令和 Reiwa Ano\_\_\_年 mês\_\_\_月 dia\_\_\_日

保護者の皆様

Aos Srs. Pais e Responsáveis

豊橋市立 学校長

Diretor (a) da Escola\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Aviso sobre a Reunião Individual com o Responsável, Aluno e Professor**

保護者会（三者懇談）のお知らせ

Realizaremos as reuniões individuais com a presença do responsável, do aluno e do professor, conforme a programação abaixo.

Sabemos que todos são muito ocupados, mas contamos com a presença de todos.

Para que seja programado o horário de cada reunião, favor preencher a ficha abaixo respondendo sobre quais dias e horários estará disponível para comparecer, e entregue para o professor da classe.

保護者会（三者懇談）を下記の日程で行います。ご多忙とは存じますが、ぜひご出席くださるようご案内いたします。

日程についてのご都合を伺いたいと思いますので、下記の調査票にご記入の上、担任までご提出ください。

1. **Data e horário das reuniões** 日時

Mês: 月 Dia: 日, Horário: : ～ : .

Mês: 月 Dia: 日, Horário: : ～ : .

Mês: 月 Dia: 日, Horário: : ～ : .

1. **Conteúdo** 内容

・Deverão vir à escola o responsável e o aluno. Informaremos ao responsável sobre como o aluno está na escola (comportamento e estudos); e ouviremos do responsável sobre como está o cotidiano do aluno em casa.

保護者の方とお子さまとで学校へ来ていただき、お子さまの学校の様子や学習の様子についてお知らせし、保護者の方からはお子さまの家庭での様子について聞かせていただきます。

1. **Pedidos** お願い

・Esta reunião é muito importante. Não deixem de participar para que saibam como está o desenvolvimento escolar de seu filho.

この保護者会は、とても大切なものです。学校でのお子さまの様子を知る意味においても必ずご参加ください。

・Traga seu próprio chinelo quando vier para a reunião.

スリッパは、各自でお持ちください。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RECORTE 切り取り線 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ficha para escolha da data e horário da reunião individual**

保護者会 希望調査票

série 学年( ) sala 組 ( ) 　Nome do aluno 生徒名 ( 　　　　　 )

◆ **Cuidados ao preencher**

・Caso não tenha preferência de dia e horário, entregue o quadro de horários em branco.

・Marque um **“〇”** no dia/horário de sua preferência. (Marque todos os dias e horários disponíveis).

・Nos dias e horários que não poderá comparecer, marque um **“✕”**.

◆記入上の注意　・特に希望の日時がない場合は、空欄のままご提出ください。

・特に希望の日時がある場合は、その欄に〇印をご記入ください（複数も可）。

・どうしても都合の悪い日時がありましたら、✕をご記入ください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Horário 時  Dia 日 | **: ～ :** | **: ～ :** | **: ～ :** | **: ～ :** |
| Dia: 日 |  |  |  |  |
| Dia: 日 |  |  |  |  |
| Dia: 日 |  |  |  |  |

**Deseja que tenha intérprete na reunião? SIM Não preciso**

通訳は必要ですか。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　必要　　　　　　　　　 必要ではない

※Terá intérprete no dia: ( )日 das \_\_\_\_\_\_：\_\_\_\_\_\_ ～ \_\_\_\_\_\_：\_\_\_\_\_\_ は、通訳がいます。

**※Entregue para o professor da classe até: Mês** 月**Dia** 日**( ªf).**

＿＿月＿＿日（＿＿）までに担任へ提出してください。