



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

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. Lisa (sch670@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：sch670@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. Lisa

sch670@sfusd.edu

415-759-2825

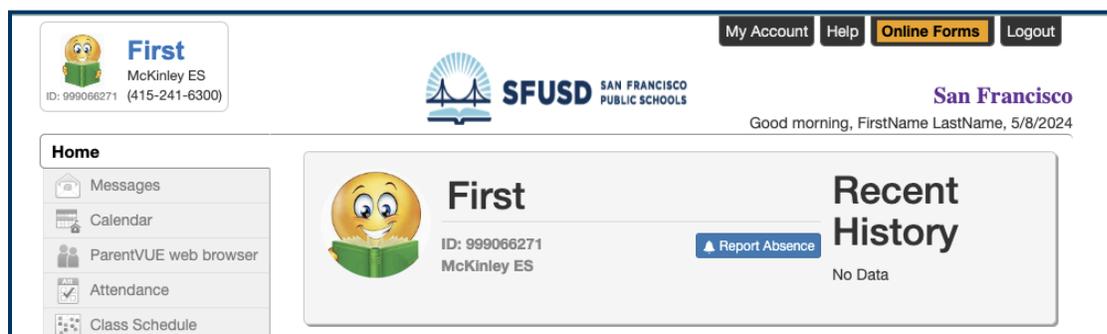
新信息 在**ParentVue**輸入全天告假

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：



The screenshot displays the ParentVue web interface. At the top left, there is a user profile for 'First McKinley ES' with ID 999066271 and phone number (415) 241-6300. The top right contains navigation links: 'My Account', 'Help', 'Online Forms', and 'Logout'. The main header features the SFUSD logo and 'San Francisco' text, along with a greeting: 'Good morning, FirstName LastName, 5/8/2024'. A sidebar on the left lists 'Home' with options: Messages, Calendar, ParentVUE web browser, Attendance, and Class Schedule. The main content area shows the user's name 'First', ID '999066271', and school 'McKinley ES', with a 'Report Absence' button. To the right, a 'Recent History' section shows '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: 05/08/2024

End Date (optional):

Select A Reason

Absent - Excused

Note*

[Not required] Add doctor's note or document

Save Close

Student List Logout

Messages 38

OLR Online Forms

Sibling
Lick (James) MS

Student
McKinley ES [Report Absences](#)

Parent ID Card My...count

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: 06/17/2024

End Date (optional): 06/18/2024

Select A Reason: Absent - Excused

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

Note

Doctors appointment

Close Save

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 Lisa (sch670@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。

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。