



220 Middlefield Drive
San Francisco, CA 94132
Phone: (415) 759-2825
Fax: (415) 753-8312
Email: sch670@sfusd.edu

上學考勤指南

1. 每天，學校於上午 **9:30** 開始上課。逢週一、二、四和五於下午 **3:45** 放學；週三則於下午 **2:30** 放學。
2. 每次當您孩子未能上學，請在**ParentVue**輸入全天告假（具體步驟如下），並致電校務處：**415.759.2825**，或電郵通知**Ms. Classy** (MartinC@sfusd.edu)。您也可以學生返校後向校務處遞上一張便條通知學校。請留意，向您孩子老師通知缺勤是件好事，但您仍必須向校務處或在**ParentVue**報告您孩子缺勤一事，以便我們登記正確的代碼。請準備好資料如學生的出生姓名、課室老師姓名及缺勤原因。任何允准缺勤，應在**3**天內遞交請假條/致電。
3. 並非每次缺勤均視為允准缺勤。我們只把生病、宗教節日、醫療預約、與新冠病毒相關缺勤、學校參觀、探望生病親戚或軍人家屬、葬禮等視作允准缺勤。如需了解更多信息，請參閱《三藩市聯合校區家庭手冊》(搜索「考勤」一欄)：
<https://www.sfusd.edu/services/know-your-rights/student-family-handbook/chapter-4-student-academic-expectations/41-attendance-guidelines>.
4. 如您孩子身體不適，請讓其留在家裏。如您孩子在學校嘔吐、腹瀉或發燒，您必須盡快作出安排來接走他們。學生在至少 **24** 小時內沒有任何症狀方可返校。
5. 若學生在上午 **9:40** 之後才抵達學校，他們必須到校務處領取遲到便條，才可返回課室或參與任何上午課堂。請盡一切努力確保您孩子每天準時上學。我們有一套自動撥號系統，若孩子當天被老師登記為缺勤時，此系統便會打電話通知您（若您忘記致電告訴學校孩子缺勤，這系統將會很有幫助）。若孩子遲到，你無須致電和發送電郵，只需到校務處領取一張遲到便條即可。
6. 透過 **ParentVue**(家庭門戶) 應用程式，您們可查看有關孩子的考勤代碼。當您孩子準時上學，該日的日期將顯示為空白。若您孩子在上午 **9:40** 至 **10:10** 之間遲到，則會顯示為“**T**”（遲到）。若您孩子在上午 **10:10** 之後遲到，則會顯示為“**T30**”（遲到超過 **30** 分鐘）。如果遲到屬因故遲到，則會顯示為“**ET**”。如果您孩子允准缺勤，會顯示為“**E**”。如果您孩子只屬缺勤，則會顯示為“**A**”（請注意，若出現**2** 個或以上的“**A**”或

“T30”，家長將會收到一封曠課通知信）。信上會有校長的簽名，但它是從校區總部填寫和發出的。如果您收到此信或發現當中有誤，請電郵：Martinc@sfusd.edu 與我聯絡，我很樂意為您提供幫助。請預留**48**小時讓我們糾正考勤上的錯誤。

7. 我們明白學生有時或需提前離開學校。如果您需提前接走孩子，請到校務處與本校秘書接洽，替孩子簽走，然後他/她便會被通傳來到校務處。請不要直接前往孩子課室，因這或會對課堂構成滋擾。學生離校時必須由家長/監護人簽名作實。除非經事先同意，否則孩子不得由**18**歲以下人士提前接走。

8. 如您安排了朋友、鄰居或同學的家長來接走您孩子，請通知校務處。請告訴這些人士先往校務處並出示身份證明。若未經事先同意，我們不會讓未列在緊急聯絡卡上的任何人士接走學生（請確保本學年您的緊急聯絡卡已經更新）。

9. 請確保您孩子每天準時上學並一直留到放學，以便他們得到一整天的學習，並盡可能減少干擾。

10. 請務必每天準時接您孩子放學。各班均會在操場上解散放課。若學生未能在下午**3:50**（週三下午**2:35**）前被接走，他們將被帶到校務處等候接走。

11. 若駕車接送孩子上學或放學，請不要堵塞他人車道或校巴專用區。

如有任何問題，請隨時與我聯絡。謝謝大家！

Ms. Classy敬上

學生輔導員

Martinc@sfusd.edu

新信息 在**ParentVue**輸入全天告假

從**2024-25**學年開始，三藩市聯合校區的學校將可在**ParentVUE**程式和官網獲得你的**全天告假**的通知。

有關說明和視頻（配多種語言）可在校區官網查看：<https://www.sfusd.edu/PSA>。

三藩市聯合校區讓家長/監護人更容易地透過 **ParentVue** 帳戶為孩子提出**全天**或未來的**全天告假**的請求。此告假**僅適用於**全天缺課。請按照以下步驟為孩子告假：

***以下圖片顯示如何在網站或手機程式告假：**



220 Middlefield Drive
San Francisco, CA 94132
Phone: (415) 759-2825
Fax: (415) 753-8312
Email: sch670@sfusd.edu

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

SFUSD SAN FRANCISCO PUBLIC SCHOOLS

San Francisco
Good morning, FirstName LastName, 5/8/2024

Home

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

First
ID: 999066271
McKinley ES

Recent History
No Data

[Report Absence](#)

Report Absences -

i

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

Select A Reason ▾

Absent - Excused

Note*

[Not required] [Add doctor's note or document](#)

[Save](#) [Close](#)

1. 進入ParentVue賬號後，點擊'Report Absence'（告假）欄。
2. 進入'Report Absence'（告假）頁面後，你可以看到所有就讀Lakeshore孩子的姓名。點擊需告假的孩子姓名，填寫告假開始和結束的日期（若不填寫結束日期，系統則默認為當天全天告假）。
3. 點擊'Reason'（缺勤原因），選擇允准告假欄，並簡短描述孩子的缺勤原因。你無須上傳請假條或圖片，只需簡短描述孩子的缺勤原因。例如：見醫生、生病，及家庭緊急情況等。
4. 最後按下”遞交“鍵即可。若你沒有按下”遞交“鍵，系統不會記錄你孩子的告假。

請留意：加州政府和三藩市聯合校區均不允許家長申請不允准的告假。請務必了解，即使你選擇”允准“告假，但這並不意味此告假被自動允准。你必須在”備注“一欄簡短描述孩子的缺勤原因。

收到告假請求後，我再決定是否允准。你將可以在ParentVue賬戶看到任何更新或變動。若需了解完整的可允准缺勤原因，請查閱《三藩市聯合校區學生手冊》。

*在ParentVue賬戶，你不能為已過去的日子告假。若忘記告假，請致電校務處，或電郵Classy女士 (martinc@sfusd.edu)，並提供與在ParentVue告假所需的同樣資料。

*若你在ParentVue賬戶請了全天假，但最終卻遲到，請不要擔心。請前往校務處領取遲到便條，並說明遲到理由。這樣，我們可以做更改。



220 Middlefield Drive
San Francisco, CA 94132
Phone: (415) 759-2825
Fax: (415) 753-8312
Email: sch670@sfusd.edu

若你沒有設立ParentVue賬戶，或ParentVue系統出現故障，或你需要更改以前的考勤記錄，請參閱本校關於遲到和缺勤的普通信息，並遵循這些指引

。