



这项出勤和逃学政策废止并取代了 DCPS 就此主题发布的所有以前的政策、备忘录和/或指南。

Leona D. Fuller

批准的学监:

box SIGN

15Q6WKVW-4ZZJW5WL

生效日期: 2025 年 8 月 25 日

出勤和逃学政策

I. 目的和范围

华府公立学校 (DCPS) 的宗旨是确保学生通过在育人环境中提供的严谨而快乐的学习体验充分发挥其潜能。DCPS 及其学校将出勤率视为实现这一使命的关键指标之一。出勤模式让学校深入了解可能影响儿童其他发展领域的经历。

该政策概述了一般出勤要求、学校对出勤的期望、因故缺课和所需文件、免疫接种和出勤要求、因学校举办活动而缺课、学校出勤干预、禁止的旷课行为、评分和升学出勤要求、中学生迟到、所有学生早退以及出勤记录上诉。

这项政策废除并取代了 DCPS 就此主题发布的所有以前的政策、备忘录和指南。

II. 权威和适用法律¹

资料来源	引用的法规
联邦法律	- 家庭教育权利和隐私法(FERPA), 20 U.S.C. § 1232g
联邦法规	- FERPA 实施条例, 编为 34 C.F.R. 99 部分
华府法律	- D.C. Official Code § 38-202 - 学校出勤要求的制定 - D.C. Official Code § 38-236.04 - 将离校作为纪律处分的限制 - D.C. Official Code § 38--501 等系列条文 - 学生免疫接种
华府市政规章(DCMR)	州教育总监办公室 - 5-A DCMR § 2100 - 一般规定 - 5-A DCMR § 2101 - 出勤记录和报告 - 5-A DCMR § 2102 - 缺课 - 5-A DCMR § 2103 - 旷课干预和校内学生支持团队 - 5-A DCMR § 2199 - 定义 华府公立学校 - 5-B DCMR § 2103 - 逃学 最初的第 5 条款 - 5-E DCMR § 2101 - 缺课

¹ 本政策中的任何内容均不得取代联邦、州或地方法律。

III. 关键词及定义

缺课是指学生在学校的某一天完全缺课或部分缺课。²DCPS 区分因故缺课和无故缺课。

旷课是指高频率缺课的模式。³

异步远程教学是指非同步远程教学，学生在没有老师提供实时教学的情况下独立完成作业。⁴

出勤行动计划是指旨在满足学生的个人和特殊需求的书面文件，其中包含学生出勤记录、预期出勤目标以及学校或第三方提供的干预措施的相关详细信息，以解决由学校学生支持团队确定的无故缺课的根本原因。⁵

出勤顾问/指定人员(AC/AD)是指由校长指定的人员，该人员负责提高学生出勤率，确保学生正常到校，并协调和监督旨在提高学生出勤率和解决逃学问题的出勤干预措施。

出勤监督人（也称为出勤联络人(POC)）是指由教育机构校长指定且负责收集、维护和报告出勤记录的人员，根据华府义务教育法和学校出勤法律、法规和 OSSE 政策的规定，在教育机构注册的每位学生都必须有这些记录。⁶

长期逃学是指处于义务教育年龄的学生在一个学年内无故缺课十(10)天或以上的情况。⁷

因故缺课是指本政策中所述的可接受的请假类型之一。家长/监护人的许可不足以使缺课成为“请假”。缺课只有符合本政策的要求，才会被视为“请假”。

全天上课是指在一个上学日内定期提供的全部教学时间。⁸

² 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

³ 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

⁴ 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

⁵ 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

⁶ 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

⁷ D.C. Official Code § 38-202(a); 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

⁸ 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

完全缺课是指学生在整个教学日没有出席的特定的上学日。该名称适用于因故和无故的全天缺课。⁹

完全出席是指学生在整个教学日都出席的特定的上学日。¹⁰

在座出勤率是指学生出席的注册天数的百分比。

单元是指教学日的一部分，例如一节课或一个教学时段。¹¹

MTSS 是指一个多层次的支持系统，它为教育工作者、学校领导和学区领导提供了一个指导框架，以消除系统层面的学习障碍，使用基于证据的实践在一个分层的连续体中支持儿童的全面发展，并根据数据做出有针对性和密集干预的决定。

MTSS 领导团队是指领导学校 MTSS 的教职工团队。该团队可以包括校长、副校长、辅导员、社工、心理学家、学校护士、教师、特殊教育工作人员、出勤辅导员或出勤指定人员。

功课是指学生在远程学习单元期间完成的教学活动，反映了单元中提供的教学。¹²

家长是指居住在华府并监护或控制未成年人的家长、监护人或其他人。¹³

部分缺课是指学生出勤时间少于教学日 60% 的上学日。这适用于因故缺课和无故缺课。¹⁴

部分出勤是指在一个特定的上学日，学生在至少 60% 的教学日的时间里出勤，无论学校是否把它记为因故缺课。¹⁵

出席是指学生完全出席或部分出席的上学日。¹⁶

隔离是指由于传染病、感染、虫害或因医疗或健康原因而需要与其他学生隔离的其他情况，学校根据华府当局的指示禁止学生参加面对面的教学和其他活动。¹⁷

⁹ 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

¹⁰ 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

¹¹ 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

¹² 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

¹³ 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

¹⁴ 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

¹⁵ 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

¹⁶ 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

¹⁷ 请参阅 5-A DCMR § 2102.2(b)。

常规远程教学是指学校定期或在其他可预测、非紧急的情况下使用远程教学。¹⁸

情景远程教学是指在一段时间内，当出现因某些临时、紧急需要而禁止学校提供教学的情况时，学校可以将教室、年级或整个学校转换成远程学习。这种需求可能是为了解决计划外的紧急情况（即公共健康的应对、运营问题、恶劣天气等）。如果学校确定存在此类紧急运营情况，学校领导必须获得其教学主管的批准以进行转换（年级转换除外，这属于校长的权限范围）并且一旦获得批准，立即通知家长和工作人员转换成情境远程学习，并在 eSchoolPLUS 中将这一天标记为“情境远程学习”。校长还必须确保学生能够充分获得学习材料。

为了认可学生参加了情境远程学习，学校必须：

1. 验证学生的出席。这可以通过多种方式完成；例如，确保学生通过任何通信方式（短信、电话、相机等）登录到学习管理系统；和
2. 确保学生在每个情境远程学习日至少完成一(1)项或多项作业、任务或其他类型的功课。

同步学习是指在一种学术环境中，教学和学习同时发生，这样老师就能够在当下对学生做出反应和回应，反之亦然。¹⁹

学生出勤会议(SAC)是指与出勤顾问/指定人员、家长/监护人和学生（视情况而定）举行的会议，通过制定和实施基于学校或社区且旨在提高学生的成功率的出勤行动计划和干预策略来支持个别学生。²⁰ SAC 可以面对面举行，也可以通过电话或视频电话会议举行。这些会议也可以称为学生支持团队 (SST) 会议。

无故缺课是指学生在没有正当理由的情况下完全缺课或部分缺课的特定的上学日。²¹

IV. 要求

A. 一般出勤要求

所有在本学年 9 月 30 日或之前年满五 (5) 岁的儿童均视为学龄儿童，必须每天按时上学，直到达

¹⁸ 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

¹⁹ 请参阅 5-A DCMR § 2199.1。

²⁰ 请参阅 5-A DCMR § 2103.4 和 D.C. Official Code § 38-201(3B)。SAC 履行学校学生支持团队的职责。

²¹ 请参阅 5-A DCMR § 2102.1。

到高中毕业要求或年满 18 岁。^{22,23} 注册为 DCPS 学生的学前班 (Pre-K) 儿童应遵循与学龄学生相同的出勤政策，包括每天按时上学。

高中毕业的未成年人不再需要上学。²⁴ 对于年满 17 岁、有望按时毕业并提供定期有酬工作证明的学生，允许灵活安排上课时间。²⁵

B. 学校期望

所有学校都必须实施监督出勤和旷课的具体规程，包括重点预防无故缺课以及使用学业和行为干预措施来满足学生的需求。学校官员负责每天在学生信息系统 (SIS) 中或通过 DCPS 制定的替代方法准确记录出勤情况。[附录 A](#) 提供了记录出勤率和传达经批准的远程学习模式的出勤率预期的其他要求。

在学年开始之前，所有校长必须指定出勤联系人 (POC)。在 DCPS 中央服务出勤小组的指导下，出勤 POC 必须确保及时提交出勤记录，在提交后十五(15)个工作日内提交任何更正的出勤记录，并对提交的出勤记录做出澄清的请求及时做出回应。

校长还必须选择一名出勤指定人员，负责提高学生出勤率、确保学生定期到校，并协调和监督本政策要求的出勤干预措施，以提高学生出勤率并解决逃学问题。如果学校有出勤顾问，他们通常会担任出勤指定人员（因此，此角色在本政策中称为出勤顾问/指定人员或 AC/AD），但这不是必需的。被确定为出勤 POC 的人也可以作为 AC/AD 承担这些责任。

小学教师必须点名并记录每日出勤情况，中学教师必须点名并在 Aspen 记录每节课的出勤情况。任何到校迟到或上课迟到的学生都必须在 Aspen 中被标记为迟到而不是缺课。必须在每天结束前正确记录出勤，并在每天已知最新信息时更新。

C. 因故缺课和所需文件

学生的家长/监护人或成年学生（即年满 18 岁）必须在以下时间向学校以书面或电子方式提交请假条

²² 请参阅 D.C. Official Code § 38-202，这项法律要求义务教育年龄的学生正常上学。正常上学包括按时到校。

²³ 根据 5-E DCMR § 3002.1(d)，被 DCPS 认定有资格接受特殊教育的儿童在他们年满 22 岁的学期结束前仍有资格接受服务。

²⁴ D.C. Official Code § 38-202(b)。

²⁵ 请参阅 D.C. Official Code § 38-202(b)。有关就业学生的半天课程表的更多信息，请参阅 5-B DCMR § 2103.2 和 5-E DCMR § 2101.2。

才能让学校把缺课记为因故缺课：

- 在学生部分或全天缺课之前，或
- 在学生部分或全天缺课或长期缺课后返校后的五 (5) 个上课日内。²⁶

所有学生，包括享受 504 计划或个人教育计划 (IEP) 支持的学生，以及所有因故缺课的请假条均须符合这些要求。

自 2025-26 学年起，因故缺课的请假条可通过 DCPS 家长门户网站²⁷ 提交，或递交给学校的出勤联络人 (POC)。额外文件（例如医生证明、法庭文件或其他相关证明信息）无法上传至家长门户网站，必须提交给学校的出勤联系人(POC)。家长门户网站面向所有学校和家庭开放，旨在促成和简化请假条提交流程。

在五(5)个上学日内收到适当的通知和必要的更多文件后，学校必须在 48 个工作小时内把缺课更新为因故缺课。

所有书面的请假条必须：

1. 写明日期；
2. 包括缺课的原因；以及
3. 包括学生已经或将要缺课的具体日期。

不符合这些要求的请假条将不予考虑。

所有学生，无论年级，缺课时间达到或超过上学日的 40%（即部分缺课），均视为当天缺课。此类缺课需提供请假条才能被记为因故缺课。

因下文 [C.1 节](#) 中列出的任何原因而缺课均属于因故缺课。出于任何原因连续缺课五 (5) 天或更长时间需要提供 [C.2 节](#) 中概述的更多文件才能算作因故缺课。

1. 因故缺课

家长/监护人提交请假条后，以下缺课可以被归类为因故缺课²⁸，如果需要，还要出具 [C.2 节](#) 中要求的文件：

- 学生生病。学生连续缺课五 (5) 天或以上，需提供医生证明；²⁹
- 学生家长因子女生病。学生连续缺课五 (5) 天或以上，需提供子女的医生证明；
- 学生的医疗或牙科预约；
- 学生直系亲属死亡；

²⁶ 请参阅 5-E DCMR § 2101.4； 5-A DCMR § 2102.4。

²⁷ 请参阅 dcps.dc.gov/page/parent-portal。

²⁸ 请参阅 5-A DCMR § 2102.2。

²⁹ 因病需要住院治疗或居家时间超过三 (3) 周的学生可以有资格参加家庭和医院教学计划 (HHIP)。更多信息请参阅 dcps.dc.gov/service/home-and-hospital-instruction。

- 由于检疫、传染病、感染、虫害或其他因医疗或健康原因而需要与其他学生隔离的情况根据华府当局的指示不得到校；
- 作为诉讼的一方或接到法院传票，学生必须参加司法程序或法院命令的活动；
- 遵守宗教节日；
- 缺课是为了允许学生探望在军队部署之前或之后正在服役的家长或监护人；
- 经学校校长和学校各自教学主管批准的紧急情况或其他情况。

DCPS 将以下更多情况列为因故缺课：³⁰

- 9 至 12 年级学生参观大学（一个学年最多累计三 (3) 天）；
- 幼儿园至 8 年级学生参观学校（例如，5 年级学生在入学前参观一所初中）（最多一天）。每个学年可使用一 (1) 天；
- 准妈妈或为人家长的学生在其医生指定的时间段内缺课、以及法律规定的任何特殊安排；
- 带孩子上班日；和
- 宗教节日以外的宗教活动或庆祝活动（一个学年最多累计五 (5) 天）。

如果没有家长/监护人的书面说明，但学校经过核实，也可以把以下缺课记为因故缺课：³¹

- 学校当局批准的合法的校外停学或离校；
- 因恶劣天气、官方活动、假期、设备故障、不安全或不卫生的情况或需要停课的其他情况或紧急情况而暂时停课；和
- 在华府对学生的交通负有法律责任的情况下，华府未能提供交通服务。

如果学生或家长/监护人预计缺课不在上面列出的因故缺课范围内，包括紧急情况或 DCPS 批准的其他情况，或者预计与特定疾病或情况相关的持续缺课会累积，他们可以向校长提交因特殊情况而需要因故缺课的请求。在决定是否批准因故缺课的请求之前，校长应咨询其教学主管。任何不符合因故缺课标准或未能在允许的时间范围内满足因故缺课的文件要求的任何缺课将被归类为无故缺课。

2. 所需文件

如果学生**连续缺课四 (4) 天**，家长/监护人的证明可以作为

³⁰ 5-A DCMR § 2102.2(k)

³¹ 请参阅 5-A DCMR § 2102.2。

请假条。³²如果属于上述因故缺课原因之一，任何此类缺课都将被记为因故缺课。

如果学生**连续缺课五(5)天或更长时间**，家长除了向学校说明情况外，还需要提供下列文件才能让学校把这种缺课记为因故缺课。可以接受下列文件：

- 看病或看牙导致的缺课：学生缺课的书面解释必须由医生或相关机构的工作人员使用牙医办公室信笺抬头的信纸提交，并由相关人员签名；
- 司法程序：学生在司法程序中必须出席的要求必须由法院出具的文件确定，该文件说明学生在所有相关日期都需要出席；和
- 学生直系亲属死亡：丧葬手续可以作为适当的文件被接受。

a. 隔离和检疫文件

由于个人患病或更广泛的公共卫生状况，学生有时可能需要居家隔离。在这种情况下，家长/监护人应通知学校和医护人员，并提供相关证明文件，才能让学校把此类缺课记为因故缺课。学校工作人员将提供学生返校前所需证明文件（如有）的说明。

D. 免疫接种和出勤要求

想要在华府上学，包括公立、私立、教会和独立学校，学生必须按照 DC Health 的要求接受免疫接种。^{33,34} DCPS 没有制定疫苗接种的要求，但必须证实所有学生都遵守 DC Health 的要求。华府法律允许在有限的情况下出于医疗或宗教的考虑豁免学生免疫接种的要求。³⁵

如果学生的医疗记录没有证明其符合规定，或者没有记录在案的医疗或宗教豁免，学校必须立即把缺少免疫接种的记录以书面形式通知家长/监护人或成年学生。如果学生在二十(20)个上学日内没有遵守规定，学校必须让学生离开学校，直到家长/监护人提供必要的文件。此类移除将被视为无故缺课，并可能需要采取 **F 部分** 所列的干预措施。

³² DCPS 将其校历分为四个小学期，也称为评分期或咨询期，每个学期包括几乎相同天数的上学日。一个学期有两个小学期。

³³ 请访问 DC Health 的网站 dchealth.dc.gov/page/immunizations，了解免疫接种信息。

³⁴ 请参阅 D.C. Official Code § 38-503； 5-E DCMR § 5300.1 等系列条文。有关更多信息，请访问华府州教育总监办公室(OSSE)不打疫苗、不上学！华府关于亲自上学的免疫接种政策的网站：bit.ly/NoShotsNoSchool。

³⁵ 想要了解更多信息，请访问 bit.ly/NoShotsNoSchool。

E. 因学校举办的活动而缺课

因学校举办或强制活动而缺课的学生将根据活动性质被标记为出席或因故缺课。

1. 体育运动

在正常上课时间参加 DCPS 主办的体育赛事的学生被视为出席。学生必须遵守华府法规和 DCPS 政策规定的所有出勤要求。为了参加任何运动选拔赛、练习、比赛或竞赛，学生必须在活动当天到校，除非学生因故缺课。³⁶

参加网课的符合医疗资格的学生将没有资格参加面对面的活动和体育赛事。同样，因隔离而缺课的学生将没有资格参加面对面的活动和体育赛事。³⁷

2. DCPS 举办的其他活动

在正常上学日期间参加 DCPS 主办的活动、校外旅行或出国留学旅行的学生被视为出席。

3. 个人教育计划 (IEP) 或 504 计划提供的服务

因接受 IEP 或 504 计划中记录的相关服务而缺课的学生被视为到校。

4. 停学

学生在校内停学期间应被标记为到校。学生在接受校外停学处分期间将被标记为因故缺课。

F. 与缺课相关的学校出勤干预

1. 幼儿园-12年级的学生

学校必须为幼儿园-12 年级的所有学生（包括上网课的学生）实施以下基于学校的出勤干预措施：

³⁶ 5-F DCMR § 104.8。

³⁷ DCMR 第 5-F 条规定了特区内公立学校、公立特许学校和独立学校的校际体育政策。

时间表	学校责任
每次无故缺课（全部或部分缺课）	<p>每次学生相当于无故缺课一天的当天晚上，家长将接到自动语音电话通知。</p> <p>对于 6 至 12 年级的学生，如果累计达到一(1)天，且 DCPS 已获得家长同意发送短信，每晚都会向其家人发送短信。</p>
累计 3 次部分或全天无故缺课	<p>AC/AD 从 Aspen 向家长/监护人发送缺课 3 天的一般信件。</p> <p>仅针对在线学生，AC/AD 致电学生家中，完成状况检查。状况检查必须包括对学生出勤情况的讨论，包括对技术、其他障碍或挑战以及支持学生成功所需的潜在资源的确认。</p>
累计 4 次部分或全天缺课(因故或无故)	<p>老师打电话到学生家中，讨论学生的出勤情况。</p>
累计 5 次部分或全天无故缺课	<p>AC/AD 从 Aspen 发送缺课 5 天的一般信件给学生的家庭，通知家长/监护人学校将举行学生出勤会议(SAC)。³⁸</p>
累计 5 次全天无故缺课	<p>AC/AD 在合适的情况下与家长/监护人和学生召开 SAC，以确定和记录缺课的根本原因，提供相关干预措施，并在转介后五(5)天内制定出勤行动计划。AC/AD 在 Aspen 记录这次会议。如果学生有 IEP，AC/AD 必须提醒当地教育机构代表的指定人员(LEARD)和个案经理。</p> <p>每周，AC/AD 将向 MTSS 领导团队提供一份所有达到 5 天无故缺课上限的学生名单、以及一份总结 SAC 会议期间确认的障碍的报告。</p> <p>达到五(5)天无故缺课上限的学生将由 MTSS 领导团队进行审查，以考虑是否需要更有针对性的支持。如果任何学生需要 2 级或 3 级转介，该转介将在 MTSS 系统中进行，基于学校的 MTSS 干预 POC 将联系 AC/AD 以获取现有的 SAC 文件。³⁹</p>

³⁸ 请参阅 5-A DCMR § 2103.4。

³⁹ MTSS 不能用于延迟对可能有疑似残疾的学生的初步评估。DCPS 必须始终为可能是需要特殊教育和相关服务的残障儿童启动特殊教育转介和初步评估流程。

累计 7 次全天无故缺课	AC/AD 使用 Aspen 向家长/监护人发送大都市警察局(MPD)的警告信。
累计 10 次部分或全天无故缺课	AC/AD 从 Aspen 向家长/监护人发送缺课 10 天的一般信件。 MTSS 领导团队审查了所有达到十(10)天无故缺课上限的学生(5-17岁)名单 ，以考虑是否需要提供更有针对性的支持。如果任何学生需要 2 级或 3 级转介，该转介将在 MTSS 系统中进行，基于学校的 MTSS 干预 POC 将联系 AC/AD 以获取现有的 SAC 文件。
累计 10 次全天无故缺课	<i>仅适用于 5 至 13 岁的学生</i> ：如果已执行并在 Aspen 中记录所有出勤干预措施，AC/AD 将以教育疏忽为理由把学生转介至 CFSA。
累计 15 次部分或全天无故缺课	AC/AD 从 Aspen 向家长/监护人发送缺课 15 天的一般信件。
累计 15 次全天无故缺课	<i>仅适用于 14 至 17 岁的学生</i> ：如果已执行并在 Aspen 中记录所有出勤干预措施，AC/AD 将与其出勤专家一起将 学生/家庭转介至法院社会服务处和首席检察官办公室 。
累计 20 次 连续 全天无故缺课 ⁴⁰	AC/AD 向家长/监护人发送 第一封退学信 ，并打电话到学生家中，通知家长/监护人该生有资格退学。 在完成所有外联活动后，AC/AD 还必须向家长/监护人发送 最后一封退学信 ，通知家长/监护人退学的意向。学校 必须 在学生退学前执行所有必要的干预措施，并且学校 必须 在 Aspen 中记录所有文件并获得校长和教学总监的批准。如果学校没有做出额外的合理努力与家长/监护人联系并获得 DCPS 特殊教学处的批准，通过 IEP 接受特殊教育服务的 学生就不能被勒令退学 。

2. 学前班学生

学前班学生与幼儿园-12 年级学生一样，在因故缺课和无故缺课方面受到相同的要求。虽然五(5)岁以下的学生不需要以出勤为理由被转介到 CFSA，⁴¹但学校必须为所有学习模式中的学前班学生实施下列基于学校的出勤干预：

⁴⁰ 请参阅 D.C. Official Code § 38-236.04(c)。

⁴¹ 由于学前班学生未达到义务教育年龄，学校无需联系 CFSA 以报告全天无故缺课的累积情况。

时间表	学校责任
每次部分或全天无故缺课	每次学生相当于无故缺课一天的当天晚上，家长将接到自动语音电话通知。
累计 3 次部分或全天无故缺课	AC/AD 从 Aspen 向家长/监护人发送缺课 3 天的一般信件。
累计 4 次部分或全天缺课(因故或无故)	老师打电话到学生家中，讨论学生的出勤情况。
累计 5 次部分或全天无故缺课	AC/AD 从 Aspen 发送缺课 5 天的一般信到学生家中，通知家长/监护人学校将举行 SAC。
累计 5 次全天无故缺课	<p>AC/AD 与家长/监护人召开 SAC，以确定和记录缺课的根本原因，提供相关干预措施，并制定一份出勤行动计划。AC/AD 在 Aspen 记录这次会议。对于接受幼儿教育 (ECE) 家庭服务团队支持的学校 (Title 1 学校)，学生应被转介至 ECE 家庭服务团队。</p> <p>如果 AC/AD 无法通过电话、短信和电子邮件联系到家长，他们应该联系紧急联系人和其他已知联系人。如果无法联系或无法确定学生的状况，该团队应咨询 ECE 团队以确定是否应进行 CFSA 转介。</p>
累计 10 次全天无故缺课	<p>AC/AD 从 Aspen 发送缺课 10 天的一般信到学生家中。</p> <p><i>仅适用于 5 至 13 岁的学生：</i> 如果已执行并在 Aspen 中记录所有出勤干预措施，AC/AD 将以教育疏忽为理由把学生转介至 CFSA。</p>
累计 20 次连续全天无故缺课 ⁴²	<p>AC/AD 通过电话、短信和电子邮件联系学生的家长以完成状况检查。状况检查包括对学生出勤情况的讨论，包括对技术障碍、其他挑战以及支持学生成功所需的潜在资源的确认。</p> <p>AC/AD 联系紧急联系人和其他已知联系人，并在做出退学决定之前咨询他们的中央服务出勤专家和幼儿教育处。</p> <p>学前班学生可以（但不是必须）因无故缺课而被取消注册。学前班学生不能被取消注册，除非学生已连续无故缺课 20 天，</p>

⁴² 请参阅 D.C. Official Code § 38-236.04(c)。

	<p>且学校已：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 记录所有家庭外联实例和提供的支持服务； • 遵守所有特殊教育通知要求；和 • 获得中央服务幼儿教育处的批准。 <p>学前班学生不得因迟到而被取消注册。</p>
--	--

G. 与旷课有关的被禁止的行为

华府学生不得在学年开始时被勒令退学，除非他们在开学的最初三 (3) 周内未上学至少一 (1) 天且未把缺课或转学至另一教育机构通知学校。在勒令任何学生退学之前，学校必须满足“未出现”过程。“未出现过程”是学生已注册但未能出席时被勒令退学的过程。

除非学生已累计连续二十 (20) 次或更多次全天无故缺课，并且学校已采取并记录所有必要的措施并联系了学生的家长，否则学生不得因旷课而被取消注册。⁴³

学生不得因旷课而转学，包括在跨学区学校就读的学生。⁴⁴ 学生只有累计连续二十 (20) 次或以上全天无故缺课后，才能被取消注册。⁴⁵

学生不得因无故缺课或迟到而被开除、校外停学或被取消注册作为纪律处分，但年龄超过 18 岁且学校一半以上学生年龄在 18 岁以上的学生除外。⁴⁶

H. 中学生迟到

如果学生在一节课正式开始后五 (5) 分钟或更长时间到达课堂，他/她将被记为迟到。迟到的学生应该得到关于如何跟上课程的明确指导。学生必须始终能够补交作业。

无论何时到达，学生都将被允许进入他们预定的课程。在上课期间，迟到变成缺课是没有意义的。如果学生因迟到只参加了课程的一部分，他或她将被视为出席和迟到。一个学生多次迟到不能累积起来算作缺课。对学生迟到的回应应当适当且符合逻辑。学生不能因迟到而被停学。

⁴³ D.C. Official Code § 38-236.04(c).

⁴⁴ D.C. Official Code § 38-236.04(c).

⁴⁵ 请参阅 D.C. Official Code § 38-236.04(c).

⁴⁶ D.C. Official Code § 38-236.04(c)。2018 年《学生公平入学修正案》将“被取消注册作为纪律处分”定义为学生被学校开除或非自愿转学。(D.C. Official Code § 38-236.01(3))

教师必须在每节课结束时检查出勤情况，确保迟到的学生被记为迟到而不是缺课。

I. 所有学生的提前离校

鉴于上学对学生学业和情感发展的重要性，DCPS 强烈建议家长/监护人不要因提前放学而让学生离开学校，除非提前离校与有正当理由的缺课有关。家长在要求提前离校时必须通知学校。

J. 评分和升级

无故缺课的累积可能会影响中学生的成绩。更多信息，请参阅 DCPS *中学评分和报告政策*。⁴⁷

学前班至 8 年级学生的升级和留级决定将考虑学生的成绩、学业进展和出勤率。更多信息，请参阅 DCPS *学生升级政策*⁴⁸ 及相关指南。⁴⁹

K. 修改出勤记录

1. 申请修改出勤记录

家长/监护人或学生有权要求修改被认为不准确、误导或侵犯学生隐私的教育记录，包括学生的出勤记录。首次修改出勤记录的申请必须以书面形式提交给学校校长，并必须描述相关的出勤记录并附上所有相关文件。

申请人有责任说明为何需要更改缺课记录，并且严格的证据规则不适用。缺课记录的更改仅在以下情况下进行：

- 缺课记录被确认为错误记录（例如，学生上学迟到，但被标记为缺课），或
- 学生被无意记为出席、缺课或迟到，并且有证据支持更改。

校长将审核申请，并在收到申请后的十 (10) 个上课日内向申请人发出书面决定。如果校长认定记录应予修改，将以书面形式通知申请人，并及时进行修改。如果校长认定记录不应修改，将以书面形式通知申请人该决定，并告知其有权通过下述上诉方式对决定提出上诉。

⁴⁷ 请参阅 dcps.dc.gov/publication/secondary-grading-and-reporting-policy。

⁴⁸ 请参阅 dcps.dc.gov/publication/student-promotion-policy。

⁴⁹ DCPS 教职工可在此处浏览：[SharePoint: 升级和留级](#)。

2. 就修改出勤记录的请求提出上诉

家长/监护人或成年学生可以就校长对修改出勤记录请求的决定提出上诉，方法是在收到校长决定后的十 (10) 个上课日内，通过 dcps.dc.gov/page/grievance-form 向 DCPS 综合替代解决与公平 (CARE) 团队提交书面上诉。

CARE 团队将对上诉进行调查⁵⁰，并在收到上诉后的三十 (30) 个日历日内发出包含最终调查结果的解决函。上诉结果将完全基于调查期间审查的证据。

如果 CARE 团队确定应修改记录，由 DCPS 负责修改。如果 CARE 团队确定不应修改记录，他们将在解决函中把此决定告诉家长/监护人或成年学生。有关上诉流程的更多详情，请参阅 dcps.dc.gov/page/studentparentvisitor-grievance-process。

V. 政策实施要求

所有 DCPS 教职工都必须遵守本政策阐明的要求。为了支持其实施，校长应每年让教职工了解要求的行动和时间表。该政策的实施将通过中央监督程序得到加强，该程序包括定期审查数据、抽样检查记录、审查基础文档和现场参观（根据需要）。

教师每天记录出勤情况，并负责纠正出勤错误。学校出勤联系人 (POC) 负责确保出勤数据准确录入 Aspen，并根据需要及时更正。校长负责证明学校层面出勤率的准确性。

如有疑问或需要培训或实施的关键指导和支持，请联系学校的出勤联系人。

DCPS 致力于为每一位学生提供公平、卓越、透明和问责的服务。如有关于本政策的其他问题或举报违反本政策的行为，请填写在线转介表或发送电子邮件至 dcps.cio@k12.dc.gov 与诚信办公室联系。

⁵⁰ 34 C.F.R. §§ 99.20 – .22。

附录 A：中学生网课

DCPS 可能会通过部分 DCPS 机会学院的项目，为人数有限的中学生提供网课。⁵¹ 有关此有限网课的更多信息（包括资格要求），可访问 dcps.dc.gov/page/opportunityacademy。

上网课的学生将根据他们的课程安排与分配给他们的老师一起参加每天同步或异步教学。

A. 记录学生出勤

参加同步网课的学生必须打开摄像头，以确认他们在点名时“在场”。⁵² 为了支持公平和隐私，应该向学生提供关于如何模糊背景或使用替代背景的明确说明。

如果学生遇到技术或互联网连接问题，导致他们无法在上学日的全部或部分时间访问同步教学，学生或其家长/监护人必须立即致电学校，报告问题并收到如何调整学生当天课程表的指示。对于学生因此缺课的任何课程，AC/AD 将输入“紧急/其他已批准”代码。学校应立即与家庭合作，解决任何阻碍学生访问在线教学的技术问题。

参与异步网课的学生必须在单元期间完成功课以被记为出席。⁵³

B. 缺课

在线学生的缺课将由出勤 POC 进行审查，并根据本政策的 [C 节](#) 将被记为“因故”或“无故”。但是，如果一个家庭由于技术问题无法以电子方式提交文件，家长应联系学校出勤 POC 以描述文件并保留一份文件副本，以便在学校要求时提供给学校一份。

C. 出勤干预

除了上述 [F 部分](#) 所述的标准出勤干预措施外，AC/AD 还需要在学生达到三 (3) 次无故缺课时通过电话问候学生，以确定任何技术障碍或其他挑战并在 Aspen 的通信日志中记录通话结果。

⁵¹ DCPS 的机会学院（例如 Roosevelt STAY、Luke C. Moore）必须为提出要求的学生提供面对面的活动，但学生也可以选择在线学习，并且不需要使用医生证明来这样做。

⁵² 5-A DCMR § 2101.12。

⁵³ 5-A DCMR § 2101.13。