

ATTENDANCE 學生出席注意事項

NHS 24 小時出勤專線：949.936.7201

每次的缺席都必須在缺席後三天內進行核實。未經證實的學生缺席將計入留校(detentions)。每次未經證實的缺席都將導致留校查看。當缺席時,家長要必需在三天內撥打我們的出勤專線 (949.936.7201) 或將一封已由家長簽名的請假單讓孩子遞交出勤室(Attendance Office),以通知學校他們孩子缺席的原因來核實缺席情況。[請假單](#)(Attendance Note)可在[此網頁](#)上找到,請假單必需包含以下訊息:

- 學生的英文全名(如果可能,請包括學生證號碼)
- 請假日期
- 請假原因
- 家長/監護人的完整簽名以及白天的電話號碼

早退 (EARLY DISMISSAL)

如果學生因有其它預約需要提前離開學校時,必須提交一張由家長或法定監護人簽署的請假單到出勤辦公室,此請假單必須說明離校時間、日期和缺席原因。這張請假單必須在上學前遞交到出勤辦公室,以便簽發提前離校表格(Early Release Form)。學生必須在適當的時間與離校之前將提前離校表格提交給老師。然後,學生在離開校園前需到出勤辦公室簽退。如果學生當日需要重返校園,他們必需在返回校園時到出勤辦公室簽到。

學生在未與出勤處或護理室簽退之前不得離開學校。未簽退而離校的學生將被視為逃學,並且此缺席將無法被核實,從而導致留校查看(detention)。參加運動校隊但不打算參加練習/比賽的學生也應在缺席之前由家長簽退。此出席政策適用於所有的運動員項目,因為它們視同任何其他課程。

合理的個人理由 (JUSTIFIABLE PERSONAL REASON)

因合理的個人原因(例如宗教或文化儀式)而請假的學生必須向出勤辦公室提交一份由副校長(assistant principal)簽署的書面說明,以獲得經核實的缺席資格。電話請假將會導致未經核實的缺席。合理的個人原因缺席表格可在考勤辦公室獲得,也可以在[我們的網站](#)上找到。

遲到 Arriving Late (Tardies)

當上課鈴響起時,如學生不在教室內將被視為遲到。

1. 在上課的 15 分鐘內遲到(無故遲到)的學生應直接到其教室報到。

1a. 如果書面點名已完畢(例如:有代課老師時)並且點名表已經被送到出勤辦公室時,學生應該去出勤辦公室確認他們將缺席(absence)更改為遲到(tardy),然後返回課堂。

2. 遲到(被允許的 excused)的學生應先到出勤辦公室登記。被允許的遲到包括生病、醫療預約、葬禮、法院開庭日和宗教節日。

3. 所有遲到超過 15 分鐘的學生必須在出勤辦公室簽到並獲得出席表(Admittance Form)才能上課。

4. 教師可能會給遲到(無故 unexcused)的學生指派留校時間。

Detentions 留校查看

當學生有未經證實的缺席或逃課時，就會被留校。對於每一堂的逃課，都會被指派一次留校，每五次留校就必需參加一次反思和修復研討會 (Reflect and Restore Seminar)。學生有一周的時間來完成他們的留校處罰。

留校時間可以在上學前（週一至週五）或放學後（週四或週五）來完成。留校會在下列不同的日期和時間於 **1026 教室** 舉行，以配合學生的課程安排。學生應準時報到並帶上他們的學生證、書寫用具和要完成的作業。在此期間不允許使用手機。

週一：上午 7:15 - 8:15（上學前）

週二：上午 7:15 - 8:15（上學前）

週三（晚開始日程表 Late Start）：上午 8:15 - 9:15（上學前）

週四：上午 7:15 - 上午 8:15（上學前）和下午 2:30 - 下午 3:30

週五：上午 7:15 - 上午 8:15（上學前）和下午 2:30 - 下午 3:30

請注意：我們的留校時間表可能會隨著我們的課程時間表的任何變化而改變。
如果晚開始日 (Late Start) 不是在星期三，留校時間將在晚開始日的上午 8:30 開始。

為避免將來被留校，學生應每天上學並準時上課。如果缺席，請記得家長必須在**缺席後三天內**致電出勤辦公室或簽署請假單並遞交出勤辦公室。