



G A I E

GROUP OF ASIAN
INTERNATIONAL
EDUCATION

SỔ TAY
GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN

FACULTY & STAFF HANDBOOK

THE ASIAN INTERNATIONAL SCHOOL

SCHOOL YEAR 2022-2023



CONTENTS/MỤC LỤC

I. Introduction/ Giới thiệu	1
II. Vision Statement/Tâm nhìn	2
III. Mission Statement/Sứ mạng	2
IV. Guiding Principles/Triết lý giáo dục	3

SECTION 1 - GENERAL POLICIES

MỤC 1 - CÁC CHÍNH SÁCH CHUNG

Communicable Diseases/Bệnh truyền nhiễm	5
Drug-Free Workplace/Nơi làm việc không ma túy	5
Tobacco-Free School/Trường học không thuốc lá	6
Prohibition Against Discrimination and/or Harassment/ Chống phân biệt đối xử và/hoặc quấy rối	6
Sexual Harassment/Harassment Policy/ Chính sách phòng chống quấy rối/quấy rối tình dục	6
School Property/Tài sản của Nhà trường	7
Workers' Compensation/Bồi thường cho người lao động	7

SECTION 2 - EMPLOYMENT POLICIES AND PROCEDURES

MỤC 2 - CÁC CHÍNH SÁCH VÀ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Hiring of Teachers/Tuyển dụng Giáo viên	8
Background Check/Kiểm tra lý lịch	9
Employment Contracts/Hợp đồng Lao động	10
Evaluations/Đánh giá	10
Promotions/Thăng tiến	10
Complaints/Grievances/ Khiếu nại /Phàn nàn	10
Discipline/Kỷ luật	11
Dismissal/Sa thải	12
Resignation/Từ chức	12
Retention/Giữ chân giáo viên - nhân viên	12

SECTION 3 - ADMINISTRATIVE RESPONSIBILITIES

MỤC 3 - TRÁCH NHIỆM HÀNH CHÍNH

Bell Schedules/Khung giờ học	13
------------------------------------	----

SECTION 4 - TEACHER PROFESSIONAL RESPONSIBILITIES

PHẦN 4 - TRÁCH NHIỆM CHUYÊN MÔN CỦA GIÁO VIÊN

Absences - Teacher/Vắng mặt - Giáo viên	14
Arrival and Departure Times/Giờ làm việc	14
Attendance Record/Sổ điểm danh	14
Campus Supervision/Công tác Giám sát Học sinh trong khuôn viên trường	14
Care of School Property/Chăm sóc tài sản của trường	14
Child Abuse/Lạm dụng trẻ em	14
Classes Held in Rooms Other Than Assigned Classrooms/ Giảng dạy tại phòng học khác với phòng học được chỉ định	15

Code of Ethics for Teachers/Quy tắc đạo đức áp dụng cho giáo viên	15
General code of conduct / Quy tắc ứng xử chung	15
Conduct of faculty members / Ứng xử của giáo viên	16
Contacting Parents/Liên hệ Phụ huynh	16
Cumulative Records/Hồ sơ học sinh lưu trữ	16
Electronic Materials/Tài liệu điện tử	17
Emergency Lesson Plans/Giáo án dự phòng	17
Faculty Meetings and Staff Development Meetings/ Họp Giáo viên và Họp Phát triển Chuyên môn Nhân viên	17
Guest Speakers/Diễn giả Khách mời	17
Homework Assignments/Bài tập về nhà	17
Instruction of Students/Hướng dẫn Học sinh	18
Leaving Campus/Rời trường	19
Lessons, Goals, Standards/Bài học, Mục tiêu, Tiêu chuẩn	19
Obtaining a Substitute Teacher/Giáo viên Dạy thay	20
Parent Communication/Giao tiếp với Phụ huynh	20
Parent/Teacher Conferences/Họp Phụ huynh - Giáo viên	20
Progress Reports/Báo cáo Tiến bộ của Học sinh	21
Promotion and Retention/Lên lớp và Lưu ban	21
Publicity/Công khai	21
Record Keeping/Grading/Điểm số/Lưu trữ Hồ sơ Điểm số	21
Religion/Tôn giáo	22
Report Cards/Sổ liên lạc và bảng điểm	22
Room Supervision and Cleanliness/Giám sát và Vệ sinh Phòng học	22
Safety Inspections/Kiểm tra An toàn	23
School Keys/Chìa khóa trường	23
Student Attendance/Chuyên cần của Học sinh	23
Student Tardiness/Giờ giấc của Học sinh	23
Student Withdrawal from School/Thôi học	23
Uniform - Teacher/Đồng phục - Giáo viên	23
Visitors/ Khách thăm trường	24

SECTION 5 - MISCELLANEOUS INFORMATION

MỤC 5 - THÔNG TIN PHỤ

Accident – Employee/Tai nạn - Nhân viên	25
Accident – Student/Tai nạn - Học sinh	25
Animals on Campus/Động vật trong khuôn viên trường	25
Annual Professional Training Program/ Chương trình Bồi dưỡng Nghiệp vụ Hàng năm	25
Copy Machines/Máy Photo	25
Counselors/Đội ngũ nhân viên tham vấn	26
Field Trips/Out of Class Activities – Excusing Students/ Thực địa/Hoạt động ngoài trời	26
Food and Beverages/Đồ ăn và Thức uống	26
Gum on Campus/Kẹo cao su	26

Instructional Support Equipment/Thiết bị Hỗ trợ Giảng dạy	26
Parties/Tiệc	26
Professional Development/Phát triển Chuyên môn	26
Student Extracurricular Eligibility/	
Điều kiện Tham gia Hoạt động Ngoại khóa áp dụng cho Học sinh	27
Students Leaving Campus/Học sinh rời trường	27
Student Medications/Illness/Học sinh gặp vấn đề về sức khỏe	27
Supervision of Extra/Co-curricular Activities/	
Giám sát Hoạt động ngoại khóa	27
Teacher Classroom Work Areas/	
Khu vực làm việc trong lớp học của giáo viên	27
Teacher’s Paychecks/Bảng lương của Giáo viên	28
Teacher’s Work Day/Ngày làm việc của Giáo viên	28
Unauthorized Persons on School Premises/Người không có phận sự	28
Use of Cell Phones on Campus/	
Sử dụng điện thoại di động trong khuôn viên trường	28
Use of Videos/Movies/Sử dụng Video/Phim	29
Use of Technology/Sử dụng các phương tiện truyền thông xã hội	29
Windows/Cửa sổ	29

SECTION 6 - EMERGENCY PROCEDURES

MỤC 6 - CÁC QUY TRÌNH KHẨN CẤP

Bomb Threat Procedures/Quy trình khi nhận được đe dọa đánh bom	30
Drop-Take-Cover Position/Tư thế Drop-Take-Cover	30
Earthquake/Disaster Drill/Diễn tập Tình huống Động đất/Thiên tai	30
Evacuation Drill/Diễn tập Sơ tán	31
Fire Drills/Diễn tập Phòng cháy Chữa cháy	31

SECTION 7 - LIBRARY COLLECTION DEVELOPMENT POLICY

MỤC 7 - CHÍNH SÁCH PHÁT TRIỂN THƯ VIỆN

Circulation/Lưu hành	32
Intellectual Freedom Statement/Tuyên bố về Quyền Tự do trí tuệ	32
Library Hours and Student Use/	
Khung giờ Thư viện hoạt động và Việc sử dụng Thư viện của Học sinh	33
Library Regulations/Quy định thư viện	34
School Library Bill of Rights/Quyền Tự do Thư viện Trường học	34

SECTION 8 - DISCIPLINE GUIDELINES

MỤC 8 - HƯỚNG DẪN VỀ CÔNG TÁC KỶ LUẬT

School Wide Attendance/Tardy Policy/	
Chính sách Chuyên cần/Đi học trễ áp dụng cho Toàn trường	35
School Wide Behavior Policy/	
Chính sách về Hành vi ứng xử áp dụng cho Toàn trường	35
Sexual Harassment Policy/ Chính sách Phòng Chống Quấy rối Tình dục	35
Campus directory/ Danh bạ các cơ sở	36
Management directory/ Danh bạ quản lý	37



I. INTRODUCTION

The purpose of this Faculty & Staff Handbook is to provide the faculty and staff with information on the official policies and procedures of The Asian International School. This Manual will provide them with general information with regard to their employment with the School, the benefits which affect them personally, and the services which are available to assist them in the performance of their day-to-day duties and responsibilities.

The information in this handbook is expected to assist them in their daily work activities, but it should be understood that no statements set forth in this handbook are contractual commitments or obligations of the School to any individual employee or group of employees. Further, for any circumstance in which the School determines that changes are required in the policies and procedures, and guidelines in this handbook, the School reserves the right, at any time, to modify, terminate, rescind or supplement any or all of the guidelines or procedures contained herein, and to take actions which may be different from the guidelines, benefits or procedures set forth in this handbook. For this reason, the faculty and staff will occasionally receive updated information about policy changes, which they should keep in this handbook.

Policies contained in this handbook are effective on the first day of a new academic year, and preclude any and all policies which may have been in effect informally prior to that time.

I. LỜI NÓI ĐẦU

Mục đích của cuốn Sổ tay Giáo viên Nhân viên này là cung cấp cho đội ngũ giáo viên và nhân viên thông tin về các chính sách và quy trình chính thức của Trường Quốc tế Á Châu. Sổ tay này sẽ cung cấp cho đội ngũ giáo viên và nhân viên của Nhà trường những thông tin tổng quan về quan hệ lao động giữa người lao động với Nhà trường, những lợi ích ảnh hưởng đến từng cá nhân, và các dịch vụ hỗ trợ mà Nhà trường cung cấp cho giáo viên, nhân viên trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ và trách nhiệm thường nhật của mình.

Thông tin trong cuốn Sổ tay này được kỳ vọng sẽ hỗ trợ cho giáo viên, nhân viên trong công việc hàng ngày, nhưng cần hiểu rằng cuốn Sổ tay này không chứa đựng các cam kết hoặc nghĩa vụ theo hợp đồng của Nhà trường đối với bất kỳ nhân sự hoặc nhóm nhân sự nào. Hơn nữa, đối với bất kỳ trường hợp nào mà Nhà trường xét thấy cần có sự thay đổi trong các chính sách và quy trình cũng như các hướng dẫn nêu trong cuốn Sổ tay này, Nhà trường có quyền sửa đổi, chấm dứt, hủy bỏ hoặc bổ sung bất kỳ hoặc tất cả các hướng dẫn, quy trình có trong cuốn Sổ tay này vào bất kỳ thời điểm nào, hoặc thực hiện các hành động khác với các hướng dẫn, lợi ích hoặc quy trình được quy định trong cuốn Sổ tay hướng dẫn này. Vì vậy, giáo viên và nhân viên có thể sẽ nhận được thông tin cập nhật hoặc thay đổi chính sách trong Sổ tay này mà họ cần phải lưu ý.

Các chính sách nêu trong Sổ tay này có hiệu lực vào ngày đầu tiên của năm học mới và sẽ loại trừ bất kỳ và tất cả các chính sách có thể đã có hiệu lực không chính thức trước thời điểm này.



VISION STATEMENT

Excellence in global education for Vietnamese and international students grounded in the concept of unity through diversity

TẦM NHÌN

Cung cấp nền giáo dục chất lượng mang tính toàn cầu dành cho học sinh Việt Nam và quốc tế theo xu hướng hòa nhập.

MISSION STATEMENT

As the world moves towards multilateralism, it is the mission of the Asian International School to give the highest priority to motivating and stimulating students to learn beyond their borders, in order to instill internationalism in education and desire for lifelong acquisition of global knowledge and world peace.

SỨ MỆNH

Thế giới phát triển theo hướng hợp tác đa phương, nhiệm vụ ưu tiên hàng đầu của Trường Quốc tế Á Châu là động viên và khuyến khích học sinh vượt qua ranh giới để thấm nhuần tinh thần quốc tế trong giáo dục và khao khát nền tri thức toàn cầu và hòa bình thế giới.



GUIDING PRINCIPLES TRIẾT LÝ GIÁO DỤC

ACADEMICS / HỌC THUẬT

ASIAN INTERNATIONAL SCHOOL WILL:

1. Provide instruction through a wide range of learning styles, seeking to develop the cognitive, physical, social and moral potential of every student;
2. Provide curricula that stimulate intellectual attributes and encourage self-discipline, critical thinking, respect for others' opinion and creative approaches to problems.

TRƯỜNG QUỐC TẾ Á CHÂU SẼ:

1. Hướng dẫn học sinh thông qua các phương pháp dạy và học đa dạng; nỗ lực phát triển tiềm năng tư duy, thể chất, ý thức xã hội và đạo đức của mọi học sinh.
2. Tạo ra một chương trình giảng dạy phù hợp, khuyến khích học sinh có ý thức tự kỷ luật, sáng tạo, tư duy phân biện, tôn trọng ý kiến và phương pháp tiếp cận mới của các cá nhân.

COMMUNITY / CỘNG ĐỒNG

ASIAN INTERNATIONAL SCHOOL WILL:

1. Recognize and respect the values, contributions and opinions of others, including students, teachers, and parents;
2. Stimulate values of good global citizenship through sustainable living concepts, social awareness, community service and leadership training;

3. Encourage unity of the academic community within a framework that also celebrates diversity in religion, language, culture and individuality of thinking.

TRƯỜNG QUỐC TẾ Á CHÂU SẼ:

1. Tiếp thu, ghi nhận, tôn trọng các ý kiến và đóng góp của mỗi học sinh, giáo viên và phụ huynh.
2. Khuyến khích các giá trị về quyền công dân thông qua quan điểm sống, nhận thức về xã hội, phục vụ cộng đồng và phát triển tiềm năng lãnh đạo của học sinh.
3. Khuyến khích sự đoàn kết trong môi trường học tập đa dạng về tôn giáo, ngôn ngữ, văn hóa và tu duy độc lập.

FACILITIES / CƠ SỞ VẬT CHẤT

ASIAN INTERNATIONAL SCHOOL WILL:

1. Provide modern learning and study areas that are equivalent to or better than those of the best international school facilities;
2. Maintain facilities to access global knowledge via electronic library resources, as well as traditional library holdings and materials;
3. Recognize that good health and physical discipline contribute to intellectual development, by providing individual and team sport facilities, as well as suitable equipment and well-trained medical staff to meet emergency and short term care needs of students.

TRƯỜNG QUỐC TẾ Á CHÂU SẼ:

1. Cung cấp những phương tiện học tập và nghiên cứu theo tiêu chuẩn quốc tế
2. Duy trì việc tiếp cận tri thức toàn cầu thông qua nguồn tư liệu thư viện điện tử và thư viện truyền thống
3. Cung cấp trang thiết bị rèn luyện sức khỏe và đội ngũ nhân viên y tế chuyên môn giỏi nhằm đáp ứng những tình huống y tế khẩn cấp của học sinh

STAFF / NHÂN VIÊN

ASIAN INTERNATIONAL SCHOOL WILL:

1. Seek to recruit, train and retain highly qualified staff and teachers who excel in development and encouragement of the Asian International School guiding principles in education;
2. Employ teachers and staff who foster attitudes of toleration for diverse cultural views and who are committed to cooperation in the attainment of academic and community goals.

TRƯỜNG QUỐC TẾ Á CHÂU SẼ:

1. Tuyển dụng, đào tạo và hợp tác lâu dài với những nhân viên và giáo viên xuất sắc để ngày càng phát triển nền giáo dục của Trường Quốc tế Á Châu.
2. Tuyển dụng nhân viên và giáo viên có tầm nhìn đa văn hóa và cam kết hợp tác nhằm đạt được những mục tiêu dạy và học của nhà trường.

STUDENTS / HỌC SINH

ASIAN INTERNATIONAL SCHOOL WILL:

1. Prepare every student for a productive future in the modern developing world through diverse learning experiences;
2. Prepare students who wish to continue learning in international universities abroad or in Vietnam by developing all foundation intellectual skills required for success.

TRƯỜNG QUỐC TẾ Á CHÂU SẼ:

1. Cung cấp những trải nghiệm học tập đa dạng nhằm chuẩn bị cho mỗi học sinh một tương lai tốt đẹp trong thế giới phát triển hiện đại.
2. Phát triển những kỹ năng và tri thức cần thiết nhằm giúp học sinh có thể dễ dàng tiếp tục học tập ở các đại học trong và ngoài nước, và thành công trong tương lai.



SECTION 1 - GENERAL POLICIES MỤC 1 - CÁC CHÍNH SÁCH CHUNG

COMMUNICABLE DISEASES / BỆNH TRUYỀN NHIỄM

All faculty and staff are responsible for reporting to the school any kind of communicable diseases they are currently suffering from. Any individual will have an opportunity to consult with the medical staff in the School Health Center and will follow the instructions made at the medical staff's discretion. If any individual fails to report his history/current situation of communicable diseases and there is any individual affected by the disease, the School Board will have the authority to coordinate the situation and the individual with the communicable disease should follow the final decision by the School Board.

Tất cả các giáo viên và nhân viên có trách nhiệm báo cáo cho Nhà trường về bất kỳ loại bệnh truyền nhiễm nào mà họ hiện đang mắc phải. Các cá nhân có quyền được tham khảo ý kiến của nhân viên y tế tại Phòng Y tế và bắt buộc tuân thủ các chỉ định của nhân viên y tế. Nếu bất kỳ cá nhân nào không khai báo về tiền sử/tình trạng hiện tại của bệnh truyền nhiễm mà mình đang mắc phải, làm ảnh hưởng đến bất kỳ cá nhân nào khác, Ban Giám hiệu sẽ có thẩm quyền điều phối tình hình và cá nhân mắc bệnh truyền nhiễm phải tuân thủ quyết định cuối cùng của Ban Giám hiệu Nhà trường

DRUG-FREE WORKPLACE / NƠI LÀM VIỆC KHÔNG MA TÚY

It is the intent of the school to abide by the regulations of the government of Vietnam. In compliance with the 2019 Labour Law, the School Board of the Asian International School provides the following information to all employees

1. Employees are prohibited from abusing a controlled substance in the workplace. Any evidence of alcohol or drug abuse that is interfering with an employee's job performance will result in disciplinary action and likely termination of employment.
2. Employees who have reasonable suspicion of other employees' use of a controlled substance must notify the manager in writing and cite circumstances.

Nhà trường chủ trương tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam về phòng chống ma túy. Theo Luật Lao động 2019, Ban Giám hiệu Trường Quốc tế Á Châu xin cung cấp các thông tin sau tới tất cả nhân viên Nhà trường:

1. Nhân viên bị cấm lạm dụng chất nằm trong danh mục cấm/hạn chế sử dụng tại nơi làm việc. Bất kỳ bằng chứng nào về việc lạm

dùng rượu hoặc ma túy dẫn tới cản trở việc thực hiện công việc của nhân viên khác sẽ bị xử lý kỷ luật và có thể bị kết thúc hợp đồng trước thời hạn.

2. Những nhân viên có nghi ngờ hợp lý về việc sử dụng các chất nằm trong danh mục cấm/hạn chế của nhân viên khác phải thông báo rõ bằng văn bản cho quản lý.

TOBACCO-FREE SCHOOL / TRƯỜNG HỌC KHÔNG THUỐC LÁ

The Asian International School is dedicated to providing a healthy, comfortable, and productive environment for staff, students, temporary contractors, and citizens. The School Board believes that education has a central role in establishing patterns of behavior related to good health and shall take measures to help its students resist tobacco use. Materials related to tobacco use prevention are a part of the school curriculum. The School Board is concerned about the health of its employees and also recognizes the importance of adult role modeling for students during formative years. Smoking and use of tobacco products by the school employees or other adults shall be prohibited at the school community properly. This shall include school buildings, grounds, parking areas, sidewalks surrounding buildings, and school-owned vehicles.

Trường Quốc tế Á Châu luôn chú trọng cung cấp một môi trường lành mạnh, thoải mái và hiệu quả cho nhân viên, học sinh, nhân viên hợp đồng và người dân. Ban Giám hiệu Nhà trường tin rằng giáo dục có vai trò trung tâm trong việc thiết lập các khuôn mẫu hành vi liên quan đến sức khỏe. Nhà trường cam kết thực hiện các biện pháp cần thiết nhằm giúp học sinh tránh xa thuốc lá. Các tài liệu liên quan đến chống sử dụng thuốc lá là một phần trong chương trình giảng dạy của Nhà trường. BGH luôn quan tâm đến sức khỏe của nhân viên và công nhận tầm quan trọng của việc các nhân viên làm gương cho học sinh trong suốt những năm bản lề của các em. Nhân viên Nhà trường và tất cả những cá nhân khác không được hút thuốc và sử dụng các sản phẩm thuốc lá trong khuôn viên trường. Khuôn viên trường bao gồm các tòa nhà của trường, sân, khu vực đậu xe, vỉa hè xung quanh các tòa nhà và các cơ sở do trường sở hữu.

PROHIBITION AGAINST DISCRIMINATION AND/OR HARASSMENT / CHỐNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ VÀ / HOẶC QUẤY RỐI

The Asian International School shall maintain learning and working environment free from discrimination and harassment. In both of the education and employment environments of the school, the national laws and the school regulations prohibit discrimination and harassment. In both of the education and employment contexts, law prohibits discrimination and harassment on the basis of disability, national origin, race, color, religion, sex or sexual orientation. All such harassment and discrimination is unlawful and will not be tolerated in the school.

Trường Quốc tế Á Châu chủ trương duy trì môi trường học tập và làm việc không có nạn phân biệt đối xử và quấy rối. Trong môi trường giáo dục và làm việc của Nhà trường, luật pháp quốc gia và các quy định của trường nghiêm cấm hành vi phân biệt đối xử và quấy rối. Trong giáo dục, luật cấm phân biệt đối xử và quấy rối vì khuyết tật, quốc tịch, chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính hoặc khuynh hướng tình dục. Trong môi trường làm việc, luật pháp cũng cấm phân biệt đối xử và quấy rối vì lý do tuổi tác. Tất cả những hành vi quấy rối và phân biệt đối xử bị coi là bất hợp pháp và không được dung thứ trong trường.

SEXUAL HARASSMENT/HARASSMENT POLICY / QUẤY RỐI TÌNH DỤC / CHÍNH SÁCH PHÒNG CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC

The Asian International School is committed to providing a learning and working environment where all individuals are treated with dignity and respect. Each student and employee has the right to learn and work in an environment free of unlawful harassment based on an individual's race, color, religion, creed, ancestry, gender, national origin, disability, age, or other basis prohibited by law.

Trường Quốc tế Á Châu cam kết cung cấp một môi trường học tập và làm việc nơi mọi cá nhân đều được đối xử công bằng và tôn trọng. Mỗi học sinh và nhân viên có quyền học tập và làm việc trong một môi trường không có hành vi quấy rối bất hợp pháp dựa trên lý do chủng tộc, màu da, tôn giáo, tín ngưỡng, tổ tiên, giới tính, quốc tịch, khuyết tật, tuổi tác hoặc bất kỳ nguyên do nào khác bị pháp luật nghiêm cấm.

It shall be a violation of this policy for any student or any school personnel of the school property to harass a student, any school personnel, or any visitor through conduct or communication of a secular nature, or communication disparaging a person's religion, race, color, religion, creed, ancestry, national origin, gender, disability, or age as defined in the regulations of the school. For the purpose of this policy, school personnel include School Board members, all school employees and agents, volunteers, contractors, or persons subject to the supervision and control of the school. This policy applies on all school property and to all school community sponsored, approved, or related activities at any location.

Bất kỳ học sinh hay nhân sự nào có hành vi quấy rối học sinh, nhân sự khác hay khách đến thăm trường thông qua các hành vi hoặc ngôn từ có tính chất thể tục, hoặc có hành vi hoặc ngôn từ miệt thị tôn giáo, chủng tộc, màu da, tín ngưỡng, tổ tiên, quốc tịch, giới tính, tình trạng khuyết tật, hoặc tuổi tác của một người đều bị xem là vi phạm chính sách, quy định của Nhà trường. Chính sách này áp dụng cho mọi nhân sự của Nhà trường, bao gồm tất cả các thành viên Hội đồng trường, nhân viên, tình nguyện viên, nhà thầu

hoặc những người chịu sự giám sát của Nhà trường. Chính sách này cũng áp dụng trong toàn khuôn viên trường và cho tất cả các hoạt động được Nhà trường tài trợ, chấp thuận hoặc có liên quan đến Nhà trường tại bất kỳ địa điểm nào.

The school will investigate all complaints of harassment and will discipline or take appropriate action against any student or other school personnel who is found to have violated this policy.

Nhà trường sẽ tiến hành điều tra tất cả các khiếu nại về hành vi quấy rối và tiến hành kỷ luật hoặc có phương án thích hợp đối với bất kỳ học sinh hoặc nhân sự nào của trường bị phát hiện có hành vi vi phạm chính sách này.

The school will provide annual professional development training about harassment for employees. A copy of this policy is printed in the Faculty & Staff Handbook and will be available online at the school website. Every employee will sign an acknowledgment form indicating having received training. The signed form will be submitted to the School Board.

Nhà Trường sẽ tiến hành đào tạo nâng cao nghiệp vụ hàng năm về phòng chống hành vi quấy rối cho nhân viên. Bản sao của chính sách này sẽ được in trong Sổ tay Giáo viên & Nhân viên và niêm yết trực tuyến trên trang web của Nhà trường. Mọi nhân viên sẽ được yêu cầu ký xác nhận đã được đào tạo nghiệp vụ về phòng chống hành vi quấy rối. Đơn đã ký sẽ được nộp về cho Ban Giám Hiệu.

SCHOOL PROPERTY / TÀI SẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG

All teachers and staff must comply with the regulations on property protection of the School which are clearly stated in the labor contract, regulations and related documents. These regulations are notified to employees before officially accepting jobs as well as during working at the School.

Tất cả giáo viên và nhân viên phải tuân thủ các quy định về bảo vệ tài sản của Nhà trường được ghi rõ trong Hợp đồng lao động, Nội quy lao động và các văn bản liên quan. Những quy định này được thông báo cho nhân viên trước khi chính thức nhận việc cũng như trong quá trình làm việc tại Trường.

WORKERS' COMPENSATION / BỒI THƯỜNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

The school sets policies and procedures for workers' compensation in accordance with the current Labor Law. All teachers and staff must comply with the relevant regulations issued by the School. If any individual must defend themselves in a particular situation, the School Board will be responsible for making the final decision.

Nhà trường đề ra các chính sách và quy trình bồi thường cho người lao động theo Luật Lao động hiện hành. Tất cả các giáo viên và nhân viên phải tuân thủ các quy định liên quan mà Nhà trường đã ban hành. Nếu bất kỳ cá nhân nào phải tự bảo vệ mình trong một tình huống cụ thể, Ban Giám hiệu sẽ chịu trách nhiệm ra quyết định cuối cùng.



SECTION 2 - EMPLOYMENT POLICIES AND PROCEDURES MỤC 2 - CÁC CHÍNH SÁCH VÀ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

HIRING OF TEACHERS / TUYỂN DỤNG GIÁO VIÊN

Every reasonable effort shall be made to employ teachers who live and share the passion of education and the philosophy of the school. The school shall not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, age, or physical handicap in the hiring of teachers. In hiring new staff, the school seeks out faculty with advanced, relevant qualifications. The recruitment of teachers adheres to the following principles:

Nhà trường cam kết nỗ lực trong công tác tuyển dụng đội ngũ giáo viên có đam mê với ngành giáo dục và có cùng quan điểm với triết lý giáo dục của Nhà trường. Nhà trường không phân biệt đối xử dựa trên chủng tộc, màu da, quốc tịch, giới tính, tuổi tác, hoặc khuyết tật về thể chất trong công tác tuyển dụng giáo viên. Trong công tác tuyển dụng, Nhà trường luôn chú trọng tìm kiếm những giáo viên có trình độ chuyên môn cao và phù hợp. Công tác tuyển dụng giáo viên tuân thủ các nguyên tắc như sau:

1. Any person seeking a teaching position at The Asian International School must file an application at the office or submit the required documents via the school's website <http://www.asianintlschool.edu.vn>. Application documents (in Vietnamese or English) include: Curriculum vitae (CV), cover letter, qualifications and related certificates, copy of passport/CCCD/IDs.

Bất kỳ cá nhân nào đang tìm kiếm vị trí giảng dạy tại Trường Quốc tế Á Châu phải nộp đơn ứng tuyển và các giấy tờ cần thiết khác tại văn phòng trường hoặc qua website của trường <http://www.asianintlschool.edu.vn>. Hồ sơ ứng tuyển (bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh) bao gồm: Sơ yếu lý lịch (CV), thư xin việc, bằng cấp và các chứng chỉ liên quan, bản sao hộ chiếu/CCCD/CMND.

2. When all required information has been received, the names of applicants whose files are complete and the position sought are listed for Principal, and copies of applicant files are made available to the school that has openings. Only when the application is complete is the candidate eligible to be offered an interview.

Khi tất cả các thông tin cần thiết đã được Nhà trường tiếp nhận, tên của những ứng viên có hồ sơ đầy đủ và vị trí ứng tuyển tương ứng sẽ được tổng hợp và chuyển tới cho Hiệu trưởng. Ứng viên có hồ sơ đầy đủ mới đủ điều kiện được mời phỏng vấn.

3. The Executive Program Manager will contact the applicant and arrange for an interview and demo lesson.

Quản lý chuyên môn chịu trách nhiệm liên hệ với ứng viên và sắp xếp lịch phỏng vấn và dạy thử.

4. The manager in charge will check references and contact all current and previous employers.

Quản lý chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra tính xác thực của các tài liệu tham khảo và liên hệ với các nhà tuyển dụng hiện tại và trước đây của ứng viên.

5. If the program manager in charge decides to hire an applicant, the manager notifies the office of the school. The Office of the school then sends the original file to the program manager and removes the applicant's name from the list of available applicants.

Nếu quản lý chuyên môn quyết định tuyển dụng một ứng viên thì phải thông báo cho văn phòng trường. Văn phòng trường sẽ gửi hồ sơ gốc của ứng viên cho quản lý chuyên môn và xóa tên ứng viên ra khỏi danh sách ứng viên hiện có.

6. The Executive Program Manager will finalize the checking of all the application materials, including references and work histories.

Quản lý chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra tất cả các tài liệu trong hồ sơ ứng tuyển của ứng viên, bao gồm các tài liệu tham khảo và quá trình công tác của ứng viên.

7. The teacher begins teaching under a two month probationary period in which time they will complete the process for acquiring a work permit and the manager will carefully observe and assess their work.

Giáo viên thử việc bắt đầu công tác giảng dạy với thời gian thử việc là hai tháng, trong thời gian này, giáo viên phải hoàn thành quy trình xin giấy phép lao động và quản lý chịu trách nhiệm quan sát và đánh giá kỹ lưỡng năng lực của giáo viên thử việc.

BACKGROUND CHECK / KIỂM TRA LÝ LỊCH

All employees and volunteers are required to submit the background check through the office of the Asian International School.

Tất cả nhân viên và tình nguyện viên phải nộp hồ sơ lý lịch tu pháp tới văn phòng Trường Quốc tế Á Châu.

For Vietnamese staff:

Curriculum vitae certified by the police in accordance with the Labor Law.

For foreign nationals:

1. Criminal background check in Vietnam obtained from the department of justice.
2. Criminal background check from their country of origin.
3. Criminal background check from all previous countries of residence/employment.

Đối với công dân Việt Nam:

Sơ yếu lý lịch được cơ quan Công an xác nhận theo quy định của Luật lao động.

Đối với công dân nước ngoài:

1. Kiểm tra lý lịch tu pháp tại Việt Nam do Sở Tư pháp thực hiện.
2. Kiểm tra lý lịch tu pháp tại quốc gia xuất xứ.
3. Kiểm tra lý lịch tu pháp tại tất cả các quốc gia từng cư trú / làm việc trước đây.

The following adults must comply with the background requirements when working at the school:

1. All staff (full-time and part-time) working at the school under contract with a third-party company or organization (e.g. food services, cleaning services, repairs, etc.) must be provided information and written notice (list) to the School. The third party commits that the staff they send to school have a clear background, which is regulated in the service contract with the school.
2. Substitute teachers from other campuses use ID cards to enter and exit the school
3. No background check is required for suppliers of milk, food, correspondence, etc.

Những người trưởng thành thuộc các đối tượng sau đây phải tuân thủ các yêu cầu lý lịch khi làm việc tại trường:

1. Tất cả nhân viên (toàn thời gian và bán thời gian) làm việc tại trường dưới hợp đồng với một doanh nghiệp hoặc tổ chức thứ ba (ví dụ: dịch vụ ăn uống, dịch vụ vệ sinh, sửa chữa, v.v.) phải được cung cấp thông tin và thông báo bằng văn bản (danh sách) đến Trường. Doanh nghiệp hoặc tổ chức thứ ba cam kết nhân viên họ cung cấp có lý lịch rõ ràng trong hợp đồng dịch vụ với Trường.
2. Giáo viên dạy thay từ các cơ sở khác của Trường sử dụng thẻ an ninh để ra vào trường
3. Các nhà cung cấp sữa, thực phẩm, thư từ, v.v. không phải thực hiện kiểm tra lý lịch.

Special guest speakers are not required to have background checks. They should never be left alone with children. Classroom teachers should be with their class at all times.

Các diễn giả khách mời đặc biệt không bắt buộc phải thực hiện kiểm tra lý lịch tư pháp. Tuyệt đối không được để diễn giả khách mời một mình với học sinh. Các giáo viên phải luôn có mặt trong lớp được giao phụ trách.

Special guest speakers are not required to have background checks. They should never be left alone with children. Classroom teachers should be with their class at all times.

Các diễn giả khách mời đặc biệt không bắt buộc phải thực hiện kiểm tra lý lịch tư pháp. Tuyệt đối không được để diễn giả khách mời một mình với học sinh. Các giáo viên phải luôn có mặt trong lớp được giao phụ trách.

All reports related to the criminal history records checks are to be kept in a secure place that is other than the personnel files of the individuals. Only the principal, chief accountant and the authorities shall have access to these files. Copies of all reports are to be retained at the school.

Tất cả các báo cáo liên quan đến việc kiểm tra lý lịch tư pháp phải được lưu giữ ở nơi an toàn, không gộp chung với hồ sơ nhân sự. Chỉ có hiệu trưởng, kế toán trưởng và cơ quan chức năng mới có quyền truy cập các hồ sơ này. Bản sao của tất cả các báo cáo sẽ được lưu giữ tại trường.

All incidents of criminal conviction, or indicated incidents or pending investigations must be fully addressed by the principal with the employee or volunteer. The principal must also consult with the authority in the national laws and criminal justice department prior to meeting with the employee or volunteer when in doubt whether such information prohibits employment with the school.

Tất cả các vụ án hình sự, hoặc các vụ việc được chỉ định hoặc đang chờ điều tra liên quan đến nhân viên, tình nguyện viên của Nhà trường phải đều phải được thông báo cho Hiệu trưởng. Hiệu trưởng phải tham khảo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền và sở tư pháp hình sự trước khi gặp gỡ ứng viên trong trường hợp vụ việc liên quan đến ứng viên có ảnh hưởng đến việc tuyển dụng ứng viên này.

EMPLOYMENT CONTRACTS / HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

All individuals employed by the Asian International School will be contracted by the School in accordance with the Labor Law. Labor contracts will be drafted for each job position.

Tất cả các cá nhân được Trường Quốc tế Á Châu tuyển dụng sẽ được Nhà trường ký hợp đồng theo Luật Lao động. Hợp đồng lao động sẽ được soạn thảo cho từng vị trí công việc.

EVALUATIONS / ĐÁNH GIÁ

Each probationary teacher/staff must be observed and evaluated during the probationary period. The official teacher/staff will be evaluated based on the performance and quality of work from the school's managers.

Mỗi giáo viên nhân viên thử việc phải được quan sát và đánh giá trong khoảng thời gian thử việc. Các giáo viên nhân viên chính thức sẽ được đánh giá dựa trên hiệu suất, chất lượng công việc từ các quản lý của Nhà trường.

PROMOTIONS / THĂNG TIẾN

Promotion is available to all teachers and staff who work for the Asian International School. The School Board will evaluate employees' performances at the end of each school year and based on the results of the evaluation, promotion will be offered to employees who are proven to be qualified for the next level of roles and responsibilities. When there are vacancies and the school finds that it needs new individuals for those vacancies, the School Board will hold a meeting and decide the promotion procedures. The Principal and CEO will take the lead in those promotion procedures.

Tất cả giáo viên nhân viên làm việc cho Trường Quốc Tế Á Châu đều có cơ hội được đề bạt thăng chức. Ban giám hiệu đánh giá hiệu năng của giáo viên nhân viên vào cuối mỗi năm học và dựa trên kết quả đánh giá này, những giáo viên nhân viên được đánh giá đủ tiêu chuẩn và năng lực cho vị trí công việc ở cấp độ cao hơn sẽ được đề bạt. Khi có các vị trí trống và Nhà trường nhận thấy cần có cá nhân mới cho các vị trí đó, Ban Giám hiệu sẽ họp và quyết định các quy trình tuyển dụng. Hiệu trưởng và Tổng giám đốc điều hành chịu trách nhiệm chủ trì các buổi họp quyết định quy trình tuyển dụng này.

COMPLAINTS/GRIEVANCES / KHIẾU NẠI/PHẢN NÀN

If there is a misunderstanding or a grievance that a teacher/staff believes has not been handled in an appropriate manner, the procedure for a review of such misunderstanding and grievance is as follows:

Nếu có hiểu lầm hoặc khiếu kiện mà giáo viên nhân viên cho rằng Nhà trường xử lý chưa thỏa đáng, quy trình yêu cầu xem xét lại cụ thể như sau:

1. Teachers/staff are encouraged to talk to each other to resolve their problems. When this isn't possible, they should communicate informally with their immediate manager, who will try to resolve the problem.

Các giáo viên nhân viên được khuyến khích đối thoại cùng nhau để giải quyết mâu thuẫn. Trong trường hợp không thể đối thoại, giáo viên nhân viên nên thông báo với quản lý trực tiếp để thay mặt giải quyết.

2. When teachers/staff want to complain about their manager, they should first try to discuss the matter and resolve it between them. When they're unable to do so, they should refer to the next superior manager and cooperate with all other procedures:

Giáo viên nhân viên có khiếu nại về cấp trên nên cố gắng đối thoại để giải quyết vấn đề với cấp trên của mình trước. Trong trường hợp không thể đối thoại, giáo viên nhân viên nên tham khảo ý kiến của quản lý cấp trên tiếp theo quy trình sau:

- Talk with the employee to ensure the matter is understood completely.
Tiến hành đối thoại nhằm đảm bảo vấn đề đang được hiểu một cách đầy đủ và chính xác.
- Provide the employee who faces allegations with a copy of the grievance.
Chuyển bản sao của đơn khiếu nại cho bên bị khiếu nại.
- Organize mediation procedures (e.g. arranging a formal meeting).
Tổ chức quy trình hòa giải (ví dụ: sắp xếp một cuộc họp chính thức).
- Investigate the matter or ask the help of a committee when needed.
Điều tra vấn đề hoặc yêu cầu thành lập một ủy ban chuyên trách nếu cần.
- Keep employees informed throughout the process.
Thông tin đầy đủ đến các nhân viên có liên quan trong suốt quá trình.
- Communicate the formal decision to all employees involved.
Thông báo quyết định chính thức cho tất cả các nhân viên có liên quan.
- Take action to ensure the formal decision is adhered to.
Đảm bảo quyết định chính thức được các bên tuân thủ.
- Deal with appeals by gathering more information and investigating further.
Giải quyết các khiếu nại bằng cách thu thập thông tin và điều tra kỹ lưỡng.
- Keep accurate records.
Lưu giữ hồ sơ chính xác về nội dung, bản chất vụ việc.

DISCIPLINE / KỶ LUẬT

Disciplinary action against a teacher/staff must be taken when his/her conduct does not conform with basic employee responsibilities. The responsibilities include, but are not limited to the following:

Kỷ luật đối với giáo viên nhân viên phải được thực hiện khi hành vi của người đó không phù hợp với trách nhiệm cơ bản được giao. Các trách nhiệm bao gồm, nhưng không giới hạn ở những điều sau:

1. Teachers/staff are expected to be of good moral character.
Giáo viên nhân viên phải duy trì tư cách đạo đức tốt.
2. It is expected that all teachers/staff will conduct themselves at all times in a manner consistent with the mission and doctrines of the office in which they work.
Giáo viên nhân viên phải luôn ứng xử phù hợp với sứ mệnh và quy định của nơi làm việc
3. Teachers/staff are responsible for performing their duties in a professional manner.
Giáo viên nhân viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao một cách chuyên nghiệp.
4. All teachers/staff have the duty to be familiar with and abide by the school's policies and procedures, even as they change.
Giáo viên nhân viên có nghĩa vụ tìm hiểu và tuân thủ các chính sách và quy trình của Nhà trường, ngay cả khi những quy định này đã được thay đổi, cập nhật.
5. All teachers/staff are expected to work efficiently and harmoniously and to meet the requirements and standards of their position.
Tất cả giáo viên nhân viên được kỳ vọng làm việc hiệu quả, hài hòa, đáp ứng các yêu cầu và tiêu chuẩn công việc.
6. Teachers/staff have the duty to abide by rules of confidentiality, school uniform and loyalty.
Giáo viên nhân viên có nghĩa vụ tuân thủ các quy tắc về bảo mật, đồng phục và trung thành với Nhà trường.

The above are only examples of common sense rules which experience has shown to be both necessary and most effective in maintaining sound working relationships. They are only typical of cases which can result in disciplinary action ranging from verbal warnings to discharge and are not to be construed as limiting or restricting disciplinary action to only the specific cases listed.

Trên đây chỉ là những ví dụ về các quy tắc thông dụng qua thực tế đã được chứng minh là cần thiết và hiệu quả trong việc duy trì các mối quan hệ công việc lành mạnh. Các quy định này chỉ là điển hình cho các trường hợp có thể dẫn đến hình thức xử lý kỷ luật, từ cảnh cáo bằng lời nói đến cách chức và không nên được xem là hạn chế tuyệt đối việc bị kỷ luật đối với các trường hợp cụ thể đã được liệt kê ở trên.

DISMISSAL / SA THẢI

The school implements the dismissal of teachers and staff in accordance with the provisions of the 2019 Labor Law of Vietnam. Disciplinary handling of dismissal is applied by the school in the following cases:

Nhà trường sa thải giáo viên nhân viên theo quy định trong Luật lao động Việt Nam năm 2019. Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được Trường áp dụng trong trường hợp sau đây:

1. Teachers/staff commit acts of theft, embezzlement, gambling, intentionally causing injury, using drugs at the workplace;
Giáo viên nhân viên có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;

2. Teachers/staff have acts of disclosing business secrets or technology secrets, infringing upon the intellectual property rights of the school, committing acts of causing serious damage or threatening to cause serious damage about the property, interests of the school or sexual harassment in the workplace specified in the labor regulations;

Giáo viên nhân viên có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Trường, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Trường hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;

3. Teachers/staff voluntarily quit work for 5 cumulative days within 30 days or 20 cumulative days within 365 days from the first day of voluntarily quitting without a valid reason.

Cases that are considered to have legitimate reasons include natural disasters, fires, illness of the teacher/staff or his/her family members certified by a competent medical facility and other cases specified in labor regulations.

Giáo viên nhân viên tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

This is not an exhaustive list or all-inclusive. In each case of misconduct or unsatisfactory performance, the appropriate disciplinary action, up to and including discharge, will be determined, at the school's discretion, on the basis of particular facts and circumstances.

Đây không phải là danh sách đầy đủ, bao gồm tất cả các hành vi bị cấm. Trong trường hợp mà nhân viên có hành vi sai trái hoặc thực hiện công việc không đạt yêu cầu, hình thức kỷ luật thích hợp, bao gồm cả sa thải sẽ được Nhà trường xem xét và quyết định dựa trên tình hình cụ thể của vụ việc.

RESIGNATION / TỪ CHỨC

All teachers and staff reserve the right to resign from their current positions whatever reasons there are. However, those individuals may be at a disadvantage for failure of meeting their labor contract with the school. This is because individuals sign a contract with the school based on qualifications, rights and responsibilities, obligations associated with the job position as well as being clearly advised on terms that may be detrimental to them mentioned in the contract upon resignation before the end of the contract.

Tất cả giáo viên nhân viên có quyền từ chức khỏi các vị trí đang nắm giữ bất kể vì lý do gì. Tuy nhiên, cá nhân đó có thể gặp bất lợi do không thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ trong hợp đồng lao động đã ký với trường. Nguyên nhân là do các cá nhân ký hợp đồng với trường dựa trên trình độ, quyền lợi và trách nhiệm, nghĩa vụ đi kèm vị trí việc làm cũng như được tu vấn rõ các điều khoản có thể gây bất lợi cho họ đề cập trong hợp đồng khi từ chức trước khi kết thúc hợp đồng.

RETENTION / GIỮ CHÂN GIÁO VIÊN NHÂN VIÊN

Whenever a reduction in force is necessary, the school will retain those teachers/staff who most effectively contribute to the mission of the school to provide a quality international education for its students.

Bất cứ khi nào cần thực hiện giảm biên chế, Nhà trường sẽ giữ lại những giáo viên nhân viên có đóng góp hiệu quả nhất vào sứ mệnh cung cấp một nền giáo dục quốc tế chất lượng cho học sinh của trường.

SECTION 3 - ADMINISTRATIVE RESPONSIBILITIES

MỤC 3 - TRÁCH NHIỆM HÀNH CHÍNH

BELL SCHEDULES / KHUNG GIỜ HỌC

PRIMARY SCHOOL LEVEL (IPS) / BẬC TIỂU HỌC IPS

Morning class schedules / *Khung giờ học buổi sáng*

Period	Mon - Fri
1	7:40-8:20
2	8:20-9:00
Break	9:00-9:20
3	9:20-10:00
4	10:00-10:40

Afternoon class schedules / *Khung giờ học buổi chiều*

Period	Mon - Fri
1	1:30-2:10
2	2:10-2:50
Break	2:50-3:10
3	3:10-3:50

MIDDLE & HIGH SCHOOL LEVEL / BẬC TRUNG HỌC AHS

Morning class schedules / *Khung giờ học buổi sáng*

Morning class schedule effective for the first three weeks of the new school year.

Khung giờ học buổi sáng có hiệu lực trong ba tuần đầu tiên

Period	Mon - Fri
1	7:30-8:15
2	8:15-9:00
Break	9:00-9:30
3	9:30-10:15
4	10:15-11:00

Morning class schedules effective three weeks after the beginning of the new school year.

Khung giờ học buổi sáng có hiệu lực ba tuần sau khi bắt đầu năm học mới.

Period	Mon	Tue - Fri
1	7:25-8:10	7:10-7:55
2	8:10-8:55	7:55-8:40
3	8:55-9:40	8:40-9:25
Break	9:40-9:55	9:25-9:40
4	9:55-10:40	9:40-10:25
5	10:40-11:25	10:25-11:10

Afternoon class schedules / *Khung giờ buổi chiều*

Period	Mon - Fri
1	1:10-1:55
2	1:55-2:40
3	2:40-3:25
Break	3:25-3:45
4	3:45-4:30

Period	Tue, Thu
1	1:10-1:55
2	1:55-2:40
Break	2:40-3:00
3	3:00-3:45

SECTION 4 - PROFESSIONAL RESPONSIBILITIES OF A TEACHER

PHẦN 4 - TRÁCH NHIỆM CHUYÊN MÔN CỦA GIÁO VIÊN

ABSENCES – TEACHER / VẮNG MẶT - GIÁO VIÊN

When it is necessary for teachers to be absent, they should follow the procedures as outlined for obtaining a substitute teacher listed in this handbook. It is the teacher's responsibility to leave lesson plans and materials for the substitute with his/her program manager. Lesson plans are to be available every day.

Khi cần xin nghỉ, giáo viên phải tuân theo các quy trình được liệt kê trong Sổ tay này để sắp xếp giáo viên dạy thay. Giáo viên có trách nhiệm để lại giáo án và tài liệu cho người dạy thế với quản lý chuyên môn. Giáo án phải luôn được chuẩn bị sẵn sàng mỗi ngày.

ARRIVAL AND DEPARTURE TIMES / GIỜ LÀM VIỆC

The appropriate arrival and departure of teachers is a professional responsibility. The length of the regular work day varies with the individual contracts of the employees with the school. The length of the work day is published in the Manual of Operations. All teachers are expected to observe contractual obligations as they pertain to working hours and the school policy.

Scheduling of doctor/dentist and other appointments is to be done so that the work day contractual time is not compromised. Should this need to be done on any work day, the time of the necessary release must be reported to a manager who will then record the time of which the teacher leaves and it will be reported to the administration of the school.

Giáo viên đi và về đúng giờ được xem là trách nhiệm nghề nghiệp. Thời lượng một ngày làm việc bình thường của một nhân sự tùy thuộc vào hợp đồng mà nhân sự đó ký với Nhà trường. Thời lượng một ngày làm việc bình thường cũng được ghi trong Quy chế tổ chức và hoạt động. Tất cả giáo viên phải tuân thủ nghĩa vụ hợp đồng liên quan đến giờ làm việc và các chính sách của trường.

Lịch hẹn bác sĩ / nha sĩ và các cuộc hẹn khác phải được sắp xếp hợp lý để khung thời gian làm việc theo hợp đồng không bị ảnh hưởng. Nếu các lịch hẹn này cần được thực hiện trong khung giờ làm việc, giáo viên phải báo cáo khoảng thời gian xin nghỉ cho quản lý, quản lý cần ghi lại khoảng thời gian nghỉ của giáo viên và báo cáo lại cho Ban giám hiệu Nhà trường.

ATTENDANCE RECORD / SỔ ĐIỂM DANH

The class teacher is responsible for taking attendance at the start or end of each day and entering the absences in each class book. Each subject teacher is also responsible for keeping their own record of students' attendance in each period. As attendance is a component of class performance, records should be thorough and accurate.

Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm điểm danh học sinh vào đầu hoặc cuối mỗi buổi học và đánh dấu các học sinh vắng học vào sổ điểm danh của từng lớp. Các giáo viên bộ môn cũng có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ điểm danh riêng về học sinh vắng học trong các tiết học của mình. Vì tỉ lệ vắng học cũng được dùng để đánh giá kết quả học tập của học sinh nên hồ sơ điểm danh học sinh phải được ghi chép kỹ lưỡng và chính xác.

CAMPUS SUPERVISION / CÔNG TÁC GIÁM SÁT HỌC SINH TRONG KHUÔN VIÊN TRƯỜNG

All teachers are to assume responsibility for campus supervision. All teachers have the same responsibility for adequate supervision of students on the school grounds and in the classrooms. Teachers should never leave students unsupervised in their classroom and in any place in the school premises.

Tất cả giáo viên có trách nhiệm giám sát học sinh trong khuôn viên trường. Tất cả các giáo viên đều có trách nhiệm tương đương trong việc giám sát học sinh trong sân trường và lớp học. Giáo viên không được để học sinh không được giám sát trong lớp học và ở bất kỳ nơi nào khác trong khuôn viên trường.

CARE OF SCHOOL PROPERTY / CHĂM SÓC TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG

It is each teacher's duty and responsibility to exercise good judgment and consideration in the use of school property entrusted to him/her. Such equipment and supplies should show only the effects of normal use. Teachers are responsible for library books and any other school equipment signed out to them, and can be billed for the loss and/or damage to books and equipment.

Mỗi giáo viên có bổn phận và trách nhiệm trong việc sử dụng tài sản được giao đúng cách và có cân nhắc. Các thiết bị và vật tư được giao phải được sử dụng đúng cách. Giáo viên chịu trách nhiệm bảo quản sách thư viện và các thiết bị trường học khác được Nhà trường giao, và có thể bị lập hóa đơn đền bù trong trường hợp sách/thiết bị được giao bị mất và / hoặc hư hỏng.

CHILD ABUSE / LẠM DỤNG TRẺ EM

The school complies with the UN Convention on the Rights of the Child (1990) and the national law on child abuse. The school also complies with the requirements by the Ministry of Education and Training in Vietnam in this regard. By law,

any suspected signs of child abuse must be reported immediately to the Principal, program managers, supervisors or the main office. All teachers are required to be familiar with The Asian International School's Child Protection Policy.

Nhà trường tuân thủ Công ước Liên hợp quốc về Quyền trẻ em (1990), luật về phòng chống lạm dụng trẻ em của Việt Nam và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam về vấn đề này. Theo luật, các dấu hiệu nghi ngờ lạm dụng trẻ em phải được báo cáo ngay cho Hiệu trưởng, quản lý chuyên môn, giám sát hoặc văn phòng trường. Tất cả giáo viên bắt buộc phải nắm rõ Chính sách Bảo vệ Trẻ em của Trường Quốc tế Á Châu.

CLASSES HELD IN ROOMS OTHER THAN ASSIGNED CLASSROOMS / GIẢNG DẠY TẠI PHÒNG HỌC KHÁC VỚI PHÒNG HỌC ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

Teachers should follow the reservation procedures in case they want to use a room other than the assigned classrooms. The administrator or the program manager in charge will provide assistance in filling out the form and completing the requirements. This is necessary to facilitate contact of students and/or teachers in emergency situations. If the teacher wishes to use an empty room, or conduct a class or activity in the school yard, the teacher should seek prior permission from the manager.

Giáo viên phải tuân thủ các quy trình đăng ký sử dụng phòng trong trường hợp muốn sử dụng một phòng khác với phòng được chỉ định. Quản lý hành chính hoặc quản lý chuyên môn chịu trách nhiệm hỗ trợ giáo viên điền biểu mẫu đăng ký và hoàn thành các quy trình liên quan. Điều này là cần thiết để tạo điều kiện cho học sinh và / hoặc giáo viên liên lạc trong các tình huống khẩn cấp. Nếu giáo viên muốn sử dụng một phòng trống, hoặc tổ chức lớp học/hoạt động trong sân trường, giáo viên phải xin phép quản lý trước.

CODE OF ETHICS FOR TEACHERS / QUY TẮC ĐẠO ĐỨC ÁP DỤNG CHO GIÁO VIÊN

The Asian International School has established the Code of Conduct. This Code of Conduct applies to all staff and faculty members, learners and their parents

No one will be an exception when there is a violation of the code of ethics and he/she will be present in the hearings organized by the School Board.

Trường Quốc tế Á Châu xây dựng bộ quy tắc ứng xử trong trường học, áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người học và cha mẹ người học Trường Quốc tế Á Châu. Không có ngoại lệ cho các hành vi vi phạm quy tắc đạo đức. Các cá nhân vi phạm sẽ phải giải trình trong các phiên điều trần do Ban giám hiệu tổ chức.

Teachers follow the General Code of Conduct set forth in article 4 of the Code as well as the specific rules of conduct for teachers with the school community set out in article 4 of the Code. Specifically:

Giáo viên tuân theo Quy tắc ứng xử chung được quy định tại điều 4 của Bộ quy tắc cũng như các quy tắc ứng xử cụ thể của giáo viên với cộng đồng trường được quy định tại điều 4 của Bộ quy tắc. Cụ thể:

GENERAL CODE OF CONDUCT / QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

1. Strictly comply with the laws regarding the rights and obligations of citizens, officials, staff members, teachers, workers, and learners.

Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.

2. Follow a healthy, positive, caring and giving lifestyle.

Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

3. Protect the landscape of the education institution; build a friendly, green, clean, beautiful, safe and secure environment for education.

Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

4. As for managers and teachers, dress smartly and appropriately in the educational environment and the activities conducted; as for staff members, dress appropriately in the educational environment and for the nature of their work; as for learners, wear tidy, clean, age-appropriate and activity-appropriate clothes; as for parents and visiting guests, wear appropriate clothes in the educational environment.

Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; người học phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

5. Avoid wearing provocative or revealing clothes.

Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

6. Do not smoke; do not consume, possess or be under the influence of alcoholic drinks and/or banned drugs as specified in the law when on campus; refrain from illegal or immoral activities.

Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

7. Do not use social media to propagate, disseminate, or post comments and photos that are against the nation's moral, ethical, traditional standards, the Communist Party's policies, and the State's policies and laws, or reflect negatively on the school.
Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.
8. Refrain from cheating, lying, slander, animosity, harassment, coercion, threats and violence toward others.
Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.
9. Avoid doing harm to the health, honor, dignity of oneself and others, as well as to the prestige of the institution.
Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

CONDUCT OF FACULTY MEMBERS / ỨNG XỬ CỦA GIÁO VIÊN

1. Toward students: Use clear and proper language; be appropriate in both praise and criticism; be a loving, tolerant, responsible, and exemplary teacher; respect differences and ensure fairness in treatment; be an attentive listener and counsellor, as well as an encouraging motivator; preemptively and proactively fight against bullying, establishing a healthy, friendly, safe and secure educational environment; refrain from verbal abuse, harm, discrimination, violence, sexual harassment and abuse, negligence, unaccountability, cover-up for student's wrongdoings; avoid self-interest.
Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ học sinh; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của học sinh.
2. Toward managers: Use respectful language; be honest, inquisitive, constructive and positive; be expressive of your opinions; strictly follow demands, instructions, and assignments as required; refrain from verbal abuse, divisiveness, negligence, unaccountability, or cover-up for wrong-doings.
Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.
3. Toward coworkers and staff members: Use proper language; be honest, friendly, sharing, helpful, inquisitive; respect differences; uphold others' honor, prestige, dignity; refrain from verbal abuse, indifference, divisiveness.
Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.
4. Toward learners' parents: Use proper language; be honest, friendly, respectful, sharing, and cooperative; refrain from verbal abuse, coercion, self-interest.
Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.
5. Toward other guests: Use proper and respectful language; refrain from verbal abuse and inconvenience.
Ứng xử với khách đến trường: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

CONTACTING PARENTS / LIÊN HỆ PHỤ HUYNH

Class teachers are to make parent contacts regarding positive and constructive criticisms as well as regarding attendance and discipline issues. A parent contact means meeting the parent at school, personally telephoning the parent, or writing in the student lesson information book that is brought to the student home every day.

A written parent contact log should be maintained by each class teacher. The written log will identify information such as the date of contact, time, if a contact was made and with whom, the nature of contact, and the possible outcome. Any of the above contacts is always recommended for disciplinary actions of any type.

Giáo viên quản nhiệm phải liên lạc với phụ huynh học sinh nhằm đưa ra các phê bình tích cực và mang tính xây dựng cũng như về các vấn đề về chuyên cần và kỷ luật của học sinh. Liên lạc với phụ huynh có thể theo hình thức thông báo trong sổ báo bài, gặp gỡ tại trường, gọi điện thoại cho phụ huynh đối thoại trực tiếp.

Mỗi giáo viên quản nhiệm phải duy trì nhật ký liên lạc với phụ huynh. Nhật ký phải ghi rõ các thông tin như ngày thực hiện liên lạc, thời gian, liên lạc với ai, bản chất của việc liên lạc và kết quả. Việc áp dụng kỷ luật dưới bất kỳ hình thức nào đối với học sinh cần được thông báo với phụ huynh qua các kênh liên hệ nói trên.

CUMULATIVE RECORDS / HỒ SƠ HỌC SINH LƯU TRỮ

The cumulative folders are stored in the main office for teachers' access. They are not to be removed from the office at any time, for any reason. A teacher should not release any information regarding a student to anyone except to the student's parents or legal guardian, as established by the school law.

Các hồ sơ lưu trữ của học sinh nằm trong văn phòng để giáo viên dễ dàng tiếp cận. Các hồ sơ này không được phép đem ra khỏi văn phòng bất cứ lúc nào, vì bất kỳ lý do gì. Giáo viên không được tiết lộ bất kỳ thông tin nào liên quan đến học sinh cho bất kỳ ai ngoại trừ cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh theo quy định của Nhà trường.

ELECTRONIC MATERIALS / TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Electronic materials are shared among teachers who are teaching the same subject area to collaboratively work when developing lesson plans and materials, and when participating in developing curriculum and instructions at the end of the school year. All teachers are responsible for maintaining the shared electronic materials safe and sound. If a teacher accidentally makes a mistake and causes a problem with the existing electronic materials, he/she is encouraged to immediately contact the program manager or the IT staff. Immediate action taken by him/her will help the other teachers continue to use them.

Tài liệu điện tử được các giáo viên giảng dạy cùng một bộ môn sử dụng chung trong công tác soạn giáo án, tài liệu và khi tham gia xây dựng chương trình, hướng dẫn cuối năm học. Giáo viên có trách nhiệm bảo quản các tài liệu điện tử dùng chung. Trong trường hợp giáo viên vô tình mắc lỗi dẫn đến sự cố với các tài liệu điện tử này, giáo viên phải liên hệ ngay với quản lý chuyên môn hoặc nhân viên CNTT để có hành động khắc phục hậu quả kịp thời.

EMERGENCY LESSON PLANS / GIÁO ÁN DỰ PHÒNG

All teachers will prepare emergency lesson plans for at least 1 week. The emergency lesson plans should be 'open-ended' in order that they may be used anytime during the year. Make the lesson complete within itself. All materials to be used should be included in the folder, with the lesson plans attached, or instructions as to where the backup material can be located in your room. All teachers are responsible for keeping their Emergency Lesson Plans in the folder at the Academic Office or on cloud storage and inform the program manager.

Giáo viên chịu trách nhiệm soạn giáo án dự phòng cho ít nhất 1 tuần. Giáo án dự phòng nên có "kết thúc mở" để áp dụng linh hoạt trong suốt năm học. Tất cả các tài liệu đi kèm với giáo án dự phòng nên được lưu trữ trong cùng một thư mục, hoặc có hướng dẫn về nơi lưu trữ các tài liệu đi kèm này trong văn phòng. Giáo viên có trách nhiệm lưu trữ giáo án dự phòng trong tệp hồ sơ đặt tại Phòng chuyên môn hoặc lưu trữ đám mây và gửi cho quản lý chuyên môn.

FACULTY MEETINGS AND STAFF DEVELOPMENT MEETINGS / HỌP GIÁO VIÊN VÀ HỌP PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN NHÂN VIÊN

Most staff meetings are held during the afternoon break time, and must be attended by all certificated staff. Classified staff is invited to attend. Permission to miss a staff meeting must be obtained from a program manager prior to the meeting.

Hầu hết các cuộc họp nhân viên được tổ chức trong giờ giải lao buổi chiều và tất cả các nhân viên bắt buộc phải tham gia. Nhân viên vắng mặt phải được quản lý chuyên môn cho phép.

GUEST SPEAKERS / DIỄN GIẢ KHÁCH MỜI

Guest speakers are an important method of instruction and are encouraged at The Asian International School under the coordination of program managers. All guest speakers should be cleared through the Principal's Office prior to being invited. Office personnel should be advised as to the approximate time of arrival of the guest speaker so that the speaker may be met and welcomed appropriately. Normally, a guest speaker should never be left alone with a class. The teacher should prepare students for a speaker and follow up on the speaker's presentation.

Diễn giả khách mời là phương pháp giảng dạy quan trọng và được khuyến khích tại Trường Quốc tế Á Châu dưới sự điều phối của các quản lý chuyên môn. Tất cả diễn giả khách mời phải thông qua Văn phòng Hiệu trưởng trước khi chính thức gửi lời mời. Các nhân viên của Văn phòng phải được thông báo về lịch trình dự kiến của diễn giả khách mời để lên phương án đón tiếp thích hợp. Diễn giả khách mời không được ở một mình trong lớp với học sinh. Giáo viên chịu trách nhiệm chuẩn bị cho học sinh của lớp mà mình phụ trách đón tiếp và theo dõi bài thuyết trình của diễn giả.

HOMEWORK ASSIGNMENTS / BÀI TẬP VỀ NHÀ

Assignments are given for various purposes as ways of extending and reinforcing instruction through practice. Homework allows parents and teachers to monitor progress and detect any difficulty a student may experience. Generally, time spent daily on homework should not exceed the times listed below. If a student routinely spends more than the recommended time on homework, the issue should be explored further for possible reasons.

Gr. K, 1, 2	15-30 minutes
Gr. 3, 4, 5	30-60 minutes
Gr. 6, 7, 8	60-90 minutes
Gr. 9, 10, 11	90-120 minutes
Gr.12	120-150 minutes

Các loại bài tập được giao về nhà cho học sinh vì nhiều mục đích khác nhau như là cách thức nhằm mở rộng và củng cố kiến thức của học sinh thông qua thực hành. Bài tập về nhà cho phép phụ huynh và giáo viên theo dõi sự tiến bộ của học sinh cũng như phát hiện các khó khăn mà học sinh có thể đang gặp phải. Thời gian dành cho bài tập về nhà hàng ngày không được vượt quá các khung thời gian được liệt kê dưới đây. Nếu một học sinh thường dành thời gian vượt quá các khung thời gian dành cho bài tập về nhà, thì vấn đề này nên được tìm hiểu sâu hơn.

Khối, 1, 2	15-30 phút
Khối 3, 4, 5	30-60 phút
Khối 6, 7, 8	60-90 phút
Khối 9, 10, 11	90-120 phút
Khối 12	120-150 phút

INSTRUCTION OF STUDENTS / HƯỚNG DẪN HỌC SINH

Teachers are expected to participate in the school-wide development of curriculum, instruction and assessment. Each teacher will produce and maintain a written Year Long Plan for their subject areas and/or grade levels of responsibility. The basic program of studies shall include the following:

Các giáo viên có nghĩa vụ tham gia vào công tác xây dựng chương trình giảng dạy, hướng dẫn và đánh giá cho toàn trường. Mỗi giáo viên chịu trách nhiệm tham gia soạn thảo và duy trì thực hiện Kế hoạch năm học bằng văn bản cho các môn học và / hoặc lớp thuộc phạm vi trách nhiệm được giao. Chương trình cơ bản sẽ bao gồm:

Primary School / Tiểu học

Vietnamese Program Chương trình Việt Nam	International Program Chương trình Quốc tế
<ul style="list-style-type: none"> ● Vietnamese Language Tiếng Việt ● Maths Toán ● Moral Education Đạo đức ● Natural and Social Science (grades 1-3) Tự nhiên và xã hội ● Natural Science (grades 4, 5) Khoa học ● History and Geography (grades 4, 5) Lịch sử - Địa lí ● Physical Education Giáo dục thể chất/ Thể dục ● Fine Arts Mỹ thuật ● Music Âm nhạc ● Computer Science Tin học ● Technology Công nghệ ● Engineering (grades 4, 5) Kỹ thuật ● Experience Activities Hoạt động trải nghiệm 	<ul style="list-style-type: none"> ● English Language Arts ● Maths ● Social Studies ● Science ● Drama ● Grammar ● Listening ● Media ● Vocabulary ● Outside Class ● World Languages

Middle and High School / Trung học Cơ sở và Trung học Phổ thông

Vietnamese Program Chương trình Việt Nam	International Program Chương trình Quốc tế
<ul style="list-style-type: none"> ● Math <i>Toán</i> ● Natural Science (grades 6-7) <i>Khoa học tự nhiên (Lớp 6-7)</i> ● History (grades 8-12) <i>Lịch sử (lớp 8-12)</i> ● Geography (grades 8-12) <i>Địa lý (lớp 8-12)</i> ● Literature <i>Ngữ văn</i> ● Physical Education <i>Thể dục</i> ● English <i>Tiếng Anh</i> ● Physics (grades 8-12) <i>Vật lý (Lớp 8-12)</i> ● Chemistry (grades 8-12) <i>Hóa học (lớp 8-12)</i> ● Biology (grades 8-12) <i>Sinh học (lớp 8-12)</i> ● Civics Education <i>GDCD</i> ● Technology <i>Công nghệ</i> ● Music (grades 6-9) <i>Âm nhạc (lớp 6-9)</i> ● Arts (grades 6-10) <i>Mĩ thuật (lớp 6-10)</i> ● History and Geography (grades 6-7) <i>Lịch sử và Địa lí (Lớp 6-7)</i> ● Regional Program (grades 6,7,10) <i>Nội dung giáo dục của địa phương (lớp 6,7,10)</i> ● Vocational and Experiential Activities <i>Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp</i> ● Informatics <i>Tin học</i> ● National Defense and Security Education <i>Giáo dục quốc phòng và an ninh (Lớp 10-12)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● English Language Arts ● Math ● Science ● Drama (grades 6-7) ● History (grades 6-8) ● Geography (grades 9-12) ● Literature (grades 9-12) ● Media

LEAVING CAMPUS / RỜI TRƯỜNG

Certificated employees, with the exception of those whose official duties require regular calls at schools and at student’s homes, may not leave the school grounds at any time during the school day, except during lunch, without a program manager’s knowledge and consent.

Các nhân viên, ngoại trừ các nhân viên có chức trách đòi hỏi phải thường xuyên di chuyển giữa trường và nhà riêng của học sinh, không được rời trường trong ngày học, ngoại trừ giờ ăn trưa, mà không có sự đồng ý của quản lý chuyên môn.

LESSONS, GOALS, STANDARDS / BÀI HỌC, MỤC TIÊU, TIÊU CHUẨN

All teachers must clearly inform the lesson objectives and standards to students at the beginning of each lesson. The teacher informs the next lesson to the students and asks the students to make notes in their Lesson Information book.

Tất cả các giáo viên phải thông báo rõ ràng các tiêu chuẩn và mục tiêu bài học cho học sinh ngay đầu mỗi tiết dạy. Giáo viên thông tin bài học tiếp theo đến học sinh và yêu cầu học sinh ghi chú trong sổ báo bài.

OBTAINING A SUBSTITUTE TEACHER / GIÁO VIÊN DẠY THAY

It is the teacher's responsibility to notify a program manager through the main office of an absence. A brief outline of the procedure follows:

1. If a teacher knows in advance that he/she will be absent (medical appointments, events, etc.), he/she should inform a program manager. It is always his/her responsibility to report to the manager ideally 2 days in advance of his/her absence.
2. In case of illness or an unexpected emergency, teachers report to a manager their absence before the first period of the day starts if they can. Otherwise, they should do it as soon as they can.
3. All supervision assignments should be included with their lesson plans and attendance book. In order to reduce the possibility that teachers may not have a lesson plan during an unexpected absence, emergency lesson plans will be required. Absence does not relieve teachers of the responsibility for their teaching assignment unless the necessary materials are in the hands of the substitute teacher.

Giáo viên có trách nhiệm thông báo cho quản lý chuyên môn thông qua văn phòng trường về việc vắng mặt của bản thân. Quy trình sơ lược như sau:

1. Nếu một giáo viên biết trước rằng mình sẽ vắng mặt (các cuộc hẹn y tế, các sự kiện, v.v.), giáo viên phải thông báo cho quản lý chuyên môn. Giáo viên có trách nhiệm thông báo với quản lý trước ít nhất 2 ngày về thời gian xin vắng mặt của bản thân.
2. Trong trường hợp bị ốm hoặc trường hợp đột xuất, giáo viên phải báo cáo với quản lý về sự vắng mặt trước khi tiết học đầu tiên trong ngày bắt đầu nếu có thể. Nếu không, giáo viên phải báo cáo cho quản lý càng sớm càng tốt.
3. Tất cả các nghĩa vụ về giám sát học sinh phải được ghi chú rõ ràng trong giáo án và sổ điểm danh của giáo viên. Để hạn chế việc giáo viên dạy thay không có giáo án trong thời gian giáo viên chính vắng mặt đột xuất, cần có giáo án dự phòng. Giáo viên vắng mặt chỉ được giải trừ trách nhiệm giảng dạy khi tất cả các tài liệu giảng dạy cần thiết đã được chuyển tới cho giáo viên dạy thay

PARENT COMMUNICATION / GIAO TIẾP VỚI PHỤ HUYNH

Teachers are obligated to share information about educational objectives and expectations with parents on a regular basis via the school communication channels. When a parent contacts a teacher and requests information, every effort should be made to provide the information within 24 hours or provide a time frame for when the parent can expect the information. Teachers should maintain an up-to-date source that includes information about curriculum, instruction and activities for the grade level or subject taught in the student's Lesson Information book. Teachers will provide parent communication when units of study change. This communication can take the form of emails, if necessary, or via class teacher's communication with parents. All parent communication must be professional in nature. Teachers will spell check and proofread documents that are sent home. A copy of these documents should also be shared with the principal.

Giáo viên có nghĩa vụ chia sẻ thông tin về các mục tiêu và kỳ vọng giáo dục của học sinh với phụ huynh thường xuyên thông qua các kênh liên lạc của Trường. Khi phụ huynh liên lạc với giáo viên và yêu cầu thông tin, giáo viên cần cung cấp thông tin mà phụ huynh yêu cầu trong vòng 24 giờ hoặc thông báo một mốc thời gian cụ thể để chuyển thông tin tới phụ huynh. Giáo viên cần cập nhật thường xuyên các thông tin về chương trình giảng dạy, hướng dẫn và các hoạt động trong lớp hoặc môn học được giao giảng dạy thông qua sổ báo bài. Giáo viên cung cấp thông tin cho phụ huynh khi có sự thay đổi trong tiến trình dạy và học. Thông tin có thể được chuyển tới phụ huynh dưới dạng email, nếu cần, hoặc trao đổi của giáo viên chủ nhiệm với phụ huynh. Việc giao tiếp với phụ huynh phải mang tính chuyên nghiệp. Giáo viên phải kiểm tra chính tả và đọc kỹ các tài liệu trước khi gửi đến cho phụ huynh. Bản sao của những tài liệu này phải được trình cho Hiệu trưởng.

PARENT/TEACHER CONFERENCES / HỌP PHỤ HUYNH - GIÁO VIÊN

Parent/Teacher Conferences are held once a year on each campus. Both morning and afternoon sessions are scheduled to meet the needs of parents. Teachers should keep track of conference attendance and document any necessary information. Students should be included in conferences when appropriate. Report cards are given to the students during their study. The Parent/Teacher Conference should be used to inform the parent about a child's ability, educational, and social progress. Conferences should always be started on a positive note. Teachers should use specific test scores, assignments, anecdotal records, etc. to substantiate their statements. The conference is confidential. Parent conferences are most helpful to us, as well as being helpful to parents and students. It should prove to be a worthwhile and positive experience for all concerned. Alternate dates and times should be offered if the parent is not available at the scheduled date/time.

Họp Phụ huynh được tổ chức 1 lần một năm tại mỗi cơ sở. Nhà trường tổ chức các phiên họp sáng và chiều trong ngày để đáp ứng nhu cầu của phụ huynh. Giáo viên cần theo sát tiến trình buổi họp và ghi lại các thông tin cần thiết. Học sinh nên được tham gia khi cần thiết. Phiếu điểm được phát trực tiếp cho học sinh trong quá trình học tập. Họp Phụ huynh được tổ chức nhằm mục tiêu thông báo cho phụ huynh về khả năng, trình độ học vấn và tiến bộ của con em mình. Các cuộc họp phải luôn được bắt đầu theo hướng tích cực. Giáo viên nên sử dụng điểm kiểm tra cụ thể, bài tập, hồ sơ, v.v. để chứng minh cho nhận định của mình về học sinh. Các thông tin trong buổi họp phải được bảo mật. Các cuộc họp phụ huynh là công cụ hữu ích nhất đối với Nhà trường, phụ huynh và học sinh. Các buổi họp sẽ là một trải nghiệm đáng giá và tích cực cho tất cả các bên liên quan. Ngày và giờ cho một buổi họp thay thế có thể được sắp xếp trong trường hợp phụ huynh không thể có mặt vào ngày / giờ đã định.

PROGRESS REPORTS / BÁO CÁO TIẾN BỘ CỦA HỌC SINH

It is important that subject teachers keep parents informed about the progress of their children via the school communication channels such as the Student Lesson Information book, School Report. It is mandatory, therefore, that the parents of students who are failing or are in danger of failing a course be informed according to the following guidelines:

1. If a student is likely to fail a subject, or is currently failing a subject, the subject teacher must report it to the program manager in writing and the subject manager will arrange a parent-teacher conference at the school office.
2. These progress reports are to be completed as soon as it becomes apparent that a student is getting a failing grade in the class, but no later than a month after the midterm exam. A list of students getting a failing grade should be sent to the Principal's Office along with the progress reports.
3. A class teacher is encouraged to phone the parents of students and/or use the student's agenda in order to better relay information and establish better communication with the parents.

Giáo viên bộ môn phải thông báo cho phụ huynh về sự tiến bộ của con em mình thông qua các kênh liên lạc như Sổ báo bài, Sổ liên lạc. Giáo viên bắt buộc phải thông báo cho phụ huynh của những học sinh có thành tích học tập không đạt hoặc có nguy cơ trượt môn học theo quy trình sau:

1. Nếu một học sinh có nguy cơ trượt môn, hoặc hiện đang trượt môn, giáo viên bộ môn phải báo cáo đến quản lý chuyên môn bằng biên bản và quản lý chuyên môn sẽ sắp xếp buổi họp trao đổi với phụ huynh tại Văn phòng trường.
2. Các báo cáo tiến độ này phải được hoàn thành ngay khi có biểu hiện rõ ràng là học sinh sẽ đạt điểm dưới trung bình, nhưng không muộn hơn một tháng sau kỳ thi giữa kỳ. Danh sách học sinh có kết quả học tập kém cần trao đổi với phụ huynh phải được gửi đến Hiệu trưởng cùng các biên bản trao đổi.
3. Giáo viên quản nhiệm nên gọi điện thoại cho phụ huynh học sinh và / hoặc lên chương trình học tập của học sinh để chuyển tiếp thông tin và thiết lập kênh giao tiếp tốt hơn với phụ huynh.

PROMOTION AND RETENTION / LÊN LỚP VÀ LƯU BAN

Promotion to the next grade at The Asian International School is offered based on particular criteria regulated in the Vietnamese Program and International Program. In considering a child for promotion, the teacher evaluates the child's academic achievement demonstrated by the mastery of the required skills in those subject areas appropriate to the given grade. Achievement is viewed in relation to the child's overall development, ability, and personality traits. If a student does not demonstrate adequate academic achievement, as determined by the principal, a conference with parents will be scheduled as soon as it is apparent that there is a possibility of retention. Ideally, discussion of this possibility with the parents should begin very early in the second semester. A plan for remediation may be implemented and goals set in order to establish criteria for the student's promotion. The principal is ultimately responsible for the grade placement of students in the school and will make final decisions regarding retention and promotion.

Xét lên lớp tại Trường Quốc tế Á Châu được thực hiện dựa trên quy định của Chương trình Việt Nam và Chương trình quốc tế. Khi xem xét việc lên lớp của một học sinh, giáo viên sẽ đánh giá thành tích học tập của học sinh đó được thể hiện qua mức độ thành thạo các kỹ năng cần thiết của môn học đó có đạt tới một cấp độ nhất định hay không. Thành tích được xem là có liên quan đến sự phát triển tổng thể, năng lực và đặc điểm tính cách của trẻ. Nếu một học sinh không chứng minh được thành tích học tập đủ để lên lớp, theo quyết định của hiệu trưởng, một cuộc họp với phụ huynh sẽ được tổ chức ngay khi có dấu hiệu rõ ràng là em học sinh có khả năng bị lưu ban. Thảo luận về khả năng học sinh bị lưu ban với phụ huynh của em nên được khởi động ngay trong học kỳ thứ hai. Nhà trường và phụ huynh có thể trao đổi cách khắc phục và đặt ra các mục tiêu để thiết lập các tiêu chí cho việc lên lớp của em học sinh đó. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cuối cùng trong việc xếp lớp cho học sinh và đưa ra quyết định cuối cùng trong việc học sinh bị lưu ban hay được lên lớp.

PUBLICITY / CÔNG KHAI

All publicity releases, including official reports to an outside organization, letter to the Editor, and news releases, and general letters of information to parents and the public must be cleared through the Principal prior to release.

Tất cả các tài liệu được phát hành công khai, bao gồm các báo cáo chính thức của một tổ chức ngoài nhà trường, thư gửi cho Biên tập viên, các bản tin tức, các thư thông tin chung cho phụ huynh và công chúng phải thông qua Hiệu trưởng trước khi phát hành.

RECORD KEEPING/GRADING / ĐIỂM SỐ/LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐIỂM SỐ

Grades should be kept either electronically or as a hard copy. Assignments should be graded and entered into the grade book within one week of the due date. Late assignments will be entered within one week from the turn-in date. An adequate number of grades should be entered in order to reflect the student's ability and progress. Grades should basically consist of participation, homework, daily work, quizzes, tests and projects.

Điểm số của học sinh phải được lưu trữ dưới dạng điện tử hoặc bản in cứng. Các bài tập về nhà của học sinh phải được chấm điểm và ghi vào sổ điểm trong vòng một tuần trước hạn chót. Bài tập nộp muộn phải được nhập điểm trong vòng một tuần kể từ ngày nộp. Điểm số phải được nhập đầy đủ và chính xác nhằm phản ánh đúng năng lực và sự tiến bộ của học sinh. Về cơ bản, cơ cấu điểm số bao gồm điểm chuyên cần, bài tập về nhà, bài tập hằng ngày, câu hỏi, bài kiểm tra và đồ án.

RELIGION / TÔN GIÁO

The Vietnamese Education Law prohibits the propagation of religion in educational institutions. Specifically: "Do not propagate religion, conduct religious ceremonies in educational institutions of the national education system, state agencies, political organizations, socio-political organizations and armed forces."

Luật Giáo dục Việt Nam nghiêm cấm việc truyền bá tôn giáo trong cơ sở giáo dục.

"Không truyền bá tôn giáo, tiến hành các lễ nghi tôn giáo trong cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và lực lượng vũ trang nhân dân."

Teachers reserve their right to keep their religion. However, teachers are not allowed to attempt to lead students to a certain direction based on their religion during class activities and daily lessons. The school, however, celebrates a holiday, such as "Christmas," with students as a way of augmenting their multicultural understanding.

Giáo viên có quyền tự do thực hành tôn giáo. Tuy nhiên, giáo viên không được phép dẫn dắt học sinh đi theo đường hướng dựa trên tôn giáo trong các hoạt động trên lớp và các bài học hằng ngày. Nhà trường có tổ chức một số ngày lễ, chẳng hạn như "Giáng sinh" cho học sinh như một cách để tăng cường hiểu biết về đa văn hóa cho các em.

SCHOOL REPORT & RECORD / SỔ LIÊN LẠC VÀ BẢNG ĐIỂM

The School Report of Vietnam Program and the School Record of International Program are released periodically according to the planned schedule. The School Report and School Record are sent to parents through students during their schooling. At the end of each term, the School may withhold The School Report and School Record for a number of reasons such as unreturned library books, late payment of tuition and/or meals, and failure to submit required health forms. The week prior to handing out The School Report and School Record, the School will provide each teacher with a list of the names of students whose The School Report and School Record is withheld. Teachers return the The School Report and School Record to the school office and parents may ask for a reason for the withholding of the The School Report and School Record.

Sổ liên lạc Chương trình Việt Nam và Phiếu điểm Chương trình quốc tế được phát hành định kỳ theo kế hoạch đã định. Sổ liên lạc và Phiếu điểm được chuyển đến phụ huynh thông qua học sinh trong quá trình học tại trường. Vào cuối mỗi học kỳ, Nhà trường có thể giữ lại Sổ liên lạc hoặc Phiếu điểm vì một số lý do như sách thư viện chưa được hoàn trả, học phí trễ, nợ tiền ăn trưa, và không nộp các biểu mẫu sức khỏe cần thiết. Tuần trước khi phát Sổ liên lạc hoặc Phiếu điểm, Nhà trường sẽ cung cấp cho mỗi giáo viên một danh sách tên những học sinh có Sổ liên lạc hoặc Phiếu điểm bị giữ lại. Giáo viên chuyển những Sổ liên lạc hoặc Phiếu điểm về văn phòng trường và phụ huynh có thể yêu cầu nêu rõ lý do bị giữ phiếu điểm.

ROOM SUPERVISION AND CLEANLINESS / GIÁM SÁT VÀ VỆ SINH PHÒNG HỌC

Classrooms must always be locked and securely sealed at the end of each day when students finish afternoon class. Before locking, sealing must ensure that the entire electrical system, air-conditioner and projector are turned off. All windows must be closed and locked carefully. The school has a maintenance contract with the electrical services to ensure that the classrooms are always in good working order.

Students are responsible for keeping their desks and the area around their desks clean. No gum is permitted anywhere on campus at any time by students or staff.

Teachers are expected to remain in the classroom at all times when a class or individual students are present. At no time should a teacher leave students unsupervised, except in cases of severe accident or injury to a student in the immediate area. This is also true of all school activities on the campus. Program managers should be notified in case of necessary exceptions to this policy so that supervision can be quickly dispatched to the classroom or area.

Các phòng học phải luôn được khóa và niêm phong cẩn thận vào cuối mỗi ngày khi học sinh kết thúc giờ học buổi chiều. Trước khi khóa, niêm phong phải đảm bảo toàn bộ hệ thống điện, máy lạnh, máy chiếu được tắt. Tất cả các cửa sổ phải được đóng và khóa cẩn thận.

Trường có hợp đồng bảo trì công ty điện lạnh để đảm bảo các phòng học luôn được hoạt động tốt.

Học sinh có trách nhiệm giữ gìn lớp học, bàn học luôn sạch sẽ. Học sinh và nhân viên không được phép sử dụng kẹo cao su trong khuôn viên trường.

Giáo viên phải có mặt tại phòng học khi đang có lớp học hoặc dù chỉ có một học sinh có mặt. Giáo viên phải giám sát học sinh mọi lúc, trừ trường hợp học sinh bị tai nạn hoặc thương tích nghiêm trọng ở khu vực gần đó. Quy định này áp dụng cho tất cả các hoạt động của Nhà trường, diễn ra trong khuôn viên trường. Quản lý chuyên môn cần được thông báo về các trường hợp ngoại lệ cần thiết nhằm nhanh chóng cử giám sát thay thế đến lớp học hoặc khu vực cần.

SAFETY INSPECTIONS / KIỂM TRA AN TOÀN

Teachers are expected to keep a sharp eye for defective equipment, hazardous conditions, or other safety dangers, and to report these to the manager of administration and student services in the main office upon first observation. Teachers are also encouraged to report to the program managers any hazardous situations, including broken door knob, broken glass, and escaping fires.

Giáo viên phải thường xuyên kiểm tra các thiết bị lỗi, các tình huống nguy hiểm hoặc các nguy cơ mất an toàn, và báo cáo kịp thời cho quản lý hành chính. Giáo viên cũng cần báo cáo với quản lý chuyên môn các tình huống nguy hiểm như: kính vỡ, chập điện, cháy nổ để kịp thời xử lý.

SCHOOL KEYS / CHÌA KHÓA TRƯỜNG

Class teachers will be given their classroom keys and all the facilities equipped in the classroom at the beginning of the new school year. Each class teacher is responsible for keeping her keys and all the facilities until the end of the school year. Teachers are not to have duplicate keys made. If keys are lost or stolen, teachers should report it immediately to the manager of administration and student services.

Giáo viên quản nhiệm sẽ được bàn giao chìa khóa và toàn bộ cơ sở vật chất trong lớp học. Mỗi giáo viên có trách nhiệm bảo quản chìa khóa và cơ sở vật chất lớp học được giao cho đến khi kết thúc năm học. Giáo viên không được sao thêm chìa khóa. Nếu chìa khóa bị mất hoặc bị đánh cắp, giáo viên phải báo ngay cho Quản lý hành chính để được cấp lại.

STUDENT ATTENDANCE / CHUYÊN CẦN CỦA HỌC SINH

Class teachers and subject teachers are responsible for recording students' attendance in daily lessons and use the record when working on the school report for individual students in accordance with the regulations articulated in Manual of Operations.

Giáo viên quản nhiệm và giáo viên bộ môn có trách nhiệm ghi lại chuyên cần của học sinh trong các buổi học và sử dụng hồ sơ chuyên cần này khi soạn thảo báo cáo đối với từng học sinh theo các quy định ghi trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

STUDENT TARDINESS / GIỜ GIÁC CỦA HỌC SINH

Each teacher is responsible for taking attendance and following the attendance and tardiness procedures for each student in his/her class. Teachers should set the tardiness procedures for students who come late for their classes. All students are to be in the classroom and seated at their desks when the bell rings at the beginning of each period.

Tất cả giáo viên có trách nhiệm điểm danh và tuân thủ các quy trình về điểm danh và đi muộn đối với học sinh trong lớp của mình. Giáo viên nên đặt ra các quy định về đi muộn cho những học sinh đến lớp muộn. Tất cả học sinh phải có mặt trong lớp học và ngồi vào bàn học khi chuông reo vào đầu mỗi tiết học.

STUDENT WITHDRAWAL FROM SCHOOL / THÔI HỌC

Students who wish to withdraw from school must inform the class teacher and submit an application for withdrawal directly to the program manager at the school office. After that, the program manager will check all the records to return to the students' parents according to regulations. Managers and teachers are responsible for checking the return of all school property, including books borrowed by students from the library.

Những học sinh mong muốn thôi học phải báo cáo cho giáo viên quản nhiệm, đồng thời gửi đơn xin thôi học trực tiếp đến quản lý chuyên môn tại văn phòng trường. Sau đó, quản lý chuyên môn sẽ tiến hành kiểm tra hồ sơ để trả cho phụ huynh học sinh theo quy định. Quản lý và giáo viên có trách nhiệm kiểm tra việc hoàn trả cả tài sản thuộc quyền sở hữu của trường, bao gồm sách mà học sinh mượn từ thư viện.

UNIFORM - TEACHER / ĐỒNG PHỤC - GIÁO VIÊN

Teachers should put on school uniforms if they are on campus no matter what business they are working on. The exceptions are festivals, special international/intercultural events and activities, and any other occasions the school plans for students and allows for the excuse of wearing the school uniform. The following are the details for male teachers and female teachers separately.

1. Male: long-sleeved white shirt (tucked into trousers), dark trousers, red tie, name tag (positioned properly), black shoes or long-sleeved color shirt (tucked into trousers), dark trousers, color tie, name tag (positioned properly), black shoes on Fridays

2. Female: In addition to the uniform listed below, female teachers are expected to wear makeup and long hair should be tied back in a bun.
 - On Mondays and Wednesdays: pink shirt and dark skirt (knee-length or longer) or pink ao dai, name-tag, black shoes.
 - On Tuesdays and Thursdays: magenta shirt and dark skirt (knee-length or longer) or magenta ao dai, name-tag, black shoes.
 - On Fridays: a white shirt and a blue skirt (knee length or longer), name-tag, black shoes or a color shirt, a dark skirt (knee-length or longer), name-tag, black shoes or yellow / blue uniform dress, name-tag, black shoes

Giáo viên phải mặc đồng phục của Nhà trường trong khuôn viên trường bất kể có đang làm việc hay không. Các trường hợp ngoại lệ là các lễ hội, sự kiện và hoạt động quốc tế / liên văn hóa đặc biệt và bất kỳ dịp nào khác mà Nhà trường cho phép. Sau đây là quy định chi tiết áp dụng cho giáo viên nam và giáo viên nữ.

1. Nam: áo sơ mi trắng dài tay (đóng thùng), quần tây sẫm màu, cà vạt đỏ, bảng tên (đặt đúng vị trí), giày đen hoặc áo sơ mi màu dài tay (đóng thùng), quần tây sẫm màu, cà vạt màu, bảng tên (đặt đúng vị trí), giày tây đen vào các ngày thứ Sáu.
2. Nữ: Ngoài đồng phục được liệt kê dưới đây, các giáo viên nữ phải trang điểm và búi tóc ra phía sau.
 - Vào các ngày thứ Hai và thứ Tư: áo hồng và váy sẫm màu (dài qua đầu gối) hoặc áo dài hồng, bảng tên, giày đen.
 - Vào các ngày thứ Ba và thứ Năm: áo sơ mi màu đỏ tươi và váy tối màu (dài qua đầu gối) hoặc áo dài màu đỏ tía, bảng tên, giày đen.
 - Vào các ngày thứ Sáu: áo sơ mi trắng và váy xanh (dài qua đầu gối), bảng tên, giày đen hoặc áo sơ mi màu và váy sẫm màu (dài qua đầu gối), bảng tên, giày đen hoặc váy đồng phục xanh / vàng luân phiên, bảng tên, giày đen.

VISITORS / KHÁCH THĂM TRƯỜNG

All visitors entering The Asian International School should stop at the security room to state their business in the school with the security guard. Security staff will borrow identification documents (with photo) to enter the visitor's personal information (check-in) into the security management system. Security guards will contact the department that the visitors wish to meet to bring them into the campus. Security staff will give the visitors visitor cards with orange strap. When the visitors leave, the staff will take them to the security gate. Security staff will do check-out procedures and return identification documents to the visitors. The visitors will return the visitor card to the security staff.

All teachers and staff members who determine that unauthorized persons without the visitor cards are in the building are to immediately inform the office staff for proper disposition.

Khi khách vào trường, liên hệ phòng bảo vệ - nhân viên bảo vệ sẽ hỏi khách liên hệ bộ phận nào (mục đích vào trường). Nhân viên cổng an ninh sẽ mượn giấy tờ tùy thân (có ảnh) để nhập thông tin dữ liệu (check-in) vào hệ thống quản lý cổng an ninh. Nhân viên bảo vệ cổng sẽ liên hệ đến bộ phận khách cần gặp để đón khách vào. Nhân viên cổng an ninh sẽ cấp cho khách 1 thẻ khách (dây đeo màu cam). Khi khách ra về, nhân viên bộ phận sẽ đưa khách ra tới cổng bảo vệ. Nhân viên cổng an ninh sẽ làm thủ tục check-out và trả lại giấy tờ tùy thân cho khách, khách sẽ trả lại thẻ an ninh cho nhân viên cổng an ninh.

Tất cả giáo viên nhân viên nếu xác định có người không có thẩm quyền trong khuôn viên trường mà không đeo thẻ khách phải thông báo ngay cho nhân viên văn phòng để có biện pháp xử lý thích hợp.

SECTION 5 - MISCELLANEOUS INFORMATION

MỤC 5 - THÔNG TIN PHỤ

ACCIDENT – EMPLOYEE / TAI NẠN - NHÂN VIÊN

All teachers and staff are registered for the Health Insurance by the school. When an accident occurs, teachers and staff are covered by the State Health Insurance Fund according to regulations.

Tất cả nhân viên - giáo viên đều được nhà trường đăng ký tham gia Bảo hiểm y tế. Khi xảy ra tai nạn, nhân viên - giáo viên được quỹ Bảo hiểm y tế của Nhà nước giải quyết theo quy định.

ACCIDENT – STUDENT / TAI NẠN - HỌC SINH

In case of an accident, the teacher or staff member should immediately proceed to the area, take charge of the scene, and inform the medical staff in the Health Office. He/She should make the student comfortable until the medical staff arrives and then take the role of crowd control, clearing the scene of on-looker.

Class teacher is responsible for informing the managers and parents about their child's accident.

Trong trường hợp học sinh xảy ra tai nạn, giáo viên hoặc nhân viên cần đến ngay khu vực xảy ra tai nạn, phụ trách bảo vệ hiện trường và báo ngay cho Nhân viên Y tế tại Phòng Y tế. Giáo viên nhân viên nên cố gắng làm cho học sinh cảm thấy thoải mái đến khi Nhân viên Y tế có mặt, sau đó phụ trách công tác quản lý hiện trường, tránh hiện tượng đám đông tụ tập. Giáo viên quản nhiệm báo cho Quản lý và Phụ huynh học sinh nắm thông tin.

Medical staff determine the student's condition: if the student is slightly injured, take the student to the medical room to treat the wound and/or notify the parents and let the student go home to rest if the student cannot continue. continue to learn. If the case is severe, the first aid medical staff and along with the Manager, the class teacher take the student to the nearest medical facility for treatment and inform the parents about the case.

Parents present the student's Health Insurance card to the Hospital (if any).

Nhân viên y tế xác định tình trạng của học sinh, nếu học sinh bị thương nhẹ thì đưa học sinh đến phòng y tế để xử lý vết thương, báo cho phụ huynh và cho học sinh về nhà nghỉ ngơi nếu học sinh không thể tiếp tục học được. Nếu trường hợp nặng, nhân viên y tế sơ cứu ban đầu và cùng với Quản lý, giáo viên quản nhiệm đưa học sinh đến cơ sở y tế gần nhất để được điều trị, đồng thời báo cho phụ huynh để kết hợp xử lý. Phụ huynh xuất trình thẻ Bảo hiểm y tế của học sinh cho Bệnh viện (nếu có).

ANIMALS ON CAMPUS / ĐỘNG VẬT TRONG KHUÔN VIÊN TRƯỜNG

The school always has security guards patrolling the campus, ensuring the safety and security of the whole school and ensuring that there are no animals that pose a danger to students, staff, and teachers.

Trường luôn có nhân viên bảo vệ tuần tra khuôn viên Trường, đảm bảo an toàn an ninh toàn Trường và đảm bảo rằng sẽ không có động vật nào gây nguy hiểm cho học sinh, nhân viên, giáo viên.

If dangerous animals are detected, they must immediately notify the Manager for instructions on handling.

Nếu phát hiện có động vật nguy hiểm phải báo ngay cho Quản lý để được hướng dẫn xử lý.

ANNUAL PROFESSIONAL TRAINING PROGRAM / CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ HÀNG NĂM

All faculty and staff at the Asian International School are required to participate in the annual professional training program. It is their responsibility to participate in it and keep themselves updated on the knowledge and skills related to the nature of their jobs. In an emergency, a letter needs to be submitted to the main office or the program manager for the permission of absence. Those who are permitted to be absent are responsible to follow-up the professional training program under the guide of the program manager.

Tất cả giáo viên và nhân viên tại Trường Quốc tế Á Châu bắt buộc phải tham gia chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ hàng năm. Giáo viên có trách nhiệm tham gia và cập nhật kiến thức, kỹ năng liên quan đến tính chất công việc của mình. Trong trường hợp đột xuất, giáo viên và nhân viên cần nộp đơn đến văn phòng trường hoặc quản lý chuyên môn xin phép vắng mặt. Những người được phép vắng mặt có trách nhiệm bắt kịp với tiến độ chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ dưới sự hướng dẫn của quản lý chuyên môn.

COPY MACHINES / MÁY PHOTO

Copy machines for teacher and staff use are available in the main office or academic office. At no time should students use copy machines. Office personnel may run copies for teachers, if necessary.

Máy photo cho giáo viên nhân viên sử dụng được đặt tại văn phòng trường hoặc phòng chuyên môn. Học sinh không được sử dụng máy photo. Nhân viên văn phòng có thể photo các bản sao cho giáo viên khi cần.

COUNSELORS / ĐỘI NGŨ NHÂN VIÊN THAM VẤN

The Counselors at the Asian International School assist students and teachers in many ways. In addition to academic, career and psychological counseling, students can receive individual and group counseling in the form of seminars on different topics throughout the school year. Teachers may refer students to a counselor for advice or to be consulted about their personal, behavioral, or social issues.

Nhân viên tham vấn tại Trường Quốc tế Á Châu hỗ trợ cho học sinh và giáo viên theo nhiều cách. Ngoài cố vấn học tập, hướng nghiệp và tham vấn tâm lý, học sinh có thể được tham vấn cá nhân, tham vấn nhóm dưới dạng các buổi chuyên đề về các chủ đề khác nhau trong suốt năm học. Giáo viên có thể giới thiệu học sinh đến gặp nhân viên tham vấn để được tư vấn hoặc tham khảo ý kiến của nhân viên tham vấn về các vấn đề cá nhân, hành vi hoặc xã hội.

FIELD TRIPS/OUT OF CLASS ACTIVITIES – EXCUSING STUDENTS / THỰC ĐỊA / HOẠT ĐỘNG NGOÀI TRỜI

At specific times during the school year, students will be able to participate in field trips, athletics or other enrichment activities. The class teacher and subject teacher are responsible for checking the number of students participating and reporting to the Manager. Teachers follow up with students and make sure all students are present during the trip. Vehicles transporting students to extracurricular activities must be checked for safety, cleanliness and assigned security guards, teachers on the vehicle. Managers and staff make a final check when all students have disembarked to make sure that there are no students on the bus. Medical staff are assigned to take care of students' health during the trip. The manager of administration and student services is in charge of the meals and drinks for students, teachers and staff, and coordinating with medical staff to ensure food hygiene and safety.

Vào các thời điểm cụ thể trong năm học, học sinh sẽ được tham gia các hoạt động tham quan, dã ngoại, thể thao hoặc các hoạt động khác. Giáo viên kiểm tra số lượng học sinh tham gia và báo cáo cho Quản lý. Giáo viên theo sát học sinh và đảm bảo tất cả học sinh phải có mặt đầy đủ trong suốt chuyến đi. Xe đưa học sinh đi hoạt động ngoại khóa phải được kiểm tra an toàn, vệ sinh xe và phân công nhân viên bảo vệ, giáo viên chịu trách nhiệm về an toàn và số lượng học sinh trên xe. Quản lý, nhân viên kiểm tra lần cuối khi tất cả học sinh đã xuống xe để đảm bảo rằng không còn học sinh nào trên xe. Nhân viên y tế được phân công chăm sóc sức khỏe học sinh trong suốt chuyến đi. Quản lý hành chính phụ trách việc ăn uống của học sinh, nhân viên, giáo viên và phối hợp nhân viên y tế kiểm tra đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

FOOD AND BEVERAGES / ĐỒ ĂN VÀ THỨC UỐNG

Food and beverages are not permitted on campus for students unless otherwise notified to and permitted by the school board for the purpose of bringing them to the campus.

Học sinh không được phép mang đồ ăn và thức uống vào khuôn viên trường trừ khi có thông báo khác và được sự chấp thuận của Ban Giám Hiệu tùy theo từng trường hợp.

GUM ON CAMPUS / KẸO CAO SU

Gum is not permitted on campus for students. It is also not to be chewed or eaten by administration, teachers, office staff, custodians, security, or instructional assistants any time.

Tất cả học sinh, nhân viên - giáo viên không được sử dụng kẹo cao su trong khuôn viên trường.

INSTRUCTIONAL SUPPORT EQUIPMENT / THIẾT BỊ HỖ TRỢ GIẢNG DẠY

Printers, computers, copy machines, fax machines, interactive screens, LCD projectors, etc. are available for teachers to use for school-related activities. These items are extremely expensive and teachers' care for these items is greatly appreciated. The IT staff will assist them in the operation of these machines, if necessary. Should a machine become inoperable, teachers should notify an IT staff of it, instead of attempting to fix it by themselves.

Máy in, máy tính, máy photo, máy fax, màn hình tương tác, máy chiếu LCD, v.v. luôn sẵn sàng để giáo viên sử dụng cho các hoạt động liên quan đến dạy và học. Đây là các thiết bị có giá trị cao nên giáo viên cần sử dụng và bảo quản cẩn thận. Nhân viên IT chịu trách nhiệm hỗ trợ giáo viên sử dụng các thiết bị này khi cần. Nếu thiết bị không hoạt động, giáo viên phải thông báo ngay cho nhân viên IT để kiểm tra và khắc phục.

PARTIES / TIỆC

No room parties are to be held without the permission of the school board.

Không được tổ chức tiệc trong phòng học khi chưa có sự chấp thuận của Ban Giám hiệu nhà trường.

PROFESSIONAL DEVELOPMENT / PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN

All teachers shall continually update their qualifications by taking courses and workshops which lead to their personal and professional enrichment and development. All certified teachers shall maintain their certification as valid and active by participating in the professional development requirements of the school.

Giáo viên phải liên tục nâng cao trình độ chuyên môn thông qua các khóa học và hội thảo bồi dưỡng và phát triển cá nhân và kỹ năng chuyên môn. Giáo viên được cấp chứng nhận phải duy trì chứng nhận hợp lệ và tích cực bằng cách tham gia vào các hoạt động phát triển chuyên môn do Nhà trường tổ chức.

STUDENT EXTRACURRICULAR ELIGIBILITY / ĐIỀU KIỆN THAM GIA HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA ÁP DỤNG CHO HỌC SINH

The Asian International School's extracurricular programs and activities eligibility will be based on the requirements of each program/activity. Students participating in extracurricular activities must meet the specific requirements of that activity. Students are notified of upcoming extracurricular activities and must register to attend in advance.

Điều kiện tham gia các chương trình và hoạt động ngoại khóa của Trường Quốc tế Á Châu sẽ dựa trên yêu cầu của từng chương trình / hoạt động. Học sinh tham gia các hoạt động ngoại khóa phải đáp ứng những yêu cầu cụ thể của hoạt động đó. Học sinh được thông báo về hoạt động ngoại khóa sắp diễn ra và phải đăng ký tham dự trước.

STUDENTS LEAVING CAMPUS / HỌC SINH RỜI TRƯỜNG

The Asian International School always puts the safety of students first. Each student will enter and exit the School with a security card provided by the school. The class teacher will check the number of students daily, in case any student is absent, the class teacher will confirm the parents and report to the Manager the number of absent students. When students leave, the teacher in charge will check the person picking up the student (who is the representative to do the admission procedures for the student or the person authorized to pick up the student) before the student can leave. The class teacher will return students until all students have left before they can leave.

Trường Quốc tế Á Châu luôn đặt vấn đề an toàn an ninh của học sinh lên hàng đầu. Mỗi học sinh sẽ ra vào Trường bằng thẻ an ninh được nhà trường cung cấp. Giáo viên quản nhiệm sẽ kiểm diện sĩ số học sinh hàng ngày, trường hợp học sinh nào vắng Giáo viên quản nhiệm sẽ xác nhận lại PH và báo cáo cho Quản lý số lượng học sinh vắng. Khi học sinh ra về, Giáo viên quản nhiệm sẽ kiểm tra người đón học sinh (là người đại diện làm thủ tục nhập học cho học sinh hoặc là người được ủy quyền đưa đón học sinh) thì học sinh mới được ra về. Giáo viên quản nhiệm sẽ trả học sinh cho đến khi tất cả học sinh về hết mới được ra về.

STUDENT MEDICATIONS/ILLNESS / HỌC SINH GẶP VẤN ĐỀ VỀ SỨC KHỎE

A student may not bring medication to school unless he/she has a signed form from the attending physician and written permission from the parent. The parents must bring medication and permission slips and/or physician's instructions to the class teacher or to the main office or the program manager. Teachers should never dispense medication of any type to students. Students experiencing health problems such as dizziness, shortness of breath, confusion, or signs of serious illness must be taken by their class teacher to the School Health office staffed by medical personnel or immediately contact medical staff for appropriate first aid measures.

Học sinh không được tự ý mang thuốc đến trường. Trừ trường hợp thuốc kê theo đơn có chữ ký của bác sĩ, có hướng dẫn và được phụ huynh gửi giáo viên, văn phòng trường hoặc quản lý cơ sở. Giáo viên tuyệt đối không được phân phát bất kỳ loại thuốc nào cho học sinh. Học sinh gặp vấn đề về sức khỏe như chóng mặt, khó thở, lú lẫn hoặc dấu hiệu của các bệnh nghiêm trọng phải được giáo viên quản nhiệm đưa đến Phòng Y tế trường có nhân viên y tế trực. Hoặc liên hệ ngay nhân viên y tế để có biện pháp sơ cứu di chuyển phù hợp.

The Health office receives sick students, checks vital indicators (temperature, blood pressure, heart rate) and the student's initial general condition at the same time. Depending on the student's condition, the medical staff will decide to let the student rest or take appropriate first aid measures. In case it is necessary to prescribe medication, the medical staff will notify the teacher in charge to contact parents for advice. Medicines are only given with parental consent. Medical staff should monitor student health status, notify parents about the student's health status. If the student's health is not good and cannot continue studying, medical staff should notify the parents to pick him up to take him to a medical facility for examination.

Phòng Y tế tiếp nhận học sinh bệnh, kiểm tra các chỉ số sinh tồn (nhiệt độ, huyết áp, nhịp tim). Đồng thời khám tổng trạng ban đầu của học sinh. Tùy tình trạng học sinh sẽ quyết định cho học sinh nghỉ ngơi hoặc sơ cứu các biện pháp phù hợp; Trường hợp cần chỉ định uống thuốc Nhân viên y tế sẽ báo giáo viên quản nhiệm liên hệ phụ huynh xin ý kiến. Chỉ cho uống thuốc khi có sự đồng ý của phụ huynh. Nhân viên y tế theo dõi tình trạng sức khỏe của học sinh, thông báo cho phụ huynh về tình trạng sức khỏe của học sinh. Nếu trường hợp học sinh sức khỏe không tốt và không thể tiếp tục học thì thông báo phụ huynh đón về để đưa đến cơ sở y tế khám bệnh.

SUPERVISION OF EXTRA/CO-CURRICULAR ACTIVITIES / GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA

The manager has a record of assigning staff and teachers to supervise students' extracurricular activities, and is responsible for ensuring the safety and health of students during the trip.

Quản lý có biên bản phân công nhân viên, giáo viên giám sát hoạt động ngoại khóa của học sinh, chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn, sức khỏe của học sinh trong suốt chuyến đi.

TEACHER CLASSROOM WORK AREAS / KHU VỰC LÀM VIỆC TRONG LỚP HỌC CỦA GIÁO VIÊN

The class teacher is handed over the keys and all classroom facilities. All teachers must regularly remind their students to keep the classroom clean, beautiful and consciously preserve the property of the School. When leaving the classroom, make sure the electric devices in the classroom are turned off, and the classroom door locked.

Giáo viên chủ nhiệm được bàn giao chìa khóa và toàn bộ cơ sở vật chất trong lớp học. Phải thường xuyên nhắc nhở học sinh giữ gìn lớp học luôn sạch, đẹp và có ý thức bảo quản tài sản của Trường. Khi rời khỏi phòng học phải đảm bảo lớp học đã được tắt điện, máy chiếu và khóa cửa phòng học.

TEACHER'S PAYCHECKS / BẢNG LƯƠNG CỦA GIÁO VIÊN

Paychecks will be directly deposited monthly according to the schedule published at the beginning of the school year. Pay statements will be placed in the office of the school. Any changes or questions about pay and hours should be directed to the program manager.

Tiền lương sẽ được gửi trực tiếp hàng tháng theo lịch trình được công bố vào đầu năm học. Bảng lương sẽ được gửi tại văn phòng trường. Bất kỳ thay đổi hoặc thắc mắc nào về tiền lương và giờ làm việc nên được chuyển cho quản lý chuyên môn.

TEACHER'S WORK DAY / NGÀY LÀM VIỆC CỦA GIÁO VIÊN

The teacher's regular work day varies with their individual contracts with the school. In the case of Vietnamese teachers, the regular work day is 6:30 AM until 5:00 PM if they are full-time. The full-time foreign teachers' regular work day is from 7:55 AM - 11:10 AM and 1:10 PM - 4:30 PM (IPS full-time foreign teachers' working hours: 7:40 AM - 10:40 AM and 1:30 PM - 4:30 PM). Professional flexibility is provided for special circumstances. Additional hours are required for English Development Program, teacher and staff professional meetings, special activities and events, such as Parents Day, graduation, and festivals. Staff members should not leave during their scheduled hours. Exceptions may be granted by the principal on a case by case basis. All personnel must sign for the periods taught at the end of each morning and afternoon shift.

Ngày làm việc bình thường của giáo viên phụ thuộc vào hợp đồng ký với Nhà trường. Đối với giáo viên Việt Nam làm việc toàn thời gian, ngày làm việc bắt đầu từ 6:30 giờ sáng đến 5:00 giờ chiều. Ngày làm việc toàn thời gian của giáo viên nước ngoài bắt đầu từ 7:55 giờ sáng đến 11:10 giờ sáng và 1:10 giờ chiều - 4:30 giờ chiều (giáo viên nước ngoài cơ hữu tiểu học làm việc từ 7:40-10:40 sáng và 1:30 đến 4:30 chiều). Các trường hợp đặc biệt sẽ được xem xét và linh hoạt sắp xếp. Chương trình cải thiện trình độ Tiếng Anh, các cuộc họp chuyên môn đầu năm và cuối năm, các hoạt động và sự kiện đặc biệt, chẳng hạn như Hội Phụ huynh, lễ tốt nghiệp và các lễ hội được tính là giờ làm thêm bắt buộc. Nhân viên không được rời khỏi trường trong khung giờ quy định. Hiệu trưởng có quyền đặc cấp ngoại lệ cho từng trường hợp cụ thể. Tất cả giáo viên phải ký tên xác nhận các tiết đã giảng dạy vào cuối mỗi ca dạy sáng và chiều.

UNAUTHORIZED PERSONS ON SCHOOL PREMISES / NGƯỜI KHÔNG CÓ PHẬN SỰ

Visitors who do not have an appointment in advance will not be allowed to enter the School for any reason. In cases visitors who are not students of the school or teachers and staff members who have resigned will not be allowed to enter the School without the consent of the school board.

The following procedures will be followed by a visitor:

1. Visitors stop at the security room to state their business in the school with the security guard.
2. Visitors provide Identification documents (with photo) for the security staff to enter the visitor's personal information (check-in) into the security management system.
3. Security guards will contact the department that the visitors wish to meet to bring them into the campus.
4. Security staff will give the visitors visitor cards with an orange strap.
5. When the visitors leave, the staff will take them to the security gate.
6. Security staff will do check-out procedures and return identification documents to the visitors. The visitors will return the visitor card to the security staff.

Khách nếu không có lịch hẹn trước sẽ không được vào Trường với bất kỳ lý do nào. Những trường hợp học sinh không phải là học sinh của Trường, giáo viên nhân viên đã thôi việc sẽ không được phép vào Trường nếu chưa có sự đồng ý của Ban Giám Hiệu.

Trường hợp khách cần vào Trường sẽ tuân thủ các quy trình sau:

1. Khi khách vào trường, liên hệ phòng bảo vệ - bảo vệ sẽ hỏi khách liên hệ bộ phận nào (mục đích vào trường). Nhân viên công an ninh sẽ mượn giấy tờ tùy thân (có ảnh) để nhập thông tin dữ liệu (check-in) vào hệ thống quản lý công an ninh.
2. Nhân viên bảo vệ công sẽ liên hệ đến bộ phận khách cần gặp để đón khách vào.
3. Nhân viên công an ninh sẽ cấp cho khách 1 thẻ khách (dây đeo màu cam).
4. Khi khách ra về, nhân viên bộ phận sẽ đưa khách ra tới cổng bảo vệ.
5. Nhân viên công an ninh sẽ làm thủ tục check-out và trả lại giấy tờ tùy thân cho khách, khách sẽ trả lại thẻ an ninh cho nhân viên công an ninh.

USE OF CELL PHONES ON CAMPUS / SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG TRONG KHUÔN VIÊN TRƯỜNG

Students are not allowed to bring non-study items into the School (phones, food, other items, etc.). When parents need to contact students, it will be through the class teacher or the school office. All teachers and employees are not allowed to use phones for personal purposes during working hours, except for using them in connection with work when necessary.

Học sinh không được mang những đồ dùng không phục vụ cho việc học tập vào Trường (điện thoại, thức ăn, các vật dụng khác). Khi

phụ huynh cần liên hệ với học sinh sẽ thông qua giáo viên quản nhiệm hoặc văn phòng của Trường. Tất cả giáo viên, nhân viên không được sử dụng điện thoại vào mục đích riêng trong giờ làm việc, chỉ sử dụng liên quan đến công việc khi cần thiết.

USE OF VIDEOS/MOVIES / SỬ DỤNG VIDEO / PHIM

Teachers should comply with the school guidelines on the use of videotapes, DVD's, films, or movies during class time. Specifically, videos, films, and movies shown to students must be relevant to the curriculum being studied and appropriate for the age and maturity of the students being taught. Videos, films, and movies owned by the school can be shown to students. Videos, films, and movies not owned by the school may be shown with approval of an administrator or the program manager.

Giáo viên phải tuân thủ các nguyên tắc của Nhà trường về việc sử dụng băng video, DVD, phim trong giờ học. Cụ thể, các video, phim chiếu cho học sinh phải phù hợp với chương trình đang học, lứa tuổi và sự trưởng thành của học sinh. Các video, phim do Nhà trường sở hữu có thể được chiếu cho học sinh. Các video, phim không thuộc sở hữu của Nhà trường có thể được chiếu với sự chấp thuận của quản trị viên hoặc quản lý chuyên môn.

USE OF TECHNOLOGY / SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN TRUYỀN THÔNG XÃ HỘI

Teachers and staff are encouraged to comply with Technology Policies of the school.

Giáo viên nhân viên được yêu cầu tuân thủ Chính sách Công nghệ của Nhà trường.

WINDOWS / CỬA SỔ

For the purpose of air-conditioning, all windows at the school are closed and locked at all times. Teachers are responsible for checking and securing all windows before leaving classrooms for the day or weekend.

Để điều hòa không khí, tất cả các cửa sổ tại trường luôn được đóng và khóa. Giáo viên có trách nhiệm kiểm tra và đóng chặt tất cả các cửa sổ trước khi rời lớp học cuối ngày học hoặc cuối tuần.

SECTION 6 - EMERGENCY PROCEDURES

MỤC 6 - CÁC QUY TRÌNH KHẨN CẤP

BOMB THREAT PROCEDURES / QUY TRÌNH KHI NHẬN ĐƯỢC ĐE DỌA ĐÁNH BOM

The school ensures that it puts the following procedures into effect upon a suspicious call indicating that an explosive device or bomb has been placed on the school premises.

Nhà trường đảm bảo thực hiện các quy trình sau đây khi có một cuộc gọi đáng ngờ thông báo về một thiết bị nổ hoặc bom đã được đặt trong khuôn viên trường.

The Principal, Assistant Principal, or designee will:

1. Make the announcement or send out a written notice, "Staff, may I have your attention, Please observe lockdown protocol at this time." Teachers should immediately lock their classroom doors and quickly inspect their rooms for unfamiliar objects. Teachers should immediately notify the main office or a manager of a foreign object, if any, found in their rooms, the office is to be notified immediately.
2. The administration will notify the Police, who will in turn notify the Fire Department.
3. The administration will notify the City Center and request to keep a line open.
4. Deactivate all short-wave radios, bells and public address (PA) systems.

Hiệu trưởng, Hiệu phó hoặc nhân sự được chỉ định sẽ:

1. *Đưa ra thông báo hoặc gửi thông báo bằng văn bản, "Tất cả nhân sự chú ý, vui lòng tuân thủ quy trình phong tỏa ngay lúc này." Giáo viên phải khóa cửa phòng học ngay lập tức và nhanh chóng kiểm tra phòng học để tìm vật thể lạ. Giáo viên phải thông báo ngay lập tức cho văn phòng trường hoặc quản lý chuyên môn nếu tìm thấy vật thể lạ trong phòng học*
2. *Ban giám hiệu chịu trách nhiệm thông báo cho Công an để được hỗ trợ.*
3. *Ban giám hiệu chịu trách nhiệm thông báo cho cơ quan công quyền của Thành phố và yêu cầu mở đường dây nóng.*
4. *Vô hiệu hóa sóng ngắn của tất cả các đài, hệ thống truyền thanh công cộng và chuông báo.*

The following steps will be taken to insure safety:

1. Upon completion of the classroom inspection, the same procedures will be followed as a fire drill evacuation.
2. All areas will then be searched by staff members and emergency personnel, according to the "Responsibilities for Bomb Search" published in Manual of Operations.
3. Teachers are to remain with their students in areas assigned for fire drills during the search.
4. When all areas have been searched and determined to be safe, the "all clear" will be issued and the City Center will be notified the emergency situation has ended.

Các bước sau sẽ được thực hiện để đảm bảo an toàn:

1. *Sau khi hoàn thành việc kiểm tra phòng học, các quy trình tương tự như diễn tập sơ tán khi có hỏa hoạn sẽ được thực hiện.*
2. *Tất cả các khu vực trong khuôn viên trường sẽ được nhân viên và các nhân sự phụ trách tình huống khẩn cấp rà soát, theo mục "Trách nhiệm tìm kiếm bom" ghi chú trong Quy chế tổ chức và hoạt động.*
3. *Giáo viên phải ở cùng với học sinh trong các khu vực đã được chỉ định trong diễn tập sơ tán khi có hỏa hoạn trong suốt quá trình tìm kiếm.*
4. *Khi tất cả các khu vực đã được rà soát và được xác định là an toàn, thông báo "tất cả an toàn" sẽ được phát. Cơ quan công quyền của Thành phố sẽ được thông báo rằng tình trạng khẩn cấp đã kết thúc.*

DROP-TAKE-COVER POSITION / TƯ THẾ DROP-TAKE-COVER

DROP-TAKE-COVER POSITION means drop to the knees, clasp both hands behind the neck, bury face in arms, make body small as possible, close eyes, and cover ears with forearms.

TƯ THẾ DROP-TAKE-COVER là tư thế khụy gối, chắp hai tay sau gáy, vùi mặt vào cánh tay, co cơ thể càng gọn càng tốt, nhắm mắt và dùng cẳng tay che tai.

EARTHQUAKE/DISASTER DRILL / DIỄN TẬP TÌNH HUỐNG ĐỘNG ĐẤT / THIÊN TAI

The signal for reacting to a real earthquake/disaster will be the tremor itself.

1. **Classes Inside:** Stay inside and get under a desk or table facing away from windows. If possible, students should take cover under desks away from windows. All staff and students will assume a DROP-TAKE-COVER POSITION.

2. Classes Outside: Stay outside and get in an open area away from buildings, trees, and power lines. All staff and students will assume a DROP-TAKE-COVER POSITION.

After the ALL CLEAR SIGNAL (a verbal command from the teacher in charge), students will be directed to evacuate the building and report to their outside roll taking area. Students will follow their teacher's directions until being released to parents and/or return to regular classes as in the case of a drill.

Tín hiệu báo hiệu các trận động đất / thảm họa chính là các con chấn động.

1. Bên trong các lớp học: Giáo viên và học sinh không được rời phòng học, chúi xuống gầm bàn học, tránh xa cửa sổ. Nếu có thể, học sinh nên tránh dưới bàn học, tránh xa cửa sổ. Tất cả nhân viên và học sinh thực hiện tư thế DROP-TAKE-COVER.
2. Bên ngoài các lớp học: Nếu đang ở ngoài trời, giáo viên và học sinh nên di chuyển đến khu vực thoáng dăng, cách xa các tòa nhà, cây cối và đường dây điện. Tất cả nhân viên và học sinh thực hiện tư thế DROP-TAKE-COVER.

Sau khi có hiệu lệnh TẤT CẢ AN TOÀN (bằng lời nói của giáo viên phụ trách), học sinh sẽ được hướng dẫn sơ tán khỏi tòa nhà đến khu vực tập kết bên ngoài. Học sinh làm theo hướng dẫn của giáo viên cho đến khi được giao lại cho phụ huynh và / hoặc trở lại lớp học bình thường như trong tập huấn.

EVACUATION DRILL / DIỄN TẬP SƠ TÁN

For all situations requiring evacuation, the adult in charge will have non-injured and ambulatory injured students vacate the building immediately leaving the door closed but unlocked with classroom lights being off. If students are injured, the teacher will assign students to stay with another teacher and attend to the injured by administering first aid.

Trong các tình huống khẩn cấp cần sơ tán, người lớn phụ trách chịu trách nhiệm đưa cả học sinh không bị thương và học sinh cần cấp cứu rời khỏi tòa nhà ngay lập tức, để cửa phòng đóng nhưng không khóa và tắt tất cả các đèn. Nếu có một học sinh bị thương, giáo viên cần chỉ định các học sinh còn lại cho một giáo viên khác coi sóc và tiến hành sơ cứu cho học sinh bị thương.

In all cases when evacuating, teachers must take their attendance books, take class attendance every 15 minutes, and keep students together. Teachers also make sure of taking their Disaster & First Aid Supplies Kit.

Trong quá trình thực hiện sơ tán, giáo viên phải ghi sổ điểm danh, kiểm tra sĩ số lớp 15 phút một lần và giữ tất cả học sinh ở cùng một chỗ. Giáo viên phải mang theo Bộ dụng cụ sơ cứu khi sơ tán.

During the year, the school will hold Emergency Drills, and students will be instructed in procedures that will insure their safety in case of a real emergency.

Trong suốt năm học, Nhà trường sẽ tổ chức Diễn tập Tình huống Khẩn cấp. Học sinh sẽ được hướng dẫn các quy trình đảm bảo an toàn trong trường hợp khẩn cấp.



FIRE DRILLS / DIỄN TẬP PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Fire Drills for students are required by the Ministry of Education and Training as a safety precaution. At the Fire Drill Signal, teachers, staff and students will be given instructions for evacuation. All students should obey orders and vacate the buildings in an orderly and prompt manner using the prescribed route. Students must stay with their teacher when leaving and returning to classrooms.

Theo quy định của ngành, các cuộc diễn tập phòng cháy chữa cháy phải được tổ chức hàng năm như một biện pháp đảm bảo an toàn. Tại các cuộc diễn tập này, giáo viên nhân viên và học sinh sẽ được hướng dẫn quy trình thực hiện sơ tán. Tất cả học sinh phải tuân theo mệnh lệnh, rời khỏi các tòa nhà có trật tự và nhanh chóng theo tuyến đường đã được quy định. Học sinh phải đi theo giáo viên khi rời khỏi hay trở lại lớp học.



SECTION 7 - LIBRARY COLLECTION DEVELOPMENT POLICY MỤC 7 - CHÍNH SÁCH PHÁT TRIỂN THƯ VIỆN

CIRCULATION / LƯU HÀNH

Most books are in circulation for 3 days (for students) and 1 week (for teachers), with renewal privileges. Students can borrow up to 3 books at a time, teachers can borrow 1 book at a time because of the limited number of books. A student ID card (for students) and ID card (for teachers) will be required to show to the librarian when borrowing. It is necessary to ensure the right to borrow books for all readers.

Hầu hết sách được lưu hành trong 3 ngày (đối với học sinh) và 1 tuần (đối với giáo viên), với đặc quyền gia hạn. Học sinh mượn tối đa 3 quyển sách một lần, giáo viên có thể mượn 1 quyển sách một lần vì số lượng sách có hạn. Cần xuất trình thẻ học sinh (đối với học sinh) và CCCD/CMND (đối với giáo viên) khi mượn. Cần đảm bảo quyền mượn sách cho tất cả bạn đọc.

INTELLECTUAL FREEDOM STATEMENT / TUYÊN BỐ VỀ QUYỀN TỰ DO TRÍ TUỆ

The Asian International School complies with the national law on intellectual property, science and technology, information technology, network security and other relevant laws.

Trường Quốc tế Á Châu tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, khoa học và công nghệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

LIBRARY HOURS AND STUDENT USE / KHUNG GIỜ THƯ VIỆN HOẠT ĐỘNG VÀ VIỆC SỬ DỤNG THƯ VIỆN CỦA HỌC SINH

The library will be open from 7:00 a.m. to 4:50 p.m. each day, with a closing from 11:30 a.m. to 1:10 p.m. for lunch, unless otherwise posted. During the class periods, no student may come to the library without permission from the class teacher.

Thư viện mở cửa từ 7:00 sáng đến 4:50 chiều mỗi ngày, đóng cửa từ 11:30 sáng đến 1:10 chiều trong giờ ăn trưa, trừ khi có thông báo khác. Trong các tiết học, học sinh không được đến thư viện nếu không được phép của giáo viên chủ nhiệm.

OBJECTIVES

The library personnel recognize the importance of offering the school and the students a variety of materials and accept the responsibility to provide them with the best materials on appropriate levels of difficulty. The library personnel strive to assist the students and the employees in their progress and growth through the use of the materials in the library.

MỤC TIÊU

Các nhân sự thư viện công nhận tầm quan trọng của việc cung cấp cho Nhà trường và học sinh nhiều loại tài liệu khác nhau. Các nhân sự thư viện nhận lãnh trách nhiệm cung cấp những tài liệu tốt nhất, với độ khó thích hợp cho học sinh và nhân viên, giáo viên Nhà trường. Nhân sự thư viện cam kết nỗ lực hỗ trợ học sinh và nhân viên Nhà trường trong quá trình phát triển bản thân thông qua việc sử dụng các tài liệu của thư viện.

RESERVING THE LIBRARY

Teachers are encouraged to consult with a program manager in advance about the lesson activities they want to offer students in the library. Then, the manager arranges the class meeting for teachers with the librarian, or teachers should go to the library ahead of time to schedule the use of the library for their classes. When signing up, they will indicate the use to be made of the library, for example: (1) research, (2) reference materials, (2) free reading, (3) class project, etc.

ĐẶT LỊCH SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Giáo viên nên tham khảo trước với quản lý chuyên môn về các hoạt động giảng dạy mà giáo viên mong muốn thực hiện trong thư viện. Quản lý chịu trách nhiệm sắp xếp một cuộc họp giữa giáo viên với thủ thư, hoặc giáo viên trực tiếp làm việc với thủ thư để lên lịch sử dụng thư viện. Khi đăng ký lịch, giáo viên cần nêu rõ mục đích sử dụng thư viện, ví dụ: (1) nghiên cứu, (2) tham khảo tài liệu, (2) đọc miễn phí, (3) dự án lớp học, v.v.

RESPONSIBILITY

The Principal delegates to the library personnel of the school the authority to select and the responsibility for selection of materials for the library media in accordance with the School Library Bill of Rights developed by the American Association of School Librarians.

TRÁCH NHIỆM

Hiệu trưởng ủy quyền cho nhân viên thư viện của trường quyền và trách nhiệm lựa chọn tài liệu dùng cho công tác truyền thông của thư viện theo Tuyên ngôn Quyền Tự do của Thư viện Trường học do Hiệp hội Thủ thư Các Trường Hoa Kỳ đề ra.

SELECTION CRITERIA

In selecting materials, the library personnel's judgment should be based on the following criteria:

1. Overall purpose of the materials
2. Reputation and significance of the author
3. Permanence or timeliness of the materials
4. Selections in accordance with the national standards
5. Selections for all members of the school in either Vietnamese or English language

TIÊU CHÍ LỰA CHỌN

Khi lựa chọn tài liệu, đánh giá của nhân viên thư viện phải dựa trên các tiêu chí sau:

1. Mục đích chung của tài liệu
2. Danh tiếng và tầm quan trọng của tác giả
3. Giá trị mang tính trường tồn / thời đại của tài liệu
4. Lựa chọn phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia
5. Lựa chọn phù hợp với tất cả các thành viên của trường về mặt ngôn ngữ, tiếng Việt hoặc tiếng Anh

TEACHERS' RESPONSIBILITY FOR THE DISCIPLINE OF THEIR STUDENTS

When teachers bring classes to the library, students must enter the library quietly. A few minutes before the end of the period, all materials must be put where they were found, and the librarian (and some other staff, if possible) should check the reference section and see that the library is left in excellent condition. When leaving the library, teachers and students should push all chairs under the tables and clear all from the tables. Teachers should also check students' books and notebooks when they leave the library through the exit door.

TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN ĐỐI VỚI KỶ LUẬT CỦA HỌC SINH

Khi giáo viên đưa lớp mình phụ trách vào thư viện, học sinh phải giữ trật tự khi vào thư viện. Trước khi kết thúc thời gian tại thư viện, tất cả các tài liệu phải được trả về đúng vị trí. Thủ thư (và một số nhân viên khác, nếu có thể) nên kiểm tra lại các tài liệu, đảm bảo không có gì bị hư hỏng hay thất lạc. Khi rời thư viện, giáo viên và học sinh nên đẩy ghế xuống gầm bàn và dọn dẹp bàn. Giáo viên nên kiểm tra sách vở của học sinh trong trường hợp phải rời thư viện qua cửa thoát hiểm.

LIBRARY REGULATIONS / QUY ĐỊNH THƯ VIỆN

The librarian will provide a guideline with faculty information in regard to library procedures.

Quy định thư viện được thông báo rõ ràng th^h Thủ thư sẽ cung cấp một bản hướng dẫn với thông tin về quy trình của thư viện áp dụng cho giáo viên.

SCHOOL LIBRARY BILL OF RIGHTS / QUYỀN TỰ DO THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

The Asian International School adopts the idea and the basic policies by the American Library Association (<http://www.ala.org/>), which affirms that all libraries are forums for information and ideas. The following basic policies should guide their service.

1. Books and other library resources should be provided for the interest, information, and enlightenment of all people of the community the library serves. Materials should not be excluded because of origin, background, or views of those contributing to their creation.
2. Libraries should provide materials and information presenting all points of view on current historical issues. Materials should not be removed because of partisan or doctrinal disapproval.
3. Libraries should challenge censorship in the fulfillment of their responsibility to provide information and enlightenment.
4. Libraries should cooperate with all persons and groups concerned with resisting abridgment of free expression and free access to ideas.
5. A person's right to use a library should not be denied or abridged because of origin, age, background, or views.
6. Libraries that make exhibit spaces and meeting rooms available to the public they serve should make such facilities available on an equitable basis, regardless of the beliefs or affiliations of individuals or groups requesting their use.

Trường Quốc tế Á Châu tuân thủ các lý tưởng và chính sách cơ bản của Hiệp hội Thư viện Hoa Kỳ (<http://www.ala.org/>), trong đó khẳng định rằng tất cả các thư viện đều là diễn đàn cho thông tin và ý tưởng. Các chính sách cơ bản như sau:

1. Sách và các tài nguyên thư viện phải được cung cấp dựa trên mối quan tâm, thông tin và mục tiêu khai sáng cho tất cả các đối tượng trong cộng đồng mà thư viện phục vụ. Không được loại trừ tài liệu vì nguồn gốc, xuất thân hoặc quan điểm của những người góp phần tạo ra chúng.
2. Các thư viện nên cung cấp tài liệu và thông tin trình bày tất cả các quan điểm về các vấn đề liên quan đến lịch sử đương đại. Không được xóa bỏ tài liệu vì lý do đảng phái hoặc tôn giáo.
3. Các thư viện cần thách thức việc kiểm duyệt khi thực hiện trách nhiệm cung cấp thông tin và khai sáng của mình.
4. Các thư viện nên hợp tác với tất cả các cá nhân và nhóm liên quan vì mục tiêu chống lại sự thu hẹp các quyền tự do ngôn luận và tự do tư tưởng.
5. Quyền sử dụng thư viện của một cá nhân là quyền không thể chối bỏ hoặc bị thu hẹp vì nguồn gốc, độ tuổi, lý lịch hoặc quan điểm.
6. Các thư viện chịu trách nhiệm cung cấp không gian triển lãm và gặp gỡ cho nhóm đối tượng mà thư viện phục vụ và thư viện phải thực hiện trách nhiệm này trên cơ sở công bằng, bất kể niềm tin hoặc liên kết của các cá nhân hoặc nhóm có nhu cầu sử dụng.

SECTION 8 - DISCIPLINE GUIDELINES

MỤC 8 - HƯỚNG DẪN VỀ CÔNG TÁC KỶ LUẬT

SCHOOL WIDE ATTENDANCE/TARDY POLICY / CHÍNH SÁCH CHUYÊN CẦN / ĐI HỌC TRỄ ÁP DỤNG CHO TOÀN TRƯỜNG

SCHOOL-WIDE ATTENDANCE POLICY

When a student is absent, he/she has to face a disadvantage to catch up on the lessons he/she has missed when returning to the class. With the intention of supporting the students with their good attendance, the school requires the class teachers to keep track of the student's absences and tardies in detail in the homeroom diary. When realizing that a student is absent from school without a notice from the parents, the teacher in charge actively contacts the parents to get information. If a student is absent or tardy many times, the class teacher in charge must report to the program manager to invite parents to the school for a meeting.

CHÍNH SÁCH CHUYÊN CẦN ÁP DỤNG CHO TOÀN TRƯỜNG

Học sinh vắng học sẽ phải chịu thiệt thòi trong việc bắt kịp các bài học mà mình đã bỏ lỡ. Với mục đích hỗ trợ việc học tập của học sinh, Trường yêu cầu giáo viên quản nhiệm theo dõi việc vắng học và đi trễ của học sinh chi tiết trong sổ nhật ký chủ nhiệm. Khi nhận thấy học sinh vắng học mà không có thông báo từ phụ huynh, giáo viên quản nhiệm chủ động liên hệ phụ huynh để nắm thông tin. Nếu học sinh vắng học hoặc đi trễ nhiều lần, giáo viên quản nhiệm phải báo cáo với quản lý chuyên môn để mời phụ huynh lên trường trao đổi.

SCHOOL WIDE BEHAVIOR POLICY / CHÍNH SÁCH VỀ HÀNH VI ỨNG XỬ ÁP DỤNG CHO TOÀN TRƯỜNG

The Asian International School has issued a School Code of Conduct, applicable to all teachers, staff, students and parents. In addition, students are also clearly informed about the School Rules through the first class activities of the year and clearly recorded in the School Report book.

Trường Quốc tế Á Châu ban hành Bộ Quy tắc ứng xử trường học, áp dụng cho toàn thể giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh. Ngoài ra học sinh còn được thông tin rõ về Nội quy nhà trường thông qua các buổi sinh hoạt lớp đầu năm và ghi rõ trong Sổ báo bài.

SEXUAL HARASSMENT POLICY / CHÍNH SÁCH PHÒNG CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC

The Asian International School adheres to state policies on sexual harassment prevention and updates the School's policy annually. In addition to the standard provisions in existing policies, these policies need to address the need for a dual reporting mechanism, the distinction between consensual and unwelcome conduct, including off-work conduct that at some point is no longer welcome, a reporting requirement for supervisors or for employees who work with students, and the issue of indemnification and defense of employees acting outside the scope of their employment.

Trường Quốc tế Á Châu tuân thủ các chính sách của nhà nước về phòng chống quấy rối tình dục và cập nhật chính sách của Trường hàng năm. Ngoài các điều khoản theo tiêu chuẩn hiện hành, chính sách này cần bảo đảm cơ chế báo cáo kép, sự phân biệt giữa hành vi được đồng thuận và không được đồng thuận, bao gồm cả các hành vi nằm ngoài phạm vi công việc mà tại một số điểm được xem là không đồng thuận, các yêu cầu về cơ chế báo cáo áp dụng cho giám sát hoặc những nhân viên làm việc trực tiếp với học sinh, các vấn đề về bồi thường và cơ chế bảo vệ những nhân viên phải làm việc ngoài phạm vi chức trách.

SEXUAL HARASSMENT POLICY / CHÍNH SÁCH PHÒNG CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC

Refer to Section 1 of this handbook.

Tham khảo Phần 1 của cuốn Sổ tay này.

STEPS SCHOOL SHOULD TAKE TO PREVENT SEXUAL HARASSMENT / CÁC BƯỚC MÀ NHÀ TRƯỜNG NÊN THỰC HIỆN ĐỂ NGĂN CHẶN QUẤY RỐI TÌNH DỤC:

The school holds an annual seminar for students on sexual health that includes awareness of sexual harassment.

Nhà trường tổ chức hội thảo hàng năm cho học sinh về sức khỏe tình dục, bao gồm nhận thức về nạn quấy rối tình dục.

CAMPUS DIRECTORY / DANH BẠ CÁC CƠ SỞ

MIDDLE & HIGH SCHOOL AHS

Conghoa Campus 2

Address: 18A2 Conghoa St., Ward 12, Tan Binh Dist., HCMC.
Phone: (84-28) 6296 1390 / (84-28) 6896 1387
Fax: (84-28) 6296 1388

Trannhatduat Campus 1 & 3

Address: 29-31 Trannhatduat St., Tan Dinh Ward, Dist.1, HCMC.
39C Trannhatduat St., Tandinh Ward, Dist. 1, HCMC
Phone: (84-28) 3848 0740 / (84-28) 3848 0733
Fax: (84-28) 3848 0730

Caothang Campus 2

Address: 177 Bis2 Caothang St., Ward 12, Dist.10, HCMC.
Phone: (84-28) 3868 0263 / (84-28) 3868 0264
(84-28) 3868 0265 / (84-28) 3868 0266
(84-28) 3868 0267 / (84-28) 3868 0269
(84-28) 3868 0270 / (84-28) 3868 0271
Fax: (84-28) 3868 0266

Thaivanlung Campus

Address: 4 Thaivanlung St., Ben Nghe Ward, Dist.1, HCMC.
Phone: (84-28) 38233357 / (84-28) 38233358 / (84-28) 38227196
Fax: (84-28) 3823 3359

Vanthanh Campus

Address: 149-151-153-155 Vo Oanh St., Ward 25, Binh Thanh Dist., HCMC.
Phone: (84-28) 3512 7380 / (84-28) 3512 7381
Fax: (84-28) 35127 7384

Cơ sở Nguyễn Văn Hương

Địa chỉ: 177-185 Nguyenvanhuong St., Thao Dien Ward, Thu Duc City, TP.HCM
Điện thoại: (84-28) 36203095 - 36202905
Fax: (028) 3823 3359

PRIMARY SCHOOL IPS

Conghoa Campus 1

Address: 18A1 Cong Hoa St., Ward 12, Tan Binh Dist., HCMC.
Phone: (84-28) 6296 1360 / (84-28) 6296 1362
Fax: (84-28) 6296 1364

Trannhatduat Campus 2

Address: 41/3- 41/4 Tran Nhat Duat St., Tan Dinh Ward, Dist. 1, HCMC.
Phone: (84-28) 3526 8184 / (84-28) 3526 8185
Fax: (84-28) 3526 8187

Caothang Campus 1

Address: 177 bis1 Cao Thang St., Ward 12, Dist. 10, HCMC.
Phone: (84-28) 38680259 / (84-28) 38680260
Fax: (84-28) 3868 0258

Thaivanlung Campus

Address: 4 Thai Van Lung St., Ben Nghe Ward, Dist. 1, HCMC.
Phone: (84-28) 3823 3357 / (84-28) 3823 3358
Fax: (84-28) 3823 3359

Vanthanh Campus

Address: 149-151-153-155 Vo Oanh St., Ward 25, Binh Thanh Dist., HCMC.
Phone: (84-28) 3512 7380 / (84-28) 3512 7381
Fax: (84-28) 35127 7384

Nguyenvanhuong Campus

Address: 177-185 Nguyenvanhuong St., Thao Dien Ward, Thu Duc City, TP.HCM
Phone: (84-28) 36203095 - 36202905
Fax: (028) 3823 3359

BẬC TRUNG HỌC AHS

Cơ sở Cộng Hòa 2

Địa chỉ: 18A2 Cộng Hòa, Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM
Điện thoại: (84-28) 6296 1390 / (84-28) 6896 1387
Fax: (84-28) 6296 1388

Cơ sở Trần Nhật Duật 1 & 3

Địa chỉ: 29-31 Trần Nhật Duật, Phường Tân Định, Quận 1, TP.HCM
39C Trần Nhật Duật, Phường Tân Định, Quận 1, TP.HCM
Điện thoại: (84-28) 3848 0733 / (84-28) 3848 0740
Fax: (84-28) 3848 0730

Cơ sở Cao Thắng 2

Địa chỉ: 177Bis2 Cao Thắng, Phường 12, Quận 10, TP.HCM
Điện thoại: (84-28) 3868 0263 / (84-28) 3868 0264
(84-28) 3868 0265 / (84-28) 3868 0266
(84-28) 3868 0267 / (84-28) 3868 0269
(84-28) 3868 0270 / (84-28) 3868 0271
Fax: (84-28) 3868 0266

Cơ sở Thái Văn Lung

Địa chỉ: 4 Thái Văn Lung, P. Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM
Điện thoại: (84-28) 38233357 / (84-28) 38233358 / (84-28) 38227196
Fax: (84-28) 3823 3359

Cơ sở Văn Thánh

Địa chỉ: 149-151-153-155 Võ Oanh, Phường 25, Quận Bình Thạnh, TP.HCM
Điện thoại: (84-28) 3512 7380 / (84-28) 3512 7381
Fax: (84-28) 3512 7384

Cơ sở Nguyễn Văn Hương

Địa chỉ: 177-185 Nguyễn Văn Hương, P. Thảo Điền, TP.Thủ Đức, TP.HCM
Điện thoại: (84-28) 36203095 - 36202905
Fax: (028) 3823 3359

BẬC TIỂU HỌC IPS

Cơ sở Cộng Hòa 1

Địa chỉ: 18A1 Cộng Hòa, Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM
Điện thoại: (84-28) 6296 1360 / (84-28) 6296 1362
Fax: (84-28) 6296 1364

Cơ sở Trần Nhật Duật 2

Địa chỉ: 41/3- 41/4 Trần Nhật Duật, Phường Tân Định, Quận 1, TP.HCM
Điện thoại: (84-28) 3526 8184 / (84-28) 3526 8185
Fax: (84-28) 3526 8187

Cơ sở Cao Thắng 1

Địa chỉ: 177 Cao Thắng, Phường 12, Quận 10, TP.HCM
Điện thoại: (84-28) 3868 0259 / (84-28) 3868 0260
Fax: (84-28) 3868 0258

Cơ sở Thái Văn Lung

Địa chỉ: 4 Thái Văn Lung, P. Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM
Điện thoại: (84-28) 3823 3357 / (84-28) 3823 3358
Fax: (84-28) 3823 3359

Cơ sở Văn Thánh

Địa chỉ: 149-151-153-155 Võ Oanh, Phường 25, Quận Bình Thạnh, TP.HCM
Điện thoại: (84-28) 3512 7380 / (84-28) 3512 7381
Fax: (84-28) 3512 7384

Cơ sở Nguyễn Văn Hương

Địa chỉ: 177-185 Nguyễn Văn Hương, P. Thảo Điền, TP.Thủ Đức, TP.HCM
Điện thoại: (84-28) 36203095 - 36202905
Fax: (028) 3823 3359

MANAGEMENT DIRECTORY MIDDLE & HIGH SCHOOL AHS

DANH BẠ QUẢN LÝ BẬC TRUNG HỌC AHS

SCHOOL ADMINISTRATION AHS

Chairman and Principal concurrently

Nguyen Le Thanh Truc
Email: trucnguyen@aisvn.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270/71

Chief Executive Officer (CEO)

Tran Viet Tam, Ed.D
Email: viettamsiu@yahoo.com.vn
Tel: (84-28) 38680270/71

Assistant to CEO

Tran Thi Lan Chi, MBA
Email: chitran@siu.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270/71 – Ext: 108

Vietnamese Program Executive Manager (EVPM)

Van Thi Thien Ha, MA
Email: vanthithienha@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270/71 – Ext: 107

International Program Executive Manager (EIPM)

Nguyen Ngoc Tien
Email: nguyenngoctien@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270/71 – Ext: 107

Executive Manager of Administration & Student Services (EMASS)

Nguyen Bui Tuong Thi, MA
Email: nguyenbuituongthi@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270/71 – Ext: 106

Executive Finance & Accounting Manager (EFAM)

Pham Bao Chau, MBA
Email: phambaochau@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 62961390 - Ext: 161

Executive Admission Manager (EAM)

Cao Quang Tu, MA
Email: caoquangtu@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38207972 – Ext: 102

CAMPUS ADMINISTRATION AHS

1. Trannhatduat Campus 1 & 3

Vietnamese Program Manager (VPM)
Dao Thi Van Kieu
Email: daothivankieu@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38480740 – Ext: 115

International Program Manager (IPM)
Tran Phan Phung Tram
Email: tranphanphungtram@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38480740 – Ext: 113

Manager of Administration & Student Services (MASS)
Dao Duy Anh Tuan
Email: daoduyanh Tuan@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84 -28) 38480740 - Ext : 116

QUẢN LÝ CẤP TRƯỜNG AHS

Chủ tịch HĐQT kiêm Hiệu trưởng

Nguyễn Lê Thanh Trúc
Email: trucnguyen@aisvn.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270/71

Tổng Giám đốc điều hành

TS. Trần Viết Tâm
Email: viettamsiu@yahoo.com.vn
Tel: (84-28) 38680270/71

Trợ lý Tổng Giám đốc điều hành

ThS. Trần Thị Lan Chi
Email: chitran@siu.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270/71 – Ext: 108

Giám đốc hệ thống Chương trình Việt Nam

ThS. Văn Thị Thiên Hà
Email: vanthithienha@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270/71 – Ext: 107

Giám đốc hệ thống Chương trình quốc tế

Nguyễn Ngọc Tiến
Email: nguyenngoctien@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270/71 – Ext: 107

Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh

ThS. Nguyễn Bùi Tường Thi
Email: nguyenbuituongthi@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270/71 – Ext: 106

Giám đốc Tài chính - Kế toán hệ thống

Ths. Phạm Bảo Châu
Email: phambaochau@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 62961390 - Ext: 161

Giám đốc Tuyển sinh hệ thống

ThS. Cao Quảng Tư
Email: caoquangtu@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38207972 – Ext: 102

QUẢN LÝ CẤP CƠ SỞ AHS

1. Cơ sở Trần Nhật Duật 1 & 3

Giám đốc chương trình Việt Nam
Đào Thị Vân Kiều
Email: daothivankieu@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38480740 – Ext: 115

Giám đốc chương trình quốc tế
Trần Phan Phụng Tram
Email: tranphanphungtram@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84 -28) 38480740 – Ext: 113

Giám đốc hành chính & dịch vụ học sinh
Đào Duy Anh Tuấn
Email: daoduyanh Tuan@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84 -28) 38480740 – Ext: 116

2. Conghoa Campus 2

Vietnamese Program Manager (VPM)

Nguyen Tram Huong
Email: nguyentramhuong@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 62961390 – Ext: 107

Nguyen Thi Thanh Nga
Email: nguyenthithanhnga@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 62961390 – Ext: 103

International Program Manager (IPM)

Do Thi Loan
Email: dothiloan@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 62961390 – Ext: 105

Manager of Administration & Student Services (MASS)

Lê Thị Thanh Thủy
Email: lethithanhthuy@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 62961390 – Ext: 165

3. Caothang Campus 2

Vietnamese Program Manager (VPM)

Tran Thi Tam Tuyen
Email: tranthitamtuyen@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 104

To Huynh Thu
Email: tohuynhthu@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 104

International Program Manager (IPM)

Bieu Thuy Thoai My
Email: bieuthuythoaimy@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 103

Manager of Administration & Student Services (MASS)

Nguyen Thi Nhu Loc
Email: nguyenthinhuloc@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 116

4. Thaianlung Campus

Vietnamese Program Manager (VPM)

Dinh Huyen Trang
Email: dinhhuyentrang@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 938227196 – Ext: 104

International Program Manager (IPM)

Nguyen Thi Thuy Dung
Email: nguyenthithuydung@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 938227196 – Ext: 118

Manager of Administration & Student Services (MASS)

Lê Thị Thu Kiều
Email: lethithukieu@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 938227196 – Ext: 118

2. Cơ sở Cộng Hòa 2

Giám đốc chương trình Việt Nam

Nguyễn Trâm Hương
Email: nguyentramhuong@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 62961390 – Ext: 107

Nguyễn Thị Thanh Nga
Email: nguyenthithanhnga@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 62961390 – Ext: 103

Giám đốc chương trình quốc tế

Đỗ Thị Loan
Email: dothiloan@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 62961390 – Ext: 105

Giám đốc hành chính & dịch vụ học sinh

Lê Thị Thanh Thủy
Email: lethithanhthuy@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 62961390 – Ext: 165

3. Cơ sở Cao Thăng 2

Giám đốc chương trình Việt Nam

Trần Thị Tâm Tuyền
Email: tranthitamtuyen@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 104

Tô Huỳnh Thu
Email: tohuynhthu@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 104

Giám đốc chương trình quốc tế

Biểu Thuy Thoai My
Email: bieuthuythoaimy@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 103

Giám đốc hành chính & dịch vụ học sinh

Nguyễn Thị Nhu Lộc
Email: nguyenthinhuloc@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270 – Ext: 116

4. Cơ sở Thái Văn Lung

Giám đốc chương trình Việt Nam

Đinh Huyền Trang
Email: dinhhuyentrang@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 938227196 – Ext: 104

Giám đốc chương trình Quốc tế

Nguyễn Thị Thủy Dung
Email: nguyenthithuydung@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 938227196 – Ext: 118

Giám đốc hành chính & dịch vụ học sinh

Lê Thị Thu Kiều
Email: lethithukieu@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 938227196 – Ext: 118

5. Vanthanh Campus

Vietnamese Program Manager (VPM)

Phan Thi Phuong

Email: phanphuong@asianintlschool.edu.vn

Tel: (84-28) 35127380 – Ext: 104

International Program Manager (IPM)

Nguyen Hoang Nhan

Email: nguyenhoangnhan@asianintlschool.edu.vn

Tel: (84-28) 35127380 – Ext: 101

Manager of Administration & Student Services (MASS)

Le Thi Be Quyen

Email: lethibequyen@asianintlschool.edu.vn

Tel: (84-28) 35127380 – Ext: 102

6. Nguyenvanhuong Campus

Vietnamese Program Manager (VPM)

Dinh Huyen Trang

Email: dinhhuyentrang@asianintlschool.edu.vn

Tel: (84-28) 36363209 – Ext: 104

International Program Manager (IPM)

Thai Thi Thuy Hang

Email: thaithithuyhang@asianintlschool.edu.vn

Tel: (84-28) 36363209 – Ext: 103

Manager of Administration & Student Services (MASS)

Huynh Thi Bich Thu

Email: huynhthibichthu@asianintlschool.edu.vn

Tel: (84-28) 36363209 – Ext: 101

5. Cơ sở Văn Thành

Giám đốc chương trình Việt Nam

Phan Thị Phuong

Email: phanphuong@asianintlschool.edu.vn

Tel: (84-28) 35127380 – Ext: 104

Giám đốc chương trình Quốc tế

Nguyễn Hoàng Nhân

Email: nguyenhoangnhan@asianintlschool.edu.vn

Tel: (84-28) 35127380 – Ext: 101

Giám đốc hành chính & dịch vụ học sinh

Lê Thị Bê Quyên

Email: lethibequyen@asianintlschool.edu.vn

Tel: (84-28) 35127380 – Ext: 102

6. Cơ sở Nguyễn Văn Hương

Giám đốc chương trình Việt Nam

Dinh Huyền Trang

Email: dinhhuyentrang@asianintlschool.edu.vn

Tel: (84-28) 36363209 – Ext: 104

Giám đốc chương trình Quốc tế

Thai Thị Thúy Hằng

Email: thaithithuyhang@asianintlschool.edu.vn

Tel: (84-28) 36363209 – Ext: 103

Giám đốc hành chính & dịch vụ học sinh

Huỳnh Thị Bích Thu

Email: huynhthibichthu@asianintlschool.edu.vn

Tel: (84-28) 36363209 – Ext: 101

MANAGEMENT DIRECTORY PRIMARY SCHOOL IPS

DANH BẠ QUẢN LÝ BẬC TIỂU HỌC IPS

SCHOOL ADMINISTRATION IPS

Chairman and Principal concurrently

Nguyen Le Thanh Truc
Email: trucnguyen@aisvn.edu.vn
Tel: (84-28)38680270/71

Vice-Principal

Le Hong To Mai
Email: lehongtomai@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 62961361/63 – Ext: 161

Assistant to Principal

Nguyen Thi Van Anh
Email: nguyenthivananh@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680259/60 – Ext: 106

Executive Vietnamese Program Manager

Nguyen Thi Kim Hanh
Email: nguyenthikimhanh@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 35268184/85 – Ext: 106

Executive International Program Manager

Do Thi Thanh Hien
Email: dothithanhkien@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 62961361/63 – Ext: 108

Executive Admission Manager

Dang Nguyen Minh Chi
Email: dangnguyenminhchi@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 35268184/85 – Ext: 106

Executive Finance & Accounting Manager

Nguyen Thi Thanh Tam
Email: nguyenthithanhtam@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 62961361/63 – Ext: 164

Executive Manager of Administration & Student Services

Le Thi Bich Nga
Email: lethibichnga@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38233357/58 – Ext: 107

CAMPUS ADMINISTRATION IPS

1. Conghoa Campus 1

Vietnamese Program Managers (VPM)

Nguyen Thi Kim Hoan
Email: nguyenthikimhoan@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28)962961361/63 – Ext: 169

Phan Thi Anh Tuyet
Email: phanthianhtuyet@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 962961361/63 – Ext: 169

Nguyen Thi Thanh Thuy
Email: nguyenthithanhthuy@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 962961361/63 – Ext: 169

QUẢN LÝ CẤP TRƯỜNG IPS

Chủ tịch HĐQT kiêm Hiệu trưởng

Nguyễn Lê Thanh Trúc
Email: trucnguyen@aisvn.edu.vn
Tel: (84-28) 38680270/71

Phó Hiệu trưởng

Lê Hồng Tố Mai
Email: lehongtomai@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 62961361/63 – Ext: 161

Trợ lý Hiệu trưởng

Nguyễn Thị Vân Anh
Email: nguyenthivananh@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680259/60 – Ext: 106

Giám đốc hệ thống chương trình Việt Nam

Nguyễn Thị Kim Hạnh
Email: nguyenthikimhanh@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 35268184/85 – Ext: 106

Giám đốc hệ thống chương trình Quốc tế

Đỗ Thị Thanh Hiền
Email: dothithanhkien@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 62961361/63 – Ext: 108

Giám đốc Tuyển sinh hệ thống

Dặng Nguyễn Minh Chi
Email: dangnguyenminhchi@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 35268184/85 – Ext: 106

Giám đốc Tài chính – Kế toán hệ thống

Nguyễn Thị Thanh Tâm
Email: nguyenthithanhtam@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 62961361/63 – Ext: 164

Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh

Lê Thị Bích Nga
Email: lethibichnga@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38233357/58 – Ext: 107

QUẢN LÝ CẤP CƠ SỞ IPS

1. Cơ sở Cộng Hòa 1

Giám đốc chương trình Việt Nam

Nguyễn Thị Kim Hoan
Email: nguyenthikimhoan@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28)962961361/63 – Ext: 169

Phan Thị Ánh Tuyet
Email: phanthianhtuyet@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 962961361/63 – Ext: 169

Nguyễn Thị Thanh Thủy
Email: nguyenthithanhthuy@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 962961361/63 – Ext: 169

International Program Managers (IPM)

Nguyen Thi Ngoc Diep
 Email: nguyenthingocdiep@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (84-28) 62961361/63 – Ext: 150

Nguyen Kieu Ngoc Lan
 Email: nguyenkieungoclan@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (84-28) 62961361/63 – Ext: 150

Vo Thanh Nhan
 Email: vothanhnhan@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (84-28) 62961361/63 – Ext: 150

Manager of Administration & Student Services (MASS)

Nguyen Thi Ngoc
 Email: nguyenthingoc@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (84-28) 962961361/63 – Ext: 161

Fine Arts Manager

Nguyen Thi Thu Cuc
 Email: nguyenthithucuc@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (84-28) 962961361/63 – Ext: 169

2. Trannhatduat Campus 2**Vietnamese Program Manager (VPM)**

Nguyen Thi Bang Trang
 Email: nguyenthibangtrang@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (84-28) 35268184 – Ext: 106

International Program Manager (IPM)

Thai Minh Khuyen
 Email: thaiminhkhuyen@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (84-28) 35268184 – Ext: 101

3. Vanthanh Campus**Vietnamese Program Manager (VPM)**

Nguyen Minh Khoa
 Email: nguyenminhkhoa@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (84-28) 35127381/84 – Ext: 105

International Program Manager (IPM)

Dang Thi Thu
 Email: dangthithu@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (84-28) 35127381/84 – Ext: 105

Manager of Administration & Student Services (MASS)

Nguyen Truong Nha Thuy
 Email: nguyentruongnhathuy@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (84-28) 35127381/84 – Ext: 105

4. Caothang Campus 1**Vietnamese Program Managers (VPM)**

Mai Thuy Kieu
 Email: maithuykieu@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (84-28) 38680259/60 – Ext: 107

Nguyen Thi Hoang Yen
 Email: nguyenthinhoangyen@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (84-28) 38680259/60 – Ext: 107

Giám đốc chương trình Quốc tế

Nguyễn Thị Ngọc Diệp
 Email: nguyenthingocdiep@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (8428) 62961361/63 – Ext: 150

Nguyễn Kiều Ngọc Lan
 Email: nguyenkieungoclan@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (8428) 62961361/63 – Ext: 150

Võ Thành Nhân
 Email: vothanhnhan@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (8428) 62961361/63 – Ext: 150

Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh

Nguyễn Thị Ngọc
 Email: nguyenthingoc@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (8428) 962961361/63 – Ext: 161

Giám đốc bộ môn Mỹ thuật

Nguyễn Thị Thu Cúc
 Email: nguyenthithucuc@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (8428) 962961361/63 – Ext: 169

2. Cơ sở Trần Nhật Duật 2**Giám đốc chương trình Việt Nam**

Nguyễn Thị Băng Trang
 Email: nguyenthibangtrang@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (8428) 35268184 – Ext: 106

Giám đốc chương trình Quốc tế

Thái Minh Khuyên
 Email: thaiminhkhuyen@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (8428) 35268184 – Ext: 101

3. Cơ sở Văn Thánh**Giám đốc chương trình Việt Nam**

Nguyễn Minh Khoa
 Email: nguyenminhkhoa@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (8428) 35127381/84 – Ext: 105

Giám đốc chương trình Quốc tế

Đặng Thị Thu
 Email: dangthithu@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (8428) 35127381/84 – Ext: 105

Giám đốc Hành chính & Dịch vụ học sinh

Nguyễn Trương Nhã Thủy
 Email: nguyentruongnhathuy@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (8428) 35127381/84 – Ext: 105

4. Cơ sở Cao Thắng 1**Giám đốc chương trình Việt Nam**

Mai Thúy Kiều
 Email: maithuykieu@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (8428) 38680259/60 – Ext: 107

Nguyễn Thị Hoàng Yến
 Email: nguyenthinhoangyen@asianintlschool.edu.vn
 Tel: (8428) 38680259/60 – Ext: 107

International Program Managers (IPM)
Vo Tran My Duyen
Email: votranmyduyen@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680259/60 – Ext: 102

Cao Kim Phu
Email: caokimphu@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680259/60 – Ext: 103

5. Thaivanlung Campus

Vietnamese Program Manager (VPM)
Nguyen Thi Bang Trang
Email: nguyenthibangtrang@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38233357/58 – Ext: 106

International Program Manager (IPM)
Le Thi Ngoc Minh
Email: nguyenthingocminh@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38233357/58 – Ext: 102

6. Nguyenvanhuong Campus

Vietnamese Program Manager (VPM)
Vu Thi Hai Ha
Email: vuthihaiha@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 36202905 – Ext: 113

International Program Managers (IPM)
Le Thi Huong Mai
Email: lethihuongmai@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 36202905 – Ext: 200

Tran Thi Ngoc Huyen
Email: tranthingochuyen@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 36202905 – Ext: 200

Giám đốc chương trình Quốc tế
Võ Trần Mỹ Duyên
Email: votranmyduyen@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680259/60 – Ext: 102

Cao Kim Phú
Email: caokimphu@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38680259/60 – Ext: 103

5. Cơ sở Thái Văn Lung

Giám đốc chương trình Việt Nam
Nguyễn Thị Băng Trang
Email: nguyenthibangtrang@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38233357/58 – Ext: 106

Giám đốc chương trình Quốc tế
Lê Thị Ngọc Minh
Email: nguyenthingocminh@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 38233357/58 – Ext: 102

6. Cơ sở Nguyễn Văn Hưởng

Giám đốc chương trình Việt Nam
Vũ Thị Hải Hà
Email: vuthihaiha@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 36202905 – Ext: 113

Giám đốc chương trình Quốc tế
Lê Thị Hương Mai
Email: lethihuongmai@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 36202905 – Ext: 200

Trần Thị Ngọc Huyền
Email: tranthingochuyen@asianintlschool.edu.vn
Tel: (84-28) 36202905 – Ext: 200