

Pre-AP/AP Student Exit Request Form



To support college readiness opportunities, all Advanced Placement (AP) students are automatically registered for exams costing around \$100 each, mostly covered by the district. Our Pre-Advanced Placement (Pre-AP) and AP courses provide a rigorous curriculum that requires extra time and preparation. To support student success, we offer tutoring and academic assistance.

Please consider these benefits when weighing your decision to exit:

- Taking rigorous courses in high school helps students prepare for college success, explore advanced topics, and develop strong study habits.
- Advanced coursework builds confidence, improves college admission chances, and can lead to awards and scholarships.
- Some courses offer opportunities for college credit, tuition savings, and flexibility in future college course selection.

If you choose to proceed with the exit request, to avoid College Board cancellation fees, submit this form by **Wednesday, September 24, 2025. Late submissions will incur fees and delay schedule changes until the spring semester.**

- **Wednesday, September 24, 2025** - 1st six weeks drop deadline: no cost to the student.
- ***Wednesday, December 10, 2025** - Semester 1 drop deadline: **cancellation fees apply**.

***After November 1st**, your exam will incur a **\$25/\$40 exam fee + \$40 exam cancellation, totaling \$65-\$80 per exam**. This fee also applies to students who are late or absent on the College Board assigned exam date and time.

Student Name: _____ ID: _____ Current Grade in the Class: _____

List the course you are requesting to change: Drop: _____ Add: _____

PARENT AND STUDENT INPUT:

Review the following reasons with your student, and check the cause(s) for the Pre-AP/AP exit request.

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ Student feels overwhelmed | ☐ Student/teacher conflict | ☐ Workload is too much |
| ☐ Did not have a PAP/AP course last year | ☐ Low/failing grade | |
| ☐ Other-please state reason: _____ | | |

If your request is approved, schedule changes will occur shortly after the district gradebooks are unlocked at the end of the grading period. You may need to wait up to a week for a new schedule, which may not align with your preferences.

Student Signature: _____ Date: _____

Parent Signature: _____ Date: _____

TEACHER INPUT:

Number of times student has attended tutoring: _____

Please provide any additional information relevant to approving or denying this student's request to exit Pre-AP/AP:

Check one of the following: ☐ I approve of this request. ☐ I do NOT approve of this request.

Pre-AP/AP Teacher Signature: _____ Date: _____

Submit this form to Ms. Angela Garza in the Assistant Principal's Office. For questions, contact AngGarza@pasadenaisd.org.

FOR OFFICE USE ONLY

- | | |
|---|--|
| ☐ I approve of this request. | ☐ I do NOT approve of this request. |
|---|--|

Notes: _____

AP Coordinator Signature: _____ Date: _____

Formulario de solicitud de salida de estudiantes de Pre-AP/AP



Para apoyar las oportunidades de preparación universitaria, todos los estudiantes de Colocación Avanzada (AP) se inscriben automáticamente en exámenes con un costo aproximado de \$100 cada uno, cubiertos principalmente por el distrito. Nuestros cursos de Colocación Pre-Avanzada (Pre-AP) y AP ofrecen un currículo riguroso que requiere tiempo y preparación adicionales. Para apoyar el éxito estudiantil, ofrecemos tutorías y asistencia académica.

Tenga en cuenta estos beneficios al considerar su decisión de salir:

- Tomar cursos rigurosos en la escuela secundaria ayuda a los estudiantes a prepararse para el éxito universitario, explorar temas avanzados y desarrollar sólidos hábitos de estudio.
- Los cursos avanzados generan confianza, mejoran las posibilidades de admisión a la universidad y pueden conducir a premios y becas.
- Algunos cursos ofrecen oportunidades de obtener créditos universitarios, ahorros en la matrícula y flexibilidad en la selección de futuros cursos universitarios.

Si decide continuar con la solicitud de salida, para evitar cargos por cancelación de College Board, envíe este formulario antes del **miércoles 24 de septiembre de 2025**. Las entregas fuera de plazo generarán cargos y retrasarán los cambios de horario hasta el semestre de primavera.

- **Miércoles 24 de septiembre de 2025** : Fecha límite de entrega de las primeras seis semanas: sin costo para el estudiante.
- ***Miércoles 10 de diciembre de 2025** - Fecha límite para cancelar el semestre 1: se aplican cargos por cancelación .

* **Después del 1 de noviembre** , Su examen tendrá un **cargo de \$25/\$40 + \$40 por cancelación, lo que suma un total de \$65-\$80 por examen** . Este cargo también aplica a los estudiantes que llegan tarde o no asisten a la fecha y hora del examen asignadas por College Board.

Nombre del estudiante: _____ ID: _____ Grado actual en la clase: _____

Enumere el curso que solicita cambiar: Baja: _____ Agregar: _____

OPINIÓN DE PADRES Y ESTUDIANTES:

Revise las siguientes razones con su estudiante y verifique la(s) causa(s) de la solicitud de salida de Pre-AP/AP.

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ El estudiante se siente abrumado | ☐ Conflicto entre estudiantes y profesores | ☐ La carga de trabajo es demasiada |
| ☐ No tuve un curso PAP/AP el año pasado | ☐ Calificación baja o reprobatoria | |
| ☐ Otro - Por favor indique el motivo: _____ | | |

Si se aprueba su solicitud, los cambios de horario se realizarán poco después de que se desbloqueen los libros de calificaciones del distrito al final del período de calificaciones. Es posible que deba esperar hasta una semana para recibir un nuevo horario, que podría no coincidir con sus preferencias.

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Firma del padre/madre: _____ Fecha: _____

APORTES DEL PROFESOR:

Número de veces que el estudiante ha asistido a tutorías: _____

Proporcione cualquier información adicional relevante para aprobar o denegar la solicitud de este estudiante para salir de Pre-AP/AP:

Marque una de las siguientes opciones: ☐ Apruebo esta solicitud. ☐ NO apruebo esta solicitud.

Firma del profesor de Pre-AP/AP: _____ Fecha: _____

Entregue este formulario a la Sra. Angela Garza en la Subdirectora. Si tiene alguna pregunta, escriba a AngGarza@pasadenaisd.org.

SOLO PARA USO DE OFICINA

- | | |
|--|---|
| ☐ Apruebo esta solicitud. | ☐ NO apruebo esta solicitud. |
|--|---|

Notas: _____

Firma del coordinador de AP: _____ Fecha: _____