em ở trường? \_\_\_\_\_

**HỖ TRỢ/AN TOÀN CHO HỌC SINH**Phụ huynh/giám hộ có biết về giới tính của em không?  Có  KhôngTrình Độ Hỗ Trợ: (Không)  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10 (Cao)

Nếu trình độ hỗ trợ là thấp, những quan tâm nào phải được xét đến khi thực hiện kế hoạch này?

**KÍN ĐÁO, BẢO MẬT, VÀ CÔNG BỐ**

Kế hoạch cho việc sử dụng phòng vệ sinh/tủ khóa:

Kế hoạch cho các hoạt động thể thao/ngoại khóa:

Những vấn đề khác cần được xem xét/giải quyết:

Ai sẽ là "người lớn" để học sinh tham khảo tại trường?

\*Kiên định với [MCPS Hướng Dẫn về Đặc Điểm Giới Tính của Học Sinh](#), ban giám đốc trường/thầy cố vấn/nhà tâm lý học có thể yêu cầu là hồ sơ trường cho thêm tên xác định của học sinh vào MCPS Student Information System.

\*\*Chỉ định của học sinh về giới tính ưa chuộng của em trên đơn này CHỈ là thông báo kín cho trường thôi. Nếu học sinh yêu cầu là giới tính của em được thay đổi trên hồ sơ công khai MCPS, trường học phải tuân theo các thủ tục nhấn mạnh trong [MCPS Student Record Keeper Manual](#).

**KÍN ĐÁO, BẢO MẬT, VÀ CÔNG BỐ(tiếp tục)**

Nếu người này không có mặt, em học sinh nên làm gì?

Quá trình kiểm tra định kỳ với học sinh và/hoặc gia đình, nếu có, sẽ là gì?

Sẽ có những dự tính nào trong trường hợp học sinh không cảm thấy an toàn và học sinh sẽ báo hiệu như thế nào khi cần giúp đỡ?

**CÁC SINH HOẠT TRƯỜNG HỌC KHÁC**

Có những bài học, đơn vị, nội dung hoặc các hoạt động khác của trường trong năm học để suy xét không (chương trình sức khỏe, đơn vị bơi lội, đơn vị công bằng xã hội, tên dự án, dạy khiêu vũ, sự kiện Pride, khiêu vũ tại trường, lễ thăng tiến/tốt nghiệp, vân vân)?

**KẾ HOẠCH TRUYỀN TIN**

Xác định nhân viên nào được xem thông tin này:

Thông tin về giới tính em học sinh này sẽ là công khai hay kín đáo như thế nào?

**KẾ HOẠCH KIỂM ĐIỂM HỖ TRỢ VÀ SỬA ĐỔI**

Kế hoạch này sẽ được giám sát với thời gian như thế nào?

Đơn được hoàn tất bởi (viết tên bằng chữ in) \_\_\_\_\_ Ngày \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_