



220 Đường Middlefield  
San Francisco, CA 94132  
Điện Thoại: (415) 759-2825  
Fax: (415) 753-8312  
Email: [sch670@sfusd.edu](mailto:sch670@sfusd.edu)  
[www.lakeshoreelementary.org](http://www.lakeshoreelementary.org)

## HƯỚNG DẪN VỀ ĐIỂM DANH ĐI HỌC

1. Trường bắt đầu học mỗi ngày lúc 9g30 sáng. Học sinh ra về lúc 3g45 chiều thứ hai, thứ ba, thứ năm và thứ sáu. Vào mỗi thứ tư, học sinh ra về lúc 2g30 chiều.
2. Mỗi ngày con quý vị vắng mặt, vui lòng điền vào các ngày nghỉ trọn ngày trên ParentVue (xem hướng dẫn bên dưới), gọi cho văn phòng trường qua số 415.759.2825 hoặc gửi email Lisa, [sch670@sfusd.edu](mailto:sch670@sfusd.edu). Quý vị cũng có thể gửi thư báo cho phòng tiền sảnh ở trường khi học sinh đi học trở lại. Khi quý vị thông báo trực tiếp cho giáo viên của trẻ là điều rất tốt, nhưng quý vị vẫn **PHẢI** gửi thông báo chính thức về việc trẻ nghỉ học cho văn phòng trường để chúng tôi có thể ghi đúng mã. **Vui lòng chuẩn bị cho biết tên khai sinh của học sinh, tên giáo viên lớp, và lý do vắng mặt.** Đối với các vắng mặt có lý do thì phải gửi thông báo/gọi điện thoại trong vòng 3 ngày vắng mặt.
3. Không phải tất cả các ngày nghỉ đều được tính là có lý do. Chúng tôi cho phép vắng mặt có lý do đối với đau ốm, các ngày nghỉ tôn giáo, các cuộc hẹn y tế, vắng mặt liên quan đến Covid, các chuyến đi của trường, thăm người thân bị bệnh hoặc người thân là quân nhân tại ngũ, tang lễ, vv...v... Vui lòng xem sổ tay Gia Đình SFUSD để biết thêm thông tin: <https://www.sfusd.edu/services/know-your-rights/student-family-handbook/chapter-4-student-academic-expectations/41-attendance-guidelines>. Tìm kiếm dưới mục chuyên cần.
4. Nếu con quý vị bị bệnh, **VUI LÒNG CHO TRẺ Ở NHÀ**. Nếu con, quý vị bị nôn mửa, tiêu chảy hoặc sốt ở trường thì **QUÝ VỊ SẼ PHẢI SẮP XẾP ĐỂ ĐÓN CON CÀNG SỚM CÀNG TỐT**. Học sinh có thể trở lại trường sau khi không có bất kỳ triệu chứng nào trong ít nhất 24 giờ.
5. Nếu học sinh đến sau 9g40 sáng thì các em **PHẢI** đến văn phòng và nhận giấy đi trễ **TRƯỚC KHI** đến lớp hoặc vào bất kỳ lớp sáng nào. Hãy cố gắng hết sức để đưa con đến trường đúng giờ mỗi ngày. Chúng tôi có một hệ thống gọi tự động hàng ngày sẽ gọi cho quý vị nếu trẻ bị giáo viên đánh dấu vắng mặt. (Điều này có thể hữu ích trong trường hợp quý vị quên gọi để báo vắng.)
6. Trên ứng dụng ParentVue, chúng tôi có dùng các mã để điểm danh đi học mà quý phụ huynh có thể xem được. Khi trẻ có mặt và đúng giờ, nó sẽ hiển thị trống vào ngày đó. Nếu trẻ đến muộn vào khoảng thời gian từ 9g40 đến 10g10,

nó sẽ hiển thị là 'T' cho việc đi trễ. Nếu đến muộn sau 10g10, nó sẽ hiển thị là 'T30' (trễ hơn 30 phút.) Nếu việc đi trễ được cho phép, nó sẽ hiển thị là 'ET.' Nếu trẻ vắng mặt có lý do, nó sẽ hiển thị dưới dạng chữ 'E'. Nếu trẻ vắng mặt, nó sẽ hiển thị là 'A'. (Xin lưu ý rằng bất kỳ phối hợp nào của từ hai mã 'A' hoặc 'T30' trở lên sẽ dẫn đến việc thư trốn học gửi đến nhà.) Mặc dù có chữ ký của hiệu trưởng trên thư, nhưng dữ liệu được nhập vào và thư được gửi từ trụ sở chính của học khu. Nếu quý vị nhận được thư hoặc phát hiện có sai sót, xin vui lòng liên hệ với tôi theo địa chỉ [sch670@sfusd.edu](mailto:sch670@sfusd.edu) và tôi sẽ rất vui được hỗ trợ cho quý vị. Vui lòng dự trừ 48 giờ để sửa bất kỳ sai sót về vắng mặt nào.

7. Chúng tôi hiểu rằng học sinh đôi khi có thể phải ra về sớm. Nếu quý vị cần đón con sớm, vui lòng đến văn phòng và liên hệ với thư ký, ký nhận cho học sinh ra về sớm và nhờ họ gọi đến văn phòng. Vui lòng KHÔNG đến thẳng lớp của trẻ vì điều này có thể gây lộn xộn cho cả lớp. Học sinh rời trường PHẢI được phụ huynh/người giám hộ ký nhận ra về. Người dưới 18 tuổi không được đón học sinh sớm nếu không có sự đồng ý trước.

8. Nếu quý vị đã thu xếp cho một người bạn, hàng xóm hoặc phụ huynh của bạn cùng lớp đến đón con mình, vui lòng báo cho văn phòng biết. Vui lòng cho họ biết phải đến văn phòng và xuất trình giấy tờ tùy thân của họ. Chúng tôi sẽ không giao bất kỳ trẻ nào cho bất kỳ ai không có tên trong thẻ khẩn cấp mà không có sự đồng ý trước. (Hãy đảm bảo cập nhật thẻ khẩn cấp của quý vị cho niên học này.)

9. Vui lòng đảm bảo học sinh của quý vị đến trường đúng giờ mỗi ngày và ở lại cho đến khi tan học để có thể học cả ngày và giảm thiểu việc gián đoạn nhiều nhất có thể.

10. Hãy nhớ đón con đúng giờ mỗi ngày. Các lớp tan học trên sân. Trẻ nào không được đón trước 3g50 (2g35 vào các thứ tư) sẽ được đưa đến văn phòng chính.

11. VUI LÒNG KHÔNG CHẶN ĐƯỜNG XE RA VÀO HOẶC KHU VỰC CỦA XE BUÝT TRONG BẤT KỲ ĐUA HOẶC ĐÓN NÀO.

Xin đừng ngại liên hệ với tôi nếu có bất kỳ câu hỏi nào. Xin cảm ơn!

Cô Lisa  
[sch670@sfusd.edu](mailto:sch670@sfusd.edu)  
415-759-2825

**\*MỚI\*** Hãy nộp Thông báo Vắng mặt cho **CẢ** ngày học qua Cổng thông tin ParentVUE

Kể từ niên học 2024-25, các trường của SFUSD sẽ có thể nhận thông báo vắng mặt **TRỌN** ngày qua ứng dụng ParentVUE của quý vị hoặc trên trang web ParentVUE.

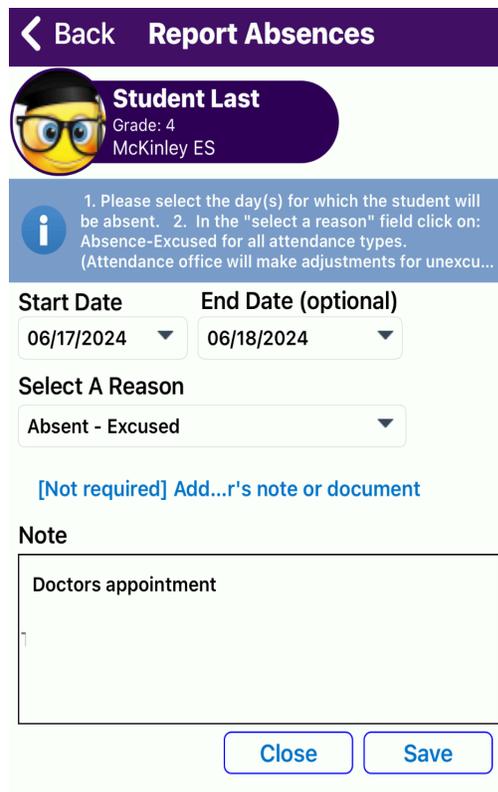
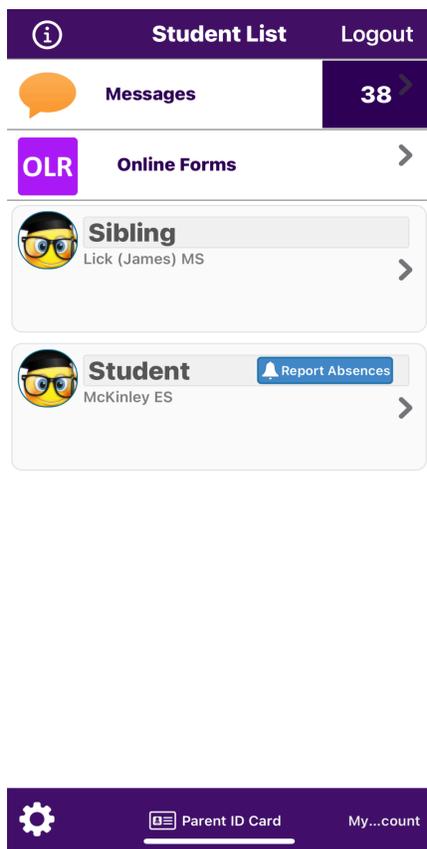
Có thể xem Hướng dẫn và video bằng nhiều ngôn ngữ tại đây:

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

SFUSD đã tạo điều kiện dễ dàng hơn cho phụ huynh/người giám hộ để thông báo trẻ vắng mặt **TRỌN** ngày học hoặc trẻ sẽ vắng mặt **TRỌN** ngày học trong tương lai thông qua tài khoản SFUSD ParentVue của quý vị. Thông báo trẻ vắng mặt **CHỈ** dành cho khi vắng mặt **TRỌN** ngày. Vui lòng làm theo các bước sau để báo con quý vị vắng mặt:

The screenshot shows the ParentVUE home dashboard. At the top left, there is a user profile for 'First' at 'McKinley ES' with ID: 999066271 and phone number (415-241-6300). The top right navigation bar includes 'My Account', 'Help', 'Online Forms', and 'Logout'. The main header features the SFUSD logo and 'San Francisco' with a greeting: 'Good morning, FirstName LastName, 5/8/2024'. A left sidebar lists navigation options: Home, Messages, Calendar, ParentVUE web browser, Attendance, and Class Schedule. The main content area displays the user's name 'First', ID, and school 'McKinley ES', along with a 'Report Absence' button. To the right, there is a 'Recent History' section showing 'No Data'.

The screenshot shows the 'Report Absences' form. It includes an information section with four instructions: 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. The form has input fields for 'Start Date' (05/08/2024) and 'End Date (optional)'. A dropdown menu for 'Select A Reason' is open, showing 'Absent - Excused'. There is a 'Note\*' field with a placeholder '[Not required] Add doctor's note or document'. At the bottom right, there are 'Save' and 'Close' buttons.



1. Một khi vào được tài khoản ParentVue, sẽ có một nút ghi 'Báo cáo vắng mặt'. Hãy nhấp vào nó.
2. Trên màn hình 'Báo cáo Vắng mặt', quý vị sẽ thấy tất cả các con của mình đang theo học tại Lakeshore. Nhấp vào 'Báo cáo Vắng mặt' cho trẻ muốn xin nghỉ và điền vào các ô với ngày đầu và ngày cuối nghỉ. (Nếu quý vị không chọn ngày cuối thì máy sẽ báo là nghỉ trọn 1 ngày.)
3. Chọn 'Lý do' và nhấp vào nút nghỉ có lý do, và mô tả ngắn gọn vì sao trẻ không đi học. Không cần phải tải giấy tờ hoặc hình ảnh lên nhưng vui lòng mô tả ngắn gọn lý do con quý vị vắng mặt. Các ví dụ gồm có - hẹn với bác sĩ, đau ốm, trường hợp khẩn cấp trong gia đình.
4. Nhấn nút gửi khi làm xong. Nếu quý vị không nhấn nút 'gửi' thì việc vắng mặt sẽ không được ghi nhận vào.

XIN LƯU Ý: California và SFUSD không thể cho quý vị có tùy chọn thông báo vắng mặt không lý do. Điều quan trọng phải hiểu là việc chọn 'có lý do' không có nghĩa là con quý vị tự động được nghỉ có lý do. Trong phần "ghi chú" này bắt buộc phải nhập vào một lý do mô tả ngắn.

Từ đó tôi sẽ xác định xem việc vắng mặt là có lý do hay không. Quý vị sẽ có thể xem mọi cập nhật hoặc thay đổi trên ParentVue. Để biết danh sách đầy đủ các lý do được phép, vui lòng xem sổ tay học sinh của SFUSD.

\*Trên ParentVue, quý vị không thể báo cáo vắng mặt cho những ngày đã qua. Nếu quý vị quên báo cáo vắng mặt thì vui lòng gọi cho văn phòng hoặc gửi email cho cô Lisa theo địa chỉ [sch670@sfusd.edu](mailto:sch670@sfusd.edu) với thông tin tương tự như khi quý vị dùng ParentVue.

\*Nếu quý vị đã nộp đơn xin nghỉ học cả ngày trên ParentVue nhưng thay vào đó là đến trường muộn thì đừng lo lắng. Hãy ghé qua văn phòng để lấy phiếu đi trễ và đưa ra lý do đến muộn. Bằng cách này, tôi có thể chỉnh sửa.

Nếu quý vị không có tài khoản ParentVue hoặc ParentVue không hoạt động hoặc cần báo nghỉ cho những ngày trước đó, xin vui lòng đọc thông tin chung của chúng tôi về việc đi học trễ và vắng mặt và tuân theo các nguyên tắc này.