



Mẫu đơn vắng mặt được sắp xếp trước của McMicken Heights

Mẫu đơn này sẽ được sử dụng cho bất kỳ kỳ nghỉ nào được thực hiện trong năm học, bất kể thời gian nghỉ học kéo dài bao lâu. Nó cũng được sử dụng cho bất kỳ sự vắng mặt nào đã biết kéo dài từ 3 ngày trở lên, không liên quan đến kỳ nghỉ gia đình. Xin lưu ý rằng tập bài tập về nhà sẽ được chuẩn bị sẵn và phải được gửi lại cho giáo viên của học sinh. Hiệu trưởng nhà trường có thể cần gặp phụ huynh/người giám hộ của học sinh trước khi học sinh vắng mặt. Vui lòng nộp lại mẫu đơn này cho văn phòng nhà trường ít nhất HAI TUẦN trước khi vắng mặt.



GIA ĐÌNH ĐỂ HOÀN THÀNH

Tên học sinh _____ Cấp _____ Giáo viên _____

Số điện thoại _____

Ngày vắng mặt _____

ngày học bị bỏ lỡ _____

Lý do vắng mặt _____

Khi nào bạn có thể gặp hiệu trưởng? ☐ Trước giờ học ☐ Trong suốt thời gian học ở trường ☐ Sau giờ học

Thay vào đó bạn có muốn gặp nhân viên tư vấn không? Nếu có, khi nào bạn rảnh? ☐ Trước giờ học ☐ Trong suốt thời gian học ở trường ☐ Sau giờ học

Bạn sẽ làm cách nào để duy trì các kỹ năng học tập của học sinh khi ra đi? _____

Tên _____ Mối quan hệ với học sinh _____

Chữ ký _____ Ngày _____

Xin lưu ý: Việc bỏ lỡ bất kỳ thời lượng giảng dạy nào trong lớp sẽ ảnh hưởng tiêu cực đến việc học tập của học sinh. Giao bài tập về nhà trong kỳ nghỉ/ngỉ học không thể bù đắp được thời gian học tập với bạn bè và giáo viên bị mất đi. Giáo viên có thể yêu cầu làm bài bổ sung khi trở về.



MCMICKEN HEIGHTS' PRE-ARRANGED ABSENCE FORM



TEACHER TO COMPLETE

Overall, is the student achieving at or above grade-level?

☐ Yes ☐ No

Will the amount of time absent adversely affecting academic performance?

☐ Yes ☐ No

Other comments:

Teacher Signature

Was homework given to the student? ☐ Yes ☐ No



OFFICE TO COMPLETE

Appointment Day/Time

with

☐ in person

☐ phone call

☐ email

Vacation Type

☐ unexcused VAC

☐ Family Emergency

☐ excused upon receipt of homework VPA

☐ Bereavement

☐ office approved VPA

☐ Medical/Surgery (with doctor's note)

☐ Other

Signature

Date Completed

☐ Original in attendance envelope

☐ Copy to office if 20+ days

☐ Copy in student's cumulative file

☐ Synergy updated