



## إرشادات الحضور

1. تبدأ المدرسة يومياً في الساعة 9:30 صباحاً. المدرسة خارج الساعة 3:45 مساءً أيام الاثنين والخميس والجمعة. يوم الأربعاء، تخرج المدرسة في الساعة 2:30 مساءً .

2. كل يوم يكون فيه طفلك بالخارج، يرجى إدخال الغياب ليوم كامل على ParentVue انظر التعليمات أدناه، (أو الاتصال بالمكتب الرئيسي على 415.759.2825 أو إرسال بريد إلكتروني إلى Ms. Classy، [Martinc@sfnusd.edu](mailto:Martinc@sfnusd.edu)، يمكنك أيضاً إرسال ملاحظة إلى المكتب الأمامي للمدرسة عند عودة الطلاب. في حين أنه من الرائع إبلاغ معلم طفلك بالغياب، لا يزال يتعين عليك الإبلاغ عن غياب طفلك إلى المكتب أو عبر ParentVue حتى تتمكن من وضع علامة على الرمز الصحيح. يرجى الاستعداد لإعطاء اسم ميلاد الطالب واسم معلم الفصل وسبب الغياب. للغياب بعذر، يجب تقديم الملاحظات / المكالمات في غضون 3 أيام من الغياب .

3. ليس كل غياب معذور. نحن نعتذر عن المرض، والأعياد الدينية، والمواعيد الطبية، والغياب المرتبط بـ Covid والجولات المدرسية، وزيارة الأقارب المرضى أو أعضاء الخدمة، والجنائزات، وما إلى ذلك. لمزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على دليل عائلة SFUSD:

<https://www.sfnusd.edu/services/know-your-rights/student-family-handbook/chapter-4-student-academic-expectations/41-attendance-guidelines>.

البحث تحت الحضور .

4. إذا كان طفلك مريضاً، فيرجى إبقائه في المنزل. إذا كان طفلك يتقيأ أو يعاني من الإسهال أو الحمى في المدرسة، فستحتاج إلى اتخاذ الترتيبات اللازمة لاصطحابه في أسرع وقت ممكن. يمكن للطلاب العودة بعد عدم ظهور أعراض لمدة 24 ساعة على الأقل.

5. إذا جاء الطلاب بعد الساعة 9:40 صباحاً، فيجب عليهم الذهاب إلى المكتب والحصول على زلة متأخرة قبل الذهاب إلى الفصل أو أي جلسة صباحية. يرجى بذل كل جهد ممكن لتوصيل أطفالك إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم. لدينا برنامج اتصال تلقائي يومي سيتصل بك إذا تم وضع علامة على تغيب طفلك من قبل المعلم. يمكن أن يكون هذا مفيداً في حالة نسيان الاتصال للإبلاغ عن غياب (. لا تحتاج إلى الاتصال أو البريد الإلكتروني إذا كان الطالب سيتأخر؛ ما عليك سوى الحصول على قسيمة تأخير من المكتب عند الوصول.

6. في تطبيق ParentVue لدينا رموز حول الحضور يمكن لك عرضها. عندما يكون طفلك حاضراً وفي الوقت المحدد، سيظهر فارغاً في ذلك التاريخ. إذا تأخر طفلك بين الساعة 9:40 و 10:10، فسيظهر على أنه "T" للتأخير. إذا تأخر طفلك بعد الساعة 10:10، فسيظهر على أنه "T30" متأخر أكثر من 30 دقيقة. (إذا تم إعفاء التأخير، فسيظهر كـ "ET" إذا كان طفلك يعاني من غياب بعذر، فسيظهر على أنه "E" إذا كان طفلك غائبا فقط، فسيظهر على أنه "A"). يرجى ملاحظة أن أي مجموعات من 2 أو أكثر من "A" أو "T30" ستؤدي إلى إرسال خطاب التغيب عن المدرسة إلى منزلك. (في حين أن توقيع المدير موجود على الرسالة، يتم ملؤها وإرسالها من مقر المنطقة. إذا تلقيت واحدة ولاحظت خطأ، فيرجى التواصل معي على [Martinc@sfnusd.edu](mailto:Martinc@sfnusd.edu) وسأكون أكثر من سعيداً لمساعدتك. يرجى الانتظار 48 ساعة لتصحيح أي أخطاء غياب .

7. نحن نتفهم أنه قد يتم أحيانا إخراج الطلاب من المدرسة مبكرا. إذا كنت بحاجة إلى اصطحاب طفلك مبكرا، فيرجى الحضور إلى المكتب وتسجيل الوصول مع السكرتير، وتسجيل خروج الطالب، والاتصال به إلى المكتب. من فضلك لا تذهب مباشرة إلى فصل الطفل لأن هذا يمكن أن يكون مزعجا للفصل بأكمله. يجب تسجيل خروج الطلاب المغادرين من قبل الوالد / الوصي. لا يسمح لمن تقل أعمارهم عن 18 عاما باصطحاب الطلاب مبكرا دون موافقة مسبقة.

8. إذا كنت قد اتخذت الترتيبات اللازمة لصديق أو جار أو والد زميل في الفصل لاصطحاب طفلك، فيرجى إخبار المكتب بذلك. يرجى إعلامهم بالذهاب إلى المكتب وإظهار بطاقة الهوية الخاصة بهم. لن نفرج عن أي طفل لأي شخص غير مدرج في بطاقة الطوارئ الخاصة به دون موافقة مسبقة). يرجى التأكد من تحديث بطاقة الطوارئ الخاصة بك لهذا العام الدراسي).

9. يرجى التأكد من أن الطالب في المدرسة في الوقت المحدد كل يوم ويبقى حتى الفصل للسماح بيوم كامل من التعليم وتقليل الاضطرابات قدر الإمكان.

10. يرجى التأكد من اصطحاب أطفالك في الوقت المحدد كل يوم. يتم رفض الطبقات في الفناء. سيتم إحضار الأطفال الذين لم يتم اصطحابهم بحلول الساعة (2:35) 3:50 يوم الأربعاء (إلى المكتب الرئيسي).

11. يرجى عدم سد الممرات أو مناطق الحافلات لأي إنزال أو استلام.

من فضلك لا تتردد في التواصل معي مع أي أسئلة. شكرا!

السيدة كلاسي

مرشد الطلاب

[MartinC@sfusd.edu](mailto:MartinC@sfusd.edu)

### \* جديد \* إرسال الغياب ليوم كامل عبر بوابة ParentVUE


بدءا من العام الدراسي، 2024-25 ستتمكن مدارس SFUSD من تلقي إشعارات غياب يوم كامل من تطبيق ParentVUE الخاص بك أو على موقع ParentVUE.

يمكن العثور على التعليمات ومقاطع الفيديو بلغات متعددة هنا:


<https://www.sfusd.edu/PSA>

سهلت SFUSD على الآباء / الأوصياء الإبلاغ عن يوم كامل للطفل أو غياب يوم كامل في المستقبل من خلال حساب SFUSD ParentVue الخاص بك. الإبلاغ عن غياب الطفل هو للغياب ليوم كامل فقط. يرجى اتباع هذه الخطوات للإبلاغ عن غياب طفلك:

\* الصور هي نموذج لكيفية الإبلاغ على كل من المتصفح والتطبيق:



First  
McKinley ES  
ID: 999066271 (415-241-6300)



SFUSD  
SAN FRANCISCO  
PUBLIC SCHOOLS


My Account Help **Online Forms** Logout

San Francisco

Good morning, FirstName LastName, 5/8/2024

**Home**

- Messages
- Calendar
- ParentVUE web browser
- Attendance
- Class Schedule



**First**  
ID: 999066271  
McKinley ES

[Report Absence](#)

## Recent History

No Data

**Report Absences -** ✕

**i**

1. Please select the day(s) for which the student will be absent.
2. In the "select a reason" field click on: Absence-Excused for all attendance types. (Attendance office will make adjustments for unexcused absences.)
3. In the "Note" field: please describe the reason for student absence.
4. Only use this form to submit full day absences. If you need to report a tardy or partial day absence contact your school.

Start Date:

End Date (optional):

Absent - Excused


Note\*

[Not required] Add doctor's note or document

**Student List**
Logout


Messages
38

**OLR**
Online Forms
>



**Sibling**  
Lick (James) MS


>



**Student**  
McKinley ES

>

<
Back
**Report Absences**



**Student Last**  
Grade: 4  
McKinley ES

**i**

1. Please select the day(s) for which the student will be absent.
2. In the "select a reason" field click on: Absence-Excused for all attendance types. (Attendance office will make adjustments for unexcused absences.)

Start Date

End Date (optional)

Select A Reason

Absent - Excused

[Not required] Add...r's note or document

Note

Parent ID Card
My...count

1. مرة واحدة في حساب ParentVue هناك علامة تبويب تقول "الإبلاغ عن الغياب". انقر فوقه .

2. في شاشة "الإبلاغ عن الغياب"، سترى جميع أطفالك الذين يحضرون Lakeshore انقر فوق "الإبلاغ عن الغياب" للطفل المناسب، واملأ النموذج بتاريخ البدء وتاريخ الانتهاء). إذا لم تختار تاريخ الانتهاء سيتم الإبلاغ عن 1 يوم كامل (.

3. حدد "السبب" وانقر فوق علامة التبويب عذر، وقدم وصفا موجزا لسبب خروجهم. ليس من الضروري تحميل ملاحظة أو صور، ولكن يرجى وصف سبب غياب طفلك بإيجاز. ومن الأمثلة على ذلك - تعيين الأطباء، المرض، الطوارئ العائلية.

4. اضغط على إرسال عند الانتهاء. إذا لم تضغط على "إرسال"، فلن يتم تسجيل غيابك .

يرجى ملاحظة: لا تستطيع كاليفورنيا و SFUSD منحك خيار الإبلاغ عن الغياب بدون عذر. من المهم أن تفهم أن اختيار "معذور" لا يعني أن طفلك معذور تلقائيا. مطلوب إدخال وصف موجز تحت "ملاحظة".

من هناك، سأحدد ما إذا كان الغياب معذورا أم لا. ستتمكن من رؤية أي تحديثات أو تغييرات في ParentVue للحصول على قائمة بالأسباب الكاملة التي يمكن تبريرها، يرجى الاطلاع على دليل الطالب SFUSD.

\*في ParentVue لا يمكنك الإبلاغ عن الغياب للأيام التي مرت بالفعل. إذا نسيت الإبلاغ عن غياب، فيرجى الاتصال بالمكتب أو إرسال بريد إلكتروني إلى Ms. Classy على [martinc@sfusd.edu](mailto:martinc@sfusd.edu) بنفس المعلومات التي تريدها إذا كنت تستخدم ParentVue

\*إذا قدمت تغيبا ليوم كامل من خلال ParentVue ولكن انتهى بك الأمر إلى الذهاب إلى المدرسة في وقت متأخر بدلا من ذلك، فلا داعي للقلق. توقف عند المكتب للحصول على زلة متأخرة وإعطاء سبب للتأخير. بهذه الطريقة، يمكنني إجراء التصحيحات .

إذا لم يكن لديك حساب ParentVue أو كان ParentVue معطلا، أو كنت بحاجة إلى تأخير الحضور ، فيرجى قراءة معلوماتنا العامة حول التأخير والغياب والالتزام بهذه الإرشادات .