

## **SCHEDULE CHANGE POLICY**

### **STUDENT / PARENT INITIATED CHANGES:**

1. To receive credit for a course, other than those on your current class schedule, a COURSE CHANGE REQUEST must be received by your counselor **prior** to the first day of the quarter. Note: **We can not honor requests for specific teachers.** Course Change Requests, even if received in advance, may not always be honored due to the need to balance courses or to requested courses being full.
2. Course changes from the first day of the quarter through the 10<sup>th</sup> school day of the quarter will result in a "NM" (no mark) on your transcript resulting in no grade and no credit for the dropped course. If a course is added or changed after the start of the quarter, the student will receive no credit for the added or changed course. Enrollment in the added course requires teacher's written permission.
3. 18-week courses cannot be dropped or added at the midpoint of the course (start of 2<sup>nd</sup> quarter/start of 4<sup>th</sup> quarter) unless the teacher of the dropped and/or added course has been given permission.
4. Courses dropped from the 11<sup>th</sup> school day of any quarter through the end of the quarter will result in a grade of 'F' on the transcript for the dropped course.

### **TEACHER INITIATED CHANGES:**

1. Teachers may initiate a class change for academic placement of other educational reasons and must inform the parents and the counselor. Every effort will be made to expedite teacher initiated changes.
2. Should there be any dispute regarding such a change, a conference with a counselor or an administrator will be held prior to the completion of the change.

The process for requesting a schedule change is as follows:

1. Pick up the blue 'Schedule Change Request' form (found in the SAC)
2. Fill out the form **completely**, including your parent's signature and reason for change.
3. Turn in the completed form to your counselor.
4. Your counselor will contact you only if there is a problem with your request.

## **POLÍTICA PARA LOS CAMBIOS DE HORARIO**

### **Cambios iniciados por el Estudiante / Padres:**

1. Para recibir créditos por un curso, distinto a las clases actuales, una solicitud de cambio de curso debe haber sido recibida por su consejero antes del primer día del trimestre. Nota: No se pueden honrar las peticiones para profesores específicos. Los cambios, incluyendo los que se reciben con antelación, pueden no ser siempre concedidos debido a la necesidad de equilibrar los cursos o puede que las clases ya tengan el cupo máximo.
2. Los cambios de curso desde el primer día del trimestre hasta el 10º día escolar del cuarto recibirá un "NM" (sin calificación) en su transcripción lo que significa que el curso abandonado no recibirá calificación ni crédito debido al cambio. La inscripción en el nuevo curso requiere el permiso escrito del profesor.
3. Los cursos de 18 semanas no se puede quitar o añadir a la mitad del curso (inicio del 2º trimestre / inicio del 4º trimestre) a menos que el profesor haya dado el permiso.
4. Los cursos que son abandonados en el día 11 del trimestre hasta el final del trimestre recibirán una calificación 'F' en el expediente académico.

### **Cambios iniciados por el profesor:**

1. Los profesores pueden iniciar un cambio de clase por razones académicas y deberá informar a los padres y consejero. Se hará todo lo posible para acelerar los cambios iniciados por el profesor.
2. Si hay alguna controversia respecto a ese cambio, se llevará a cabo una conferencia con el consejero o administrador antes de la realización del cambio.

El proceso para solicitar un cambio de horario es el siguiente:

1. Solicite la forma azul "Schedule Change Request" (que se encuentra en el SAC)
2. Complete el formulario incluyendo las firmas de sus padres y la razón para el cambio.
3. Entregue el formulario completo a su consejero.
4. Su consejero se pondrá en contacto con usted sólo si hay un problema con su solicitud.