



NHS 请假规则

NHS 24 小时出勤电话：（949）936-7201

这是一个留言电话，接通后按照语音提示留言即可。

每一次缺勤/请假必须在缺勤的三天之内澄清。缺勤必须通过如下方式之一澄清：

1. 你的孩子缺勤的每一天，你都需要拨打（949）936-7201（NHS 24 小时出勤电话），出勤电话留言所需要的信息如下（如果迟到或者早退，请参见本文后面的介绍）：
 - 学生的全名
 - 学生的 ID 号码/学号
 - 缺勤的日期
 - 缺勤的原因
 - 你的名字
 - 你和学生的关系
2. 回到学校以后，将父母/监护人书写的说明交给出勤办公室（Attendance Office）。说明上需要包含以下信息：
 - 学生的全名（如果可能的话，包含学生的 ID 号码/学号）
 - 缺勤的日期
 - 缺勤的原因
 - 父母/监护人的全签名，和他们的一个日间电话号码

请注意：NHS 不接受电子邮件确认的缺勤

如果学生有必要因为生病以外的原因缺勤，我们鼓励学生来学校参加部分的课程。当学生参加学校部分的课程时，他们就可能跟老师联系以获得重要的作业信息。提醒：每节课的时间是 90 分钟，每天出勤是非常重要的。

所有三天之内没有澄清的缺勤将被认为是延迟。在无故缺勤三堂课或者全天缺勤以后，其后的缺勤将需要参加周六学校。

合理的个人原因缺勤

学生因为合理的个人原因（比如遵守宗教或者文化的习俗）缺勤必须提交一份书面说明，并请助理校长签字，从而有资格作为确认的缺勤。仅仅打电话给学校将导致未确认的缺勤。合理个人原因缺勤的表格/请假单可以在出勤办公室获取，也可以从以下的链接上获得。

https://northwoodhigh.iusd.org/sites/iusd.northwood.development-preview.com/files/documents/body/attendance_note-mandarin_chinese.pdf



早退

如果学生有预约需要提前离开学校，他/她必须给出勤办公室出具由家长或合法监护人签字的说明，说明上需要写上离校时间、日期和缺勤的理由。这份说明必须在上课之前呈交给出勤办公室，然后办公室就可以发出早退的表格。早退表格必须在需要缺勤课程上课之前的合适时间呈交给老师。然后学生就可以去出勤办公室签字，接着离开校园。如果学生当天还会回到学校，他/她在回来时需要先去出勤办公室签到。学生如果没有在出勤办公室（Attendance Office）或者健康办公室（Health Office）签字，将被认为是逃学。

迟到

1. 对于课堂迟到（无故的）15 分钟以内的学生应直接去教室报告
 - a. 如果老师已经出具书面缺勤 paper attendance（比如如果是代课老师）并且已经送到办公室的话，学生需要去出勤办公室确认缺勤的标记被改为迟到，然后回到教室。
2. 可豁免迟到的学生需要先去出勤办公室签到。可豁免迟到包括生病、看医生、葬礼、上法庭、和宗教节日。
3. 所有迟到超过 15 分钟的学生必须去出勤办公室签到，并获取课堂准入表格。

自学协议

如果学生将要缺勤 5 天或 5 天以上，必须在缺勤四天之前安排自学协议 Independent Study Agreement。出勤办公室有相关表格。这样学生在离开学校时依然拥有继续学习的机会，同时学校也可以继续收到 ADA 产生的收入。

18 岁学生协议

18 岁并拥有良好信誉的学生可以从出勤办公室获取表格，允许他们为自己的缺勤取得豁免。表格必须由父母/监护人和助理校长签字。