

## THỦ TỤC HÀNH CHÁNH ĐỐI VỚI VIỆC KIỂM ĐIỂM VÀ TRỐN HỌC

### I. Mục Đích:

Cung cấp những thủ tục và hướng dẫn chung cho quá trình điểm danh và chống trốn học của Sở Giáo Dục Philadelphia.

### II. Trách Nhiệm:

Dưới sự giám sát của Văn Phòng Quyền Lợi và Trách Nhiệm Của Học Sinh, Văn Phòng Điểm Danh và Chống Trốn Học chịu trách nhiệm xem xét và chuyển hồ sơ trốn học của những học sinh nào nghỉ học không phép trên 10 lần. Hồ sơ sẽ được chuyển qua Tòa Án Gia Đình Philadelphia hoặc Phòng Dịch Vụ Xã Hội (DHS) để học sinh nhận những dịch vụ và biện pháp can thiệp. Các dịch vụ và biện pháp can thiệp được thiết kế để giúp loại bỏ những nguyên nhân đưa đến việc trốn học.

### III. Tiêu Chí:

Luật Cường Bách Giáo Dục Pennsylvania bắt buộc học sinh từ 8 đến 17 tuổi phải đi học mỗi ngày. Sở Giáo Dục Philadelphia được chỉ định là Sở Giáo Dục đầu tiên quy định tuổi đến trường từ 6-17 tuổi. Một khi học sinh được ghi danh vào học, điều này bao gồm trẻ em ở cấp lớp mẫu giáo thì chúng phải tuân theo luật cường bách giáo dục cho đến khi các em được 17 tuổi. Học sinh chỉ có thể được rút tên ra khỏi Sở nếu em đó chuyển trường ra khỏi Sở Giáo Dục. Một khi tên học sinh vẫn ở trong danh sách học sinh của Sở thì đưa trẻ / gia đình sẽ bị đưa ra Tòa Án Xử Trốn Học nếu em không đến trường.

### IV. Quá trình Điểm Danh :

Quá trình Của Trường:

- Phụ huynh **phải nộp** thư xin phép nghỉ học cho trường **trong vòng ba (3) ngày** kể từ ngày học sinh nghỉ học không phép. Sau 3 ngày, hiệu trưởng / người chỉ định của trường sẽ đưa ra quyết định thư xin phép có được chấp thuận hay không. Nếu thư xin phép đã được chấp thuận thì phải nộp cho văn phòng trường và việc vắng mặt phải được thay đổi từ nghỉ học không phép sang nghỉ học có phép bằng cách đánh mã số thích hợp trong hệ thống SIS (Hệ Thống Thông Tin Của Học Sinh).
- Sau khi học sinh nghỉ học không phép lần thứ 3 thì trường phải gọi Thông Báo Pháp Lý Ba Ngày (C-31) cho Phụ Huynh / Giám Hộ để báo cho họ biết rằng đưa trẻ đã bỏ học 3 ngày (liên tiếp / không liên tục).
- Ngay sau học sinh nghỉ học không phép lần thứ 6 nhà trường phải tổ chức phiên họp cải tiến việc đến trường của học sinh để giải quyết những ngày nghỉ học của học sinh và lý do của việc trốn học. Mục đích của buổi họp là xác định các động cơ và nguyên nhân đưa đến việc nghỉ học của học sinh và xây dựng kế hoạch hành động để cải thiện việc đến trường. Kế Hoạch Cải Thiện Ngày Đến Trường của Học Sinh này (trước đây được gọi là kế hoạch MTSS) sẽ được ghi lại vào cuối buổi họp. Các bản sao sẽ được cung cấp cho học sinh, phụ huynh / người chăm sóc và bất cứ người nào được xác định là có thể hỗ trợ học sinh với kế hoạch này.
- Trong lần vắng mặt không phép thứ 10, hồ sơ trốn học phải được nộp cho Văn Phòng Điểm Danh & Chống Trốn học.
- Một khi hồ sơ đã được nộp cho Văn phòng Điểm Danh & Chống Trốn học, có thể mất đến 6 tuần để học sinh / gia đình nhận được giấy báo từ Tòa Án Xử Trốn Học. Các trường có thể kiểm tra Phần Tòa Án Xử Trốn Học trong hệ thống SIS (Hệ

Thông Thông Tin Học Sinh), một khi học sinh có ngày ra tòa để xem tờ khai và cập nhật tình trạng. Các lớp K-3 phải được nộp trên tờ giới thiệu DHS, có đăng trên trang web văn phòng. Các lớp từ lớp 4 - 11 phải được nộp trên hồ sơ giới thiệu sang Tòa Án Gia Đình, có đăng trên trang web của văn phòng.

- Phải nộp chung ảnh chị em cùng trường trên tờ giới thiệu.

#### V. Ai được mời đến dự Phiên Họp Cải Thiện Việc Đến Trường?

Những người sau đây được mời đến dự Phiên Họp Cải Thiện Việc Đến Trường:

- Giáo Viên Tư vấn nên được mời đến và đảm nhiệm vai trò lãnh đạo. Vì những nhu cầu cộng đồng rộng lớn đối với việc kiểm diện, các giáo viên tư vấn của trường là chức vụ duy nhất lãnh đạo trong việc xây dựng và giám sát thực hiện kế hoạch.
- Học sinh và người giám hộ.
- Những người khác mà giám hộ tin rằng họ có thể là nguồn thông tin hữu ích (như là ông bà, anh chị em ruột, bạn của gia đình, người bệnh vực, thành viên cộng đồng, v.v ...).
- Nhân viên trường học thích hợp. Điều này bao gồm các thành viên nhóm IEP của đứa trẻ hoặc thành viên của Nhóm 504, nếu đứa trẻ đó là học sinh khuyết tật.
- Các cơ quan cung cấp dịch vụ được giới thiệu (như nhân viên quản lý hồ sơ, cơ quan cung cấp dịch vụ sức khỏe hành vi, nhân viên quản chế, trẻ em và thanh thiếu niên, vv).

Người giám hộ được khuyến khích tham dự buổi họp để đưa ra những nhu cầu của học sinh. Tuy nhiên, nếu phụ huynh / giám hộ không đi họp, trường vẫn sẽ tiến hành cuộc họp khi họ vắng mặt. Xin lưu ý rằng tất cả các nỗ lực để mời phụ huynh phải được ghi lại. Bản thân hội nghị cũng phải được ghi chép lại, vì kế hoạch có thể sẽ được yêu cầu trình ra nếu vụ việc được đưa ra tòa án xử trốn học.

#### A. Nộp Hồ Sơ Trốn Học:

Các trường phải nộp hồ sơ trốn học cho Văn Phòng ĐIỂM DANH và CHỐNG TRỐN HỌC tại số 440 N. Broad St. vào ngày 25 của mỗi tháng. Các hồ sơ này có thể được gửi bằng email tại [attendanceandtruancy@philasd.org](mailto:attendanceandtruancy@philasd.org), fax số 215-400-4223, hoặc gửi trực tiếp cho Văn Phòng ĐIỂM DANH & TRỐN HỌC, ở đây tại số 440 (Trung Tâm Giáo Dục).

Giáo Viên Tư Vấn phải xem xét và đảm bảo rằng học sinh nào bị đưa sang tòa án xử trốn học của khu vực đều được cung cấp bằng chứng dựa trên việc thực hiện các biện pháp can thiệp với sự trung thực. Những nỗ lực để loại bỏ tình trạng trốn học phải bao gồm tất cả nhân viên nội bộ của Sở và các đối tác bên ngoài bao gồm nhưng không giới hạn cơ quan DHS, CUA, Trưởng Phòng Giáo Dục Đặc Biệt hoặc SEL.

Gia đình sẽ nhận được trát tòa / giấy báo từ Tòa Án Gia Đình Philadelphia để xuất hiện trước Tòa Án Xử Trốn Học. Trát tòa sẽ có ghi ngày, giờ và địa điểm nơi gia đình có mặt. Ngoài ra, Văn Phòng DHS ký hợp đồng với cơ quan cung cấp dịch vụ chống trốn học sẽ liên lạc với gia đình để sắp xếp một cuộc họp. Cuộc họp nhằm mở rộng các dịch vụ để giúp giảm bớt những rào cản nào khiến học sinh trốn học. Cơ quan cung cấp dịch vụ sẽ làm việc với gia đình cho đến khi vụ án được Tòa Án Xử Trốn Học tha bổng. Thủ tục của tòa án xử trốn học có thể kéo dài đến 120 ngày tùy theo mức độ nghiêm trọng của vụ án. Mỗi trường họp được xử lý riêng lẻ và các yếu tố khác nhau đều được tính đến.

B. **Hỗ Trợ Từ Cơ Quan DHS (Văn Phòng Dịch Vụ Xã Hội)**

Đối với các lớp K-3, cơ quan DHS hợp tác với các cơ quan cung cấp Dịch Vụ Quyền Năng Gia Đình (FES) hỗ trợ học sinh và tham gia cùng với gia đình và học sinh một khi hồ sơ đã được nộp cho Văn Phòng Điềm Danh & Chống Trốn Học. Họ cung cấp sự hỗ trợ chuyên sâu cho các gia đình trong nhà trước khi vụ việc được gửi đến tòa án xử trốn học. Cơ quan cung cấp dịch vụ sẽ hỏi những thông tin trong hồ sơ về nhân khẩu học và số ngày đến trường của mỗi học sinh mà họ phục vụ. Thông tin có thể được cung cấp nếu người quản lý vụ án cung cấp cho trường đơn FERPA. Để cơ quan DHS hoặc CUA nhận hồ sơ có đơn FERPA, người giám hộ hoặc phụ huynh phải ký tên vào đơn chấp thuận hoặc nhân viên DHS hoặc CUA phải trình bày bằng chứng là họ đã hai lần cố gắng lấy đơn chấp thuận nhưng không thành công. Người quản lý hồ sơ phải có thể nhân viên và đơn FERPA để nhận được thông tin mà họ yêu cầu.

Đối với các lớp từ lớp 4 đến lớp 12, cơ quan DHS ký hợp đồng với các **Cơ Quan Chống Trốn Học** nào sẽ hỗ trợ các trường học. Đối với hỗ trợ Mức Độ 1 (phục vụ học sinh nào nghỉ học không phép 3-5 ngày), nhà trường cần cung cấp cho cơ quan chống trốn học danh sách các học sinh có từ 3-5 lần nghỉ học không lý do. Một khi danh sách này được cung cấp, họ có thể bắt đầu tiến hành tiếp cận với các gia đình để xác định và loại bỏ bất kỳ rào cản nào khiến học sinh không đến trường.

Ở Mức Độ 3 (phục vụ học sinh nào nghỉ học không phép trên 10 ngày) cơ quan chống trốn học sẽ hỏi những thông tin về nhân khẩu học và số ngày đến trường để hỗ trợ gia đình tại tòa án xử trốn học. Cơ quan cung cấp dịch vụ sẽ làm việc với gia đình để giúp xác định và loại bỏ những rào cản nào khiến học sinh không đi học đều. Trong Sở Giáo Dục có 10 nhà cung cấp dịch vụ chống trốn học để hỗ trợ các trường. Người quản lý hồ sơ phải có thể nhân viên và đơn FERPA để nhận được thông tin mà họ yêu cầu. Cơ quan DHS đã tạm ngừng các dịch vụ Mức Độ 1 đến ngày 2 tháng 1 năm 2018. Chúng tôi sẽ cập nhật cho các trường khi chúng tôi biết thêm các thông tin.

C. **Chỉnh Sửa Hồ Sơ Đến Trường Của Học Sinh:**

Nếu phụ huynh hoặc người giám hộ cảm thấy hồ sơ đến trường của con mình có lỗi / sai sót thì họ có quyền giải quyết nó với nhà trường. Họ phải cung cấp tài liệu thích hợp để thay đổi. Tài liệu này bao gồm thư viết tay từ phụ huynh trong vòng 3 ngày kể từ ngày học sinh nghỉ học. Phụ huynh phải nộp chứng từ của bác sĩ nếu con mình nghỉ học từ 3 ngày trở lên. Một khi thông tin được cung cấp cho nhà trường, hiệu trưởng hoặc người được đại diện sẽ chấp thuận việc thay đổi. Nếu được chấp thuận, sự thay đổi phải được nhập vào trong hệ thống SIS. Những thay đổi cho năm học hiện tại có thể được thực hiện ở cấp trường, thay đổi từ năm học trước phải được nộp cho Văn Phòng Điềm Danh & Chống Trốn Học để sửa chữa. Nhà trường có thể chuyển tất cả các thông tin liên quan đến vụ kiện theo địa chỉ email [attendanceandtruancy@philasd.org](mailto:attendanceandtruancy@philasd.org), để được thay đổi.

D. **Đánh dấu mã số cho học sinh đang theo chương trình giảng dạy homebound:**

Bất cứ học sinh nào được dạy ở nhà theo chương trình Homebound sẽ vẫn ở trong lớp học thường lệ và được đánh dấu nghỉ học có phép dựa vào giấy tờ hợp lệ từ bác sĩ. Học sinh nên được đánh dấu bằng mã số 1 trong khi chúng đang được giảng dạy theo chương trình Homebound.

E. Chính Sách Nghỉ Học Có Phép:

Theo chính sách điểm danh của SDP, tất cả các ngày nghỉ học liên tục 3 ngày trở lên thì phải có giấy bác sĩ. Đối với những lần nghỉ học dưới 3 ngày liên tiếp, phụ huynh có thể nộp thư xin phép ghi rõ lý do vắng mặt. Thư xin phép phải nộp cho trường **trong vòng 3 (ba) ngày**. Nếu thư xin phép không được nộp trong thời gian quy định thì ngày nghỉ học đó bị xem là nghỉ học không phép. Khi một học sinh nghỉ học, có thư xin phép của phụ huynh, tổng cộng 8 ngày (cộng dồn), tất cả những lần nghỉ học sau đó đều cần có giấy bác sĩ.

F. Thủ Tục Nghỉ Học Nửa Ngày: (Đối với trường từ lớp K-8):

Bất cứ học sinh nào đến trường hai (2) giờ sau khi ngày học bắt đầu hoặc rời trường hai (2) giờ trước khi kết thúc ngày học sẽ bị đánh dấu là nghỉ học nửa ngày. Nếu đưa trẻ có giấy xác nhận của cơ quan y tế (bác sĩ, nha sĩ, nhà tâm lý học, bác sĩ tâm thần ...) thì sẽ được đánh dấu là nửa ngày có phép (Mã số vắng mặt là số 1 trong ô AM (sáng) hoặc PM (chiều) trong hệ thống SIS). Lưu ý, giấy xác nhận của bác sĩ phải được nộp cho trường khi đi học trở lại trong vòng 24 giờ kể từ khi gặp bác sĩ. Nếu học sinh không có giấy xác nhận thì em sẽ bị đánh dấu là nghỉ học không phép (mã số vắng mặt là số 2 trong ô AM (sáng) hoặc PM (chiều) trong hệ thống SIS), hai (2) lần nghỉ học nửa ngày không phép sẽ được tính là 1 ngày nghỉ học không phép.

Đánh dấu mã số chính sách này trong Hệ Thống Thông Tin Học Sinh (SIS)

Đối với học sinh đến trường hai (2) giờ sau khi ngày học bắt đầu:

- Để đánh dấu nghỉ học có phép trong hệ thống SIS, ghi mã số 1 ở ô AM trong Phần Điểm Danh Hàng Ngày (*Daily Attendance*).
- Để đánh dấu nghỉ học không phép trong hệ thống SIS, ghi mã số 2 ở ô AM trong Phần Điểm Danh Hàng Ngày (*Daily Attendance*).

Đối với học sinh rời trường hai (2) giờ trước khi ngày học kết thúc:

- Để đánh dấu nghỉ học có phép trong hệ thống SIS, ghi mã số 1 ở ô PM trong Phần Điểm Danh Hàng Ngày (*Daily Attendance*).
- Để đánh dấu nghỉ học không phép trong hệ thống SIS, ghi mã số 2 ở ô PM trong Phần Điểm Danh Hàng Ngày (*Daily Attendance*).

G. Thủ Tục Đi Trễ: (Đối với trường từ lớp K-8 Schools):

Bất cứ học sinh nào đến trường sau khi ngày học bắt đầu nhưng chưa được hai (2) giờ sau khi ngày học bắt đầu sẽ bị coi là đi trễ. Nếu học sinh có giấy xác nhận của bác sĩ thì em sẽ được tính đi trễ có phép (Mã số nghỉ học là số 13 ở ô AM trong hệ thống SIS). Nếu học sinh không nộp giấy của bác sĩ cho trường thì em sẽ được tính là đi trễ không có lý do (Mã số nghỉ học là số 14 ở ô AM trong hệ thống SIS) và học sinh sẽ được đánh dấu phù hợp.

Đánh dấu mã số chính sách này trong Hệ Thống Thông Tin Học Sinh (SIS)

Đối với học sinh đến trường hai (2) giờ sau khi ngày học bắt đầu nhưng chưa được hai (2) giờ sau khi ngày học bắt đầu:

- Để đánh dấu đi trễ có phép trong hệ thống SIS, ghi mã số 13 ở ô AM trong Phần Điểm Danh Hàng Ngày (*Daily Attendance*).
- Để đánh dấu đi trễ không phép trong hệ thống SIS, ghi mã số 14 ở ô AM trong Phần Điểm Danh Hàng Ngày (*Daily Attendance*).

### Thủ Tục Về Sớm:

Bất kỳ học sinh nào rời khỏi trường vào bất kỳ thời gian nào khác trong ngày nhưng không nằm trong khuôn giờ quy định cho chính sách nghỉ học nửa ngày hay đi trễ sẽ bị coi là về sớm không lý do (Mã số là số 3 ở ô PM trong hệ thống SIS). Nếu học sinh có giấy của bác sĩ thì em sẽ được đánh dấu là về sớm có phép (Mã số là số 4 ở ô PM trong hệ thống SIS). Giấy bác sĩ này phải được nộp trong vòng **24 giờ** kể từ khi học sinh về sớm để được đánh dấu là có phép.

### Đánh dấu mã số chính sách này trong Hệ Thống Thông Tin Học Sinh (SIS)

- Để đánh dấu đi về sớm không phép trong hệ thống SIS, ghi mã số 3 ở ô PM trong Phần Điểm Danh Hàng Ngày (*Daily Attendance*).
- Để đánh dấu đi về sớm có phép trong hệ thống SIS, ghi mã số 4 ở ô PM trong Phần Điểm Danh Hàng Ngày (*Daily Attendance*).

### H. Đến Trường Buổi Sáng/Chiều: (Trường từ K-8)

Việc điểm danh sẽ được thực hiện hàng ngày tại trường. Nếu một học sinh đến trường trễ hoặc về sớm vì bất cứ lý do nào sau khi điểm danh, học sinh phải được đánh dấu phù hợp với mã số đúng trong hệ thống.

### I. Điểm Danh Trong Hệ Thống ScholarChip & SIS:

#### **Trường Từ K-8**

- **Các giáo viên phải điểm danh** trên hệ thống SIS mới trong vòng 10 phút đầu giờ học. **Việc điểm danh trong sổ sẽ không còn được sử dụng.**
- Bất cứ học sinh nào đến trễ phải đến văn phòng để thư ký đánh dấu đi trễ (tuân theo các chính sách được nêu trong Phần F và G ở trên để ghi mã số đi trễ). Vì giáo viên có thể đã đánh dấu học sinh nghỉ học, nên phải cập nhật việc điểm danh cho cả buổi sáng và buổi chiều.
- Học sinh sẽ đến văn phòng để được cho về sớm và thư ký sẽ ghi mã số thích hợp cho những học sinh này. Sau đó, các trường có thể vào phần Ad Hoc Letter trong hệ thống SIS và in ra tờ giấy cho về sớm để học sinh rời khỏi trường.
- Các trường sẽ sử dụng hệ thống SIS mới để giải quyết việc điểm danh, chẳng hạn như ghi mã số cho việc nghỉ học có phép, đi trễ, và đình chỉ học tập.
- Việc đình chỉ học tập phải được ghi lại trong hệ thống SIS, sử dụng phần đình chỉ học tập. Nhân viên cũng phải ghi mã số của việc đình chỉ học tập vào trong mục điểm danh.
- Thư ký sẽ có quyền truy cập vào mục Điểm Danh Wizard. Tính năng này được sử dụng để giải quyết việc điểm danh của các nhóm học sinh.
- Nếu học sinh đến một lớp tự chọn vào đầu ngày, các trường có thể in danh sách phụ để giáo viên chuyên môn điểm danh vào giấy và gửi đến văn phòng để thư ký nhập dữ liệu vào. Hoặc giáo viên chủ nhiệm có thể điểm danh trong vòng 10 phút đầu tiên của tiết học thứ hai.

### **Trường Trung Học Cơ Sở Với Hệ Thống Điểm Danh**

Hầu hết các trường trung học cơ sở đều sử dụng thời khóa biểu buổi sáng/buổi chiều. Bất cứ học sinh nào đến trễ đều phải quét thẻ. Vì giáo viên có thể đã đánh dấu học sinh nghỉ học, thư ký phải cập nhật thông tin vào hệ thống SIS để cho biết rằng học sinh đó đi trễ. Tuân theo các chính sách được nêu trong Phần F và G ở trên để ghi mã số đi trễ. Chúng tôi khuyến khích tất cả học sinh nên quét thẻ vào hệ

thống Kiosk ScholarChip khi chúng đến trường. Ngoài ra, hệ thống ScholarChip của các trường trung học cơ sở theo thời khóa biểu buổi sáng/buổi chiều phải tuân theo thủ tục của trường từ K-8 trên.

## Trường Trung Học

- Sự quét thẻ vào hệ thống ScholarChip **kết hợp với việc giáo viên điểm danh vào hệ thống SIS** sẽ được sử dụng để nâng cao số ngày đến trường của học sinh; hàng ngày học sinh phải quét thẻ hoặc nhập mã số của mình vào hệ thống kiosk ScholarChip.
- Tất cả học sinh tại những trường ScholarChip sẽ có một thẻ học sinh.
- **Các giáo viên phải ghi lại mức độ đến trường vào hệ thống SIS.** Khi giáo viên bắt đầu điểm danh cho một tiết học, tên học sinh trong hệ thống SIS sẽ được ghi là “hiện diện” cho ngày hôm đó. Mặc dù tất cả các học sinh đều có mặt, giáo viên phải đăng nhập và nhấn lưu dữ liệu vào hệ thống điểm danh.
- Các trường sẽ sử dụng hệ thống SIS mới để giải quyết việc điểm danh, chẳng hạn như ghi mã số cho việc nghỉ học có phép, đi trễ, và đình chỉ học tập. **Không có việc điểm danh nào được giải quyết trong hệ thống ScholarChip.**
- Đối với việc về sớm, trước tiên hãy điều hướng đến phần điểm danh để nhập mã số về sớm cho tiết học phù hợp. Sau đó, các trường có thể vào phần Ad Hoc Letter trong hệ thống SIS và in ra tờ giấy cho về sớm để học sinh rời khỏi trường.
- Việc đình chỉ học tập phải được ghi lại trong hệ thống SIS bằng cách sử dụng phần đình chỉ học tập. Nhân viên cũng phải nhập mã số đình chỉ học tập trong mô-đun điểm danh. SIS sẽ đồng bộ với ScholarChip để ngăn chặn những học sinh đó đi vào trường.
- Bất kỳ học sinh nào đến trường trễ phải quét thẻ vào hoặc đến văn phòng để thư ký nhập thông tin vào hệ thống ScholarChip. Nếu một học sinh mang thư xin phép, thư ký có thể đánh dấu tiết học mà học sinh vắng mặt là có phép.
- Nếu một học sinh đến trễ và không quét thẻ vào mà đi thẳng đến lớp học, giáo viên sẽ đánh dấu học sinh đi trễ tiết học đó. **Chúng tôi khuyến khích tất cả học sinh nên quét thẻ vào khi các em đến trường.**
- Giáo viên sẽ có khả năng nhập Mã Số 12 khi học sinh tham gia vào một sự kiện được trường chấp thuận (như là gặp gỡ với giáo viên cố vấn / y tá, các sự kiện thể thao).
- Thư ký sẽ có quyền truy cập vào mục Điểm Danh Wizard. Tính năng này được sử dụng để giải quyết việc điểm danh của các nhóm học sinh. Tất cả các báo cáo sẽ được tạo ra trong hệ thống SIS.
- Nếu một học sinh không quét thẻ VÀ giáo viên không điểm danh trong tiết học, vào cuối ngày, người phụ trách hệ thống SIS sẽ đánh dấu học sinh là nghỉ học không phép trong tiết học đó. Nếu một học sinh quét thẻ vào VÀ giáo viên không điểm danh trong tiết học, vào cuối ngày, người phụ trách hệ thống SIS sẽ đánh dấu học sinh là có đi học trong tiết học đó. Việc quét thẻ không xóa bỏ những gì giáo viên nhập vào hệ thống.

J. Mã Số Nghỉ Học (hiệu lực ngày 21 tháng 2 năm 2017)

Mã Số Nghỉ học	Lý Do Nghỉ Học	Mã Số Có Phép	Mã Số Tình Trạng
1	Nghỉ Học Có Phép hoặc Các Lý Do Khẩn Cấp Khác (Được Hiệu Trưởng Phê Chuẩn)	Nghỉ Học	Có Phép
2	Nghỉ Học Không Phép	Nghỉ Học	Không Phép
3	Về Sớm Không Phép	Về Sớm	Không Phép
4	Về Sớm Có Phép	Về Sớm	Có Phép
5	Bệnh	Nghỉ Học	Có Phép
6	Cách Ly Kiểm Dịch	Nghỉ Học	Có Phép
7	Phục Hồi Sau Tai Nạn	Nghỉ Học	Có Phép
8	Phải Ra Tòa	Nghỉ Học	Có Phép
9	Gia Đình Có Tang	Nghỉ Học	Có Phép
10	Chuyên Đi Dã Ngoại Giáo Dục /Tham Quan Được Phê Chuẩn	Nghỉ Học	Có Phép
11	Lễ Tôn Giáo	Nghỉ Học	Có Phép
12	Hoạt Động Được Trường Phê Chuẩn	Nghỉ Học (lớp)	Được Miễn/Có Mặt
13	Đi Trễ Có Phép	Đi Trễ	Có Phép
14	Đi Trễ Không Phép	Đi Trễ	Không Phép
15	Đình Chỉ Học Tại Nhà	Nghỉ Học	Có Phép

### Thông Tin Quan Trọng Về Việc Điểm Danh

Hãy giải quyết vấn đề điểm danh trong hệ thống SIS. Đừng giải quyết việc điểm danh trong hệ thống ScholarChip. Tất cả các giải pháp phải được nhập vào SIS. Các bước [Simple Schedule](#) (K-8) và [Master Schedule](#) của các trường kết nối ở đây và có thể tìm thấy trên trang web [sishelp.philasd.org](http://sishelp.philasd.org)

Tất cả các kiốt của ScholarChip phải được kết nối với mạng trước khi bắt đầu tiết học cuối cùng trong ngày. Điều này sẽ cho phép dữ liệu đến với SIS.

Phản Quét Thẻ Điểm Danh hiện có cho tất cả các trường nào sử dụng ScholarChip. Nó có trong hồ sơ SIS của mỗi học sinh. Nó cho phép hiệu trưởng nhìn thấy ngày, giờ và kiosk cụ thể được sử dụng để vào trường.

### Những Báo Cáo Có Trên Hệ Thống SIS

Nhập vào liên kết dưới đây để xem các báo cáo có sẵn trong hệ thống SIS, bao gồm các báo cáo điểm danh bổ sung. Mô tả báo cáo, các bước và các ví dụ có thể được tìm thấy tại <http://sishelp.philasd.org> và được liên kết với tên báo cáo. Sắp tới sẽ có thêm các báo cáo.

### Giáo Viên Dạy Thế Dài Hạn

Khi giáo viên dạy thế dài hạn đã được xác nhận bổ nhiệm, người đó sẽ được đưa vào Advantage và có thể sử dụng việc thiết lập tự phục vụ hoặc họ gọi cho Phòng Trợ Giúp IT để kích hoạt tài khoản của mình. Sau khi tài khoản của giáo viên dạy thế dài hạn đã được kích hoạt, hiệu trưởng có thể

chỉ định họ vào các phần trong SIS để điểm danh các lớp được giao. Các huấn luyện viên của SIS có thể huấn luyện giáo viên mới về hệ thống này.

Để giải đáp thắc mắc hoặc quan tâm:

Xin vui lòng liên lạc với Văn Phòng Quyền Hạn Và Trách Nhiệm Của Học Sinh (Điểm Danh & Chống Trốn Học) qua điện thoại số 215-400-4220 hoặc email cho:

[attendanceandtruancy@philasd.org](mailto:attendanceandtruancy@philasd.org)

K. CÁC CHÍNH SÁCH LIÊN QUAN

118: Nội Quy Điều Lệ Học Đường

206: Bổ Nhiệm Chức Vụ Trong Sở Giáo Dục

248: Quấy Nhiễu

249: Bất Nạt/Bất Nạt Bằng Kỹ Thuật

251: Học Sinh Vô Gia Cư

NGÀY CÓ HIỆU LỰC: 21 Tháng 2 Năm 2017

NGÀY HIỆU CHỈNH: 3 Tháng 11, Năm 2017