

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS**Formulaire de vérification d'heures d'apprentissage du service des élèves (SSL)**Office of Student and Family Support and Engagement
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS
Rockville, Maryland 20850

INSTRUCTIONS POUR L'ÉLÈVE : Remplir les rubriques I et III de ce formulaire lisiblement à l'encre bleue ou noire. L'organisme à but non lucratif immatriculé remplit la rubrique II. La documentation de tout le service est soumise au coordinateur du SSL de l'école selon les délais prescrits, comme suit. Pour obtenir des instructions détaillées sur la manière de remplir ce formulaire SSL, veuillez regarder cette vidéo à l'adresse <https://bit.ly/SSLForm101>. Afin de figurer sur le bulletin scolaire des élèves chaque semestre, les élèves doivent soumettre le **Formulaire MCPS 560-51, Formulaire de vérification des heures de service de l'élève** au Coordinateur SSL dans les délais suivants :

Pour le service effectué durant l'été—**la date de fin recommandée est le dernier vendredi de septembre**

Pour le service effectué durant l'été et le premier semestre—**la date de fin recommandée est le premier vendredi de janvier**

Le service effectué durant l'été, le premier et le deuxième semestre en vue d'être reconnu pour le certificat de service méritoire (seniors du lycée) ou le prix SSL du surintendant (collège)—est **DÛ au premier vendredi d'avril**

Le service effectué durant l'été, le premier semestre et le deuxième semestre est **DÛ au premier vendredi du mois de juin**

TOUS les formulaires SSL pour un service effectué à un quelconque moment de l'année scolaire en cours, y compris l'été précédant l'année scolaire en cours, doivent **OBLIGATOIREMENT** être soumis au coordinateur SSL de l'école **au premier vendredi de juin au plus tard**.

RUBRIQUE II. INFORMATIONS SUR L'ÉLÈVE - À remplir par l'élève avant examen par l'organisation à but non lucratif exonérée d'impôt.

Nom de l'élève (Nom de famille, prénom, deuxième prénom) _____ N° d'identification de l'élève _____
École _____ Enseignant de première période _____ Grade _____
E-mail _____
Parent/tuteur légal _____ Téléphone : Téléphone fixe ou mobile _____ - _____ - _____ Autre _____ - _____ - _____

RUBRIQUE II, INFORMATIONS SUR L'ORGANISATION à but non-lucratif—À remplir par le superviseur une fois les phases de préparation et d'action terminées.

Organization _____
Federal Employer Identification # _____ - _____ - _____ Phone _____ - _____ - _____
Address _____ E-mail _____
Describe Activity (performed) _____

Service Record

Date From	Date To	# Days of Service	# Hours Per Day (8 in a 24 hour period maximum)	Total # Hours Completed (award 1 SSL hour for every hour of service)

Supervisor Name (print) _____ Title _____
Supervisor Signature _____ Date ____/____/____

RUBRIQUE III REFLEXION DE L'ELEVE : Songez à votre activité SSL. Passez en revue les sept meilleures pratiques d'apprentissage par le service du Maryland www.montgomeryschoolsmd.org/departments/ssl/pages/bestpractices.aspx et répondez aux questions suivantes dans un paragraphe rédigé ci-dessous, ou joignez un document séparé avec votre réflexion.

Qu'avez-vous fait et à **quel** besoin répondait votre service ?

A qui votre service a-t-il bénéficié ?

Qu'avez-vous appris sur vous-même et **qu'avez-vous** ressenti en aidant les autres ?

Quels liens a pu avoir cette expérience avec ce que vous avez appris en salle de classe à l'école ? (en anglais, mathématiques, sciences, études sociales, arts, éducation physique, santé, langue étrangère, etc.)

Quelles compétences que vous avez utilisées ou développées pourraient vous aider dans un métier à l'avenir ?

N.B. : Cette réflexion sera examinée par le coordinateur SSL de MCPS et renvoyée à l'élève si elle est incomplète.

MCPS SSL COORDINATOR USE ONLY

Check if automatic hours are attached to this activity as a result of course instruction.

Verification form submitted to coordinator Date ____/____/____

Hours earned previously _____ + Hours for this activity _____ = Total hours including activity _____ Date ____/____/____