



Chính sách về Đi học và trốn học

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI

Sở Giáo dục DC có sứ mệnh đảm bảo rằng học sinh phát huy hết tiềm năng thông qua những trải nghiệm học tập nghiêm túc và đầy niềm vui trong một môi trường nuôi dưỡng. Sở Giáo dục DC và các trường trực thuộc xem việc đi học đều đặn là một trong những chỉ số quan trọng để thực hiện sứ mệnh này. Mô hình chuyên cần cung cấp cái nhìn sâu sắc về những trải nghiệm có thể ảnh hưởng đến các lĩnh vực phát triển khác của trẻ.

Chính sách này nêu rõ các yêu cầu chung về chuyên cần, kỳ vọng của nhà trường đối với việc đi học, các trường hợp vắng mặt có lý do và tài liệu cần thiết, yêu cầu về tiêm chủng và chuyên cần, các trường hợp vắng mặt do tham gia hoạt động do trường tổ chức, các biện pháp can thiệp chuyên cần tại trường, các hành vi bị cấm liên quan đến việc nghỉ học, yêu cầu chuyên cần đối với việc đánh giá và lên lớp, đến muộn đối với học sinh trung học, về sớm đối với tất cả học sinh, và quy trình khiếu nại hồ sơ chuyên cần

Chính sách này hủy bỏ và thay thế tất cả các chính sách, thông báo và hướng dẫn trước đây do Sở Giáo dục DC ban hành liên quan đến vấn đề này.

II. THẨM QUYỀN VÀ LUẬT ÁP DỤNG¹

Nguồn	Trích dẫn
Luật Liên bang	- Đạo luật Quyền riêng tư và Quyền Giáo dục Gia đình (FERPA), 20 U.S.C. § 1232g
Quy định liên bang	- Quy định thực thi Tiêu đề FERPA, 34 CFR Phần 99
Luật Đặc khu Columbia	- Bộ luật chính thức DC § 38-202 - Thiết lập các yêu cầu về việc đi học - Bộ luật chính thức của DC § 38-236.04 - Giới hạn về việc loại học sinh như một hành động kỷ luật - Bộ luật chính thức của DC § 38-501 và tiếp theo. – Tiêm chủng cho học sinh
Quy định của Thành phố DC	Văn phòng Giám đốc Giáo dục Tiểu bang - 5-A DCMR § 2100 - Quy định chung - 5-A DCMR § 2101 - Hồ sơ và Báo cáo Chuyên cần - 5-A DCMR § 2102 - Vắng mặt - 5-A DCMR § 2103 - Can thiệp vắng mặt và Nhóm hỗ trợ học sinh tại trường - 5-A DCMR § 2199 - Định nghĩa Sở Giáo dục DC - 5-B DCMR § 2103 - Trốn học Tiêu đề 5 gốc - 5-E DCMR § 2101 - Vắng mặt

¹ Không điều khoản nào trong chính sách này được phép thay thế luật liên bang, luật tiểu bang hoặc luật địa phương.

- 5-E DCMR § 5300 - Quy trình và Yêu cầu Tiêm chủng cho các trường công lập

III. CÁC THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA CHÍNH

Vắng mặt có nghĩa là một ngày học khi một học sinh không có mặt hoàn toàn hoặc một phần.² DCPS phân biệt giữa vắng mặt có lý do và không có lý do.

Nghỉ học thường xuyên là một mô hình vắng mặt với tần suất cao.³

Học từ xa không đồng bộ có nghĩa là giảng dạy từ từ xa không đồng thời trong đó học sinh hoàn thành bài tập một cách độc lập mà không cần giáo viên hướng dẫn theo thời gian thực.⁴

Kế hoạch Hành động Chuyên cần là một tài liệu bằng văn bản được thiết kế để đáp ứng nhu cầu cá nhân và chuyên biệt của học sinh, bao gồm thông tin về lịch sử chuyên cần, mục tiêu chuyên cần mong đợi, và các biện pháp can thiệp từ nhà trường hoặc bên thứ ba nhằm giải quyết nguyên nhân gốc rễ của việc vắng mặt không có lý do, do nhóm hỗ trợ học sinh tại trường xác định.⁵

Cố vấn / Người phụ trách về chuyên cần (AC / AD) là người được hiệu trưởng chỉ định chịu trách nhiệm cải thiện tỷ lệ đi học của học sinh, đảm bảo học sinh thường xuyên có mặt ở trường, đồng thời điều phối và giám sát các can thiệp đi học được thiết kế để tăng tỷ lệ đi học của học sinh và giải quyết tình trạng trốn học.

Giám sát Chuyên cần (hay còn gọi là điểm liên hệ về chuyên cần – POC): Là người được hiệu trưởng chỉ định để thu thập, lưu trữ và báo cáo hồ sơ chuyên cần theo yêu cầu của luật giáo dục bắt buộc và chuyên cần của Quận Columbia, cũng như các quy định và chính sách của OSSE đối với từng học sinh đang theo học tại cơ sở giáo dục.⁶

Trốn học mãn tính Là tình trạng học sinh trong độ tuổi bắt buộc đi học có 10 ngày trở lên vắng mặt không có lý do trong một năm học.⁷

Vắng mặt có lý do có nghĩa là một trong những loại lý do được chấp nhận được được mô tả trong chính sách này. Việc phụ huynh/giám hộ cho phép không đủ điều kiện để vắng mặt được coi là "có lý do". Chỉ những trường hợp đáp ứng yêu cầu của chính sách này mới được coi là vắng mặt có lý do.

Một ngày học đầy đủ Là toàn bộ số giờ học chính thức được cung cấp trong một ngày học bình thường.⁸

² Xem 5-A DCMR § 2199.1.

³ Xem 5-A DCMR § 2199.1.

⁴ Xem 5-A DCMR § 2199.1.

⁵ Xem 5-A DCMR § 2199.1.

⁶ Xem 5-A DCMR § 2199.1.

⁷ Bộ luật chính thức của DC § 38-202 (a); xem 5-A DCMR § 2199.1.

⁸ Xem 5-A DCMR § 2199.1.

Vắng mặt hoàn toàn là trạng thái khi học sinh không có mặt trong toàn bộ ngày học. Trạng thái này áp dụng cho cả trường hợp vắng mặt có phép và không phép.⁹

Có mặt đầy đủ có nghĩa là chỉ định cho một ngày học khi một học sinh có mặt trong toàn bộ ngày giảng dạy.¹⁰

Tỷ lệ có mặt tại lớp là tỷ lệ phần trăm số ngày học sinh có mặt so với tổng số ngày đăng ký học.

Mô-đun là một phần của ngày học, ví dụ như một tiết học hoặc một khối giáo dục.¹¹

MTSS là hệ thống hỗ trợ đa tầng cung cấp một khung hướng dẫn cho giáo viên, lãnh đạo trường học và lãnh đạo cấp quận nhằm loại bỏ các rào cản học tập ở cấp hệ thống, sử dụng các phương pháp dựa trên bằng chứng để hỗ trợ toàn diện học sinh theo một chuỗi tầng lớp, và đưa ra quyết định về các can thiệp có mục tiêu và chuyên sâu dựa trên dữ liệu.

Nhóm lãnh đạo MTSS có nghĩa là nhóm nhân viên dẫn dắt MTSS trong một trường học. Nhóm này có thể bao gồm hiệu trưởng, hiệu phó, cố vấn, nhân viên xã hội, nhà tâm lý học, y tá trường học, giáo viên, nhân viên giáo dục đặc biệt, cố vấn điểm danh hoặc người được chỉ định tham dự.

Đầu ra có nghĩa là một hoạt động giảng dạy được hoàn thành bởi học sinh trong một mô-đun đào tạo từ xa phản ánh hướng dẫn được cung cấp trong mô-đun đó.¹²

Cha mẹ có nghĩa là cha mẹ, người giám hộ hoặc người khác cư trú tại Quận Columbia và có quyền nuôi con hoặc kiểm soát trẻ vị thành niên.¹³

Vắng mặt một phần có nghĩa là chỉ định cho một ngày học khi một học sinh có mặt ít hơn 60 phần trăm ngày giảng dạy. Điều này áp dụng cho cả sự vắng mặt có lý do và không có lý do.¹⁴

Có mặt một phần có nghĩa là chỉ định cho một ngày học khi một học sinh có mặt trong ít nhất 60 phần trăm ngày giảng dạy bất kể thời gian vắng mặt có được miễn hay không.¹⁵

Có mặt có nghĩa là một ngày học khi học sinh có mặt đầy đủ hoặc có mặt một phần.¹⁶

Cách ly Là việc học sinh bị loại khỏi việc học trực tiếp và các hoạt động khác theo chỉ đạo của cơ quan chức năng Quận Columbia, do bệnh truyền nhiễm, nhiễm trùng, ký sinh trùng, hoặc tình trạng khác cần tách biệt với học sinh khác vì lý do y tế hoặc sức khỏe.¹⁷

⁹ Xem 5-A DCMR § 2199.1.

¹⁰ Xem 5-A DCMR § 2199.1.

¹¹ Xem 5-A DCMR § 2199.1.

¹² Xem 5-A DCMR § 2199.1.

¹³ Xem 5-A DCMR § 2199.1.

¹⁴ Xem 5-A DCMR § 2199.1.

¹⁵ Xem 5-A DCMR § 2199.1.

¹⁶ Xem 5-A DCMR § 2199.1.

¹⁷ 5-A DCMR § 2102.2(b).

Giảng dạy từ xa theo lịch trình là việc sử dụng hình thức giảng dạy từ xa bởi nhà trường một cách thường xuyên hoặc theo lịch trình dự đoán được, không mang tính khẩn cấp.¹⁸

Học từ xa theo tình huống là khoảng thời gian khi nhà trường có thể chuyển một lớp học, một khối lớp, hoặc toàn bộ trường sang hình thức học từ xa do các tình huống phát sinh khiến trường không thể tổ chức giảng dạy trực tiếp vì lý do khẩn cấp tạm thời. Những lý do này có thể bao gồm các tình huống khẩn cấp không lường trước (ví dụ: ứng phó y tế công cộng, sự cố vận hành, thời tiết xấu). Nếu nhà trường xác định có tình huống khẩn cấp như vậy, ban lãnh đạo trường phải được sự chấp thuận của giám đốc giảng dạy để thực hiện việc chuyển đổi (trừ trường hợp chuyển đổi theo khối lớp, thuộc thẩm quyền của hiệu trưởng), và sau khi được chấp thuận, phải thông báo ngay cho phụ huynh và nhân viên về việc chuyển sang học từ xa theo tình huống. Hiệu trưởng cũng phải đảm bảo học sinh có đủ tài liệu học tập.

Để học sinh được coi là có mặt trong đào tạo từ xa theo tình huống, trường phải:

1. Xác thực sự có mặt của học sinh. Việc này có thể thực hiện bằng nhiều cách, ví dụ: đảm bảo học sinh đăng nhập vào hệ thống quản lý học tập qua các phương tiện liên lạc (như tin nhắn, điện thoại, camera); và
2. Đảm bảo rằng học sinh hoàn thành ít nhất một (1) hoặc nhiều bài tập, nhiệm vụ hoặc loại kết quả học tập khác cho mỗi ngày học từ xa theo tình huống.

Học tập đồng bộ là môi trường học tập mà việc giảng dạy và học tập diễn ra đồng thời, cho phép giáo viên và học sinh tương tác và phản hồi với nhau ngay trong thời điểm đó.¹⁹

Hội nghị Chuyên cần Học sinh (SAC) là một cuộc họp được tổ chức với Cố vấn Chuyên cần hoặc người được ủy quyền, phụ huynh/người giám hộ, và học sinh (nếu phù hợp), nhằm hỗ trợ học sinh thông qua việc xây dựng và thực hiện các kế hoạch hành động về chuyên cần và các chiến lược can thiệp dựa vào nhà trường hoặc cộng đồng, được thiết kế để nâng cao khả năng thành công của học sinh.²⁰ Các cuộc họp SAC có thể được tổ chức trực tiếp, qua điện thoại, hoặc qua hội nghị truyền hình. Những cuộc họp này cũng có thể được gọi là cuộc họp Nhóm Hỗ trợ Học sinh (SST).

Vắng mặt không có lý do có nghĩa là chỉ định một ngày mà một học sinh vắng mặt hoàn toàn hoặc vắng mặt một phần mà không có lý do chính đáng.²¹

IV. YÊU CẦU

A. Yêu cầu chung về điểm danh

Tất cả trẻ em đủ năm (5) tuổi vào hoặc trước ngày 30 tháng 9 của năm học hiện tại được coi là đủ tuổi đi học và phải đi học đúng giờ mỗi ngày cho đến khi các em hoàn thành chương trình trung học phổ thông

¹⁸ Xem 5-A DCMR § 2199.1.

¹⁹ Xem 5-A DCMR § 2199.1.

²⁰ Xem 5-A DCMR § 2103.4 và Bộ luật Chính thức DC § 38-201 (3B). SAC hoàn thành trách nhiệm của nhóm hỗ trợ học sinh tại trường.

²¹ Xem 5-A DCMR § 2102.1.

hoặc đến sinh nhật lần thứ 18 của họ.^{22,23} Trẻ mẫu giáo (Pre-K) đã ghi danh là học sinh của DCPS được kỳ vọng tuân thủ chính sách điểm danh giống như học sinh độ tuổi đi học, bao gồm việc đến trường đúng giờ mỗi ngày.

Trẻ vị thành niên đã tốt nghiệp trung học phổ thông không còn bắt buộc phải đi học nữa.²⁴ Giờ học linh hoạt được phép áp dụng cho học sinh 17 tuổi, đang theo đúng tiến độ tốt nghiệp, và có giấy tờ chứng minh việc làm ổn định.²⁵

B. Kỳ vọng của nhà trường

Tất cả các trường học phải triển khai một quy trình cụ thể để theo dõi việc điểm danh và tình trạng vắng mặt, bao gồm việc tập trung ngăn ngừa tình trạng vắng mặt không phép và sử dụng các biện pháp can thiệp học tập và hành vi để đáp ứng nhu cầu của học sinh. Nhân viên nhà trường có trách nhiệm điểm danh chính xác mỗi ngày trong hệ thống thông tin học sinh (SIS) hoặc thông qua các phương pháp thay thế do DCPS quy định. Các yêu cầu bổ sung về việc ghi nhận điểm danh và truyền đạt kỳ vọng điểm danh đối với các mô hình học từ xa được phê duyệt được trình bày trong [Phụ lục A](#).

Trước khi năm học bắt đầu, tất cả hiệu trưởng phải chỉ định một người liên hệ chính về điểm danh (POC). Theo chỉ đạo của Nhóm điểm danh thuộc Dịch vụ Trung tâm DCPS, người liên hệ này phải đảm bảo nộp hồ sơ điểm danh đúng thời hạn, nộp bản chỉnh sửa trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nộp ban đầu, và phản hồi kịp thời các yêu cầu làm rõ về hồ sơ điểm danh đã nộp.

Hiệu trưởng cũng phải chỉ định một người phụ trách điểm danh, người này có trách nhiệm cải thiện việc học sinh đi học đầy đủ, đảm bảo học sinh có mặt thường xuyên tại trường, và phối hợp, giám sát các biện pháp can thiệp điểm danh theo chính sách này nhằm tăng tỷ lệ đi học và giải quyết tình trạng trốn học. Nếu trường có cố vấn điểm danh, người này thường đảm nhận vai trò người phụ trách điểm danh (trong chính sách này gọi là Cố vấn/Người được chỉ định về điểm danh – AC/AD), tuy nhiên điều này không bắt buộc. Người được chỉ định làm POC cũng có thể đảm nhận vai trò AC/AD.

Giáo viên ở các trường tiểu học được yêu cầu thực hiện và nhập điểm danh hàng ngày, và giáo viên ở các trường trung học được yêu cầu thực hiện và nhập điểm danh cho mỗi tiết học ở Aspen. Bất kỳ học sinh nào đi học muộn phải được đánh dấu là đến muộn (tardy) trong Aspen, không phải vắng mặt. Việc điểm danh phải được nhập chính xác trước khi kết thúc mỗi ngày và cập nhật hàng ngày theo thông tin mới nhất.

C. Vắng mặt có lý do và tài liệu cần thiết

Để một trường hợp vắng mặt được xem là hợp lệ, phụ huynh phải cung cấp giấy xác nhận bằng văn bản hoặc gửi điện tử cho nhà trường bởi phụ huynh/người giám hộ của học sinh hoặc học

²² Xem Bộ luật Chính thức của DC § 38-202 yêu cầu học sinh trong độ tuổi bắt buộc phải đi học thường xuyên. Tham dự thường xuyên bao gồm đến trường đúng giờ.

²³ Theo 5-E DCMR § 3002.1(d), một đứa trẻ được DCPS xác định là đủ điều kiện nhận giáo dục đặc biệt sẽ vẫn đủ điều kiện nhận các dịch vụ cho đến cuối học kỳ mà họ tròn 22 tuổi.

²⁴ Bộ luật chính thức của DC § 38-202().

²⁵ Xem Bộ luật Chính thức của DC § 38-202 (b). Để biết thêm thông tin về lịch trình nửa ngày cho học sinh có việc làm, hãy xem 5-B DCMR § 2103.2 và 5-E DCMR § 2101.2.

sinh trưởng thành (tức là từ 18 tuổi trở lên):

- trước khi vắng mặt một phần hoặc cả ngày, hoặc
- trong vòng năm (5) ngày học sau khi học sinh vắng mặt một phần hoặc cả ngày hoặc trở lại trường học sau một thời gian dài vắng mặt.²⁶

Tất cả học sinh, bao gồm cả học sinh được hỗ trợ theo kế hoạch 504 hoặc Chương trình Giáo dục Cá nhân hóa (IEP), và tất cả ghi chú xin nghỉ có lý do đều phải đáp ứng các yêu cầu này.

Bắt đầu từ năm học 2025–2026, ghi chú xác nhận việc nghỉ học có lý do có thể được nộp qua Cổng thông tin Phụ huynh của DCPS ²⁷ hoặc gửi trực tiếp đến người phụ trách điểm danh của trường. Các tài liệu bổ sung (ví dụ: giấy khám bệnh, tài liệu của tòa án hoặc các thông tin hỗ trợ liên quan khác) không thể tải lên qua Cổng thông tin Phụ huynh và phải được cung cấp trực tiếp cho người phụ trách điểm danh của trường. Cổng thông tin Phụ huynh được triển khai cho tất cả các trường và gia đình, nhằm hỗ trợ và đơn giản hóa quy trình nộp đơn xin nghỉ học.

Khi nhận được thông báo phù hợp và tài liệu bổ sung cần thiết trong vòng năm (5) ngày học, nhà trường phải cập nhật tình trạng nghỉ học thành "có lý do" trong vòng 48 giờ làm việc.

Tất cả các ghi chú viết tay phải:

1. Có ngày tháng cụ thể;
2. Nêu rõ lý do nghỉ học;
3. Ghi rõ các ngày học sinh đã hoặc sẽ nghỉ học.

Những ghi chú không đáp ứng các yêu cầu trên sẽ không được chấp nhận.

Tất cả học sinh, không phân biệt khối lớp, nếu vắng mặt 40% thời lượng của một ngày học (tức là vắng mặt một phần trong ngày) thì được xem là nghỉ học trong ngày đó. Việc nghỉ học như vậy cần có ghi chú để được xem là nghỉ có lý do.

Các trường hợp nghỉ học vì những lý do được liệt kê trong [Phần C.1](#) dưới đây sẽ được xem là nghỉ có lý do. Việc nghỉ học liên tục từ năm (5) ngày trở lên vì bất kỳ lý do nào đều cần có tài liệu bổ sung như quy định tại [Phần C.2](#) để được chấp nhận là nghỉ có lý do.

1. Vắng mặt có lý do

Các trường hợp nghỉ học sau đây có thể được xem là nghỉ có lý do nếu có ghi chú từ phụ huynh/người giám hộ và, nếu cần, kèm theo tài liệu bổ sung như quy định tại [Phần C.2](#):

- Bệnh tật của học sinh. Nếu học sinh nghỉ từ 5 ngày liên tiếp trở lên, cần có giấy khám bệnh từ bác sĩ;²⁹
- Học sinh là cha/mẹ nghỉ học do con bị ốm. Nếu nghỉ từ 5 ngày liên tiếp trở lên, cần có giấy khám bệnh của con;
- Học sinh có hẹn khám bệnh hoặc nha khoa;
- Học sinh có người thân ruột thịt qua đời.

²⁶ See 5-E DCMR § 2101.4; 5-A DCMR § 2102.4.

²⁷ Có sẵn tại dcps.dc.gov/page/parent-portal.

²⁸ Xem 5-A DCMR § 2102.2.

²⁹ Học sinh bị bệnh cần nhập viện hoặc phải ở nhà hơn ba (3) tuần có thể đủ điều kiện tham gia Chương trình Hướng dẫn Tại nhà và Bệnh viện (HHIP). Để biết thêm thông tin, hãy xem dcps.dc.gov/service/home-and-hospital-instruction.

- Loại trừ theo chỉ đạo của chính quyền Quận Columbia do cách ly, bệnh truyền nhiễm, nhiễm trùng, phá hoại hoặc tình trạng khác cần tách biệt với các học sinh khác vì lý do y tế hoặc sức khỏe;
- Học sinh phải tham gia phiên tòa hoặc hoạt động theo lệnh của tòa án, với tư cách là đương sự hoặc theo giấy triệu tập.
- Học sinh nghỉ để thực hiện nghi lễ tôn giáo.
- Học sinh nghỉ để thăm cha/mẹ là quân nhân ngay trước hoặc sau khi cha/mẹ được quân đội điều động.
- Trường hợp khẩn cấp hoặc lý do đặc biệt khác, nếu được hiệu trưởng và giám đốc giảng dạy tương ứng phê duyệt.

Ngoài ra, DCPS cũng công nhận các trường hợp sau là nghỉ có lý do:³⁰

- Học sinh từ lớp 9 đến lớp 12 nghỉ để đi thăm trường đại học (tối đa 3 ngày trong năm học).
- Học sinh từ mẫu giáo đến lớp 8 nghỉ để thăm trường (ví dụ: học sinh lớp 5 đi thăm trường trung học trước khi ghi danh). Được phép nghỉ 1 ngày trong năm học.
- Học sinh đang mang thai hoặc làm cha/mẹ nghỉ học trong thời gian được bác sĩ chỉ định, cùng với các hỗ trợ bắt buộc theo quy định của pháp luật;
- Ngày “Đưa con đến nơi làm việc”; và
- Các sự kiện hoặc lễ hội tôn giáo ngoài ngày lễ tôn giáo chính thức (tối đa 5 ngày cộng dồn trong năm học).

Các trường hợp nghỉ học sau đây cũng có thể được xem là nghỉ có lý do mà không cần ghi chú bằng văn bản từ phụ huynh/người giám hộ, nếu được nhà trường xác minh:³¹

- Học sinh bị đình chỉ học hoặc bị loại khỏi lớp theo quy định của nhà trường.
- Việc tạm ngừng lớp học do thời tiết khắc nghiệt, hoạt động chính thức, ngày lễ, thiết bị hỏng hóc, điều kiện không an toàn hoặc không hợp vệ sinh, hoặc các tình huống khẩn cấp khác buộc phải ngừng lớp học; và
- Học sinh không được đưa đón đến trường do lỗi của Đặc khu Columbia trong các trường hợp mà đặc khu có trách nhiệm pháp lý về việc vận chuyển học sinh.

Nếu học sinh hoặc phụ huynh/người giám hộ dự kiến sẽ nghỉ học vì lý do không nằm trong danh sách các trường hợp nghỉ có lý do nêu trên, bao gồm tình huống khẩn cấp hoặc lý do đặc biệt được DCPS phê duyệt, hoặc dự kiến sẽ nghỉ học thường xuyên do một tình trạng hoặc hoàn cảnh cụ thể, thì có thể nộp đơn xin nghỉ học vì lý do đặc biệt đến hiệu trưởng nhà trường. Hiệu trưởng sẽ tham khảo ý kiến của giám đốc giảng dạy khu vực trước khi quyết định có chấp thuận đơn xin nghỉ học hay không. Bất kỳ trường hợp nghỉ học nào không đáp ứng tiêu chí nghỉ có lý do hoặc không nộp đủ giấy tờ chứng minh trong thời gian quy định sẽ bị phân loại là nghỉ không có lý do.

2. Giấy tờ cần thiết

Nếu học sinh nghỉ học **tối đa bốn (4) ngày liên tiếp**, thì ghi chú của phụ huynh/người giám

³⁰ 5-A DCMR § 2102.2.

³¹ Xem 5-A DCMR § 2102.2.

hộ có thể được sử dụng để xác minh lý do nghỉ học.³² Bất kỳ trường hợp nghỉ học nào thuộc một trong các lý do nghỉ có lý do đã nêu ở trên đều sẽ được xem là nghỉ có lý do. Nếu học sinh nghỉ học từ **năm (5) ngày liên tiếp trở lên**, thì cần có giấy tờ bổ sung ngoài việc thông báo từ phụ huynh/người giám hộ để được xem là nghỉ có lý do. Các giấy tờ sau sẽ được chấp nhận:

- Nghỉ học vì lý do y tế hoặc nha khoa: Phải có văn bản giải thích lý do nghỉ học do bác sĩ hoặc nhân viên của cơ sở y tế liên quan cấp, in trên giấy tiêu đề chính thức và có chữ ký của người có thẩm quyền;
- Tham gia phiên tòa: Phải có văn bản từ tòa án xác nhận học sinh cần có mặt trong tất cả các ngày liên quan và
- Thành viên trong gia đình ruột thịt qua đời: Chương trình tang lễ có thể được chấp nhận như tài liệu xác minh phù hợp.

a. Tài liệu cách ly và kiểm dịch:

Trong một số trường hợp, do bệnh cá nhân hoặc tình hình y tế công cộng, học sinh có thể được yêu cầu ở nhà để cách ly hoặc kiểm dịch. Trong tình huống này, phụ huynh/người giám hộ cần thông báo cho nhà trường và nhân viên y tế tại trường, và việc nghỉ học sẽ được xem là có lý do nếu có tài liệu xác minh phù hợp. Nhân viên nhà trường sẽ hướng dẫn cụ thể về việc học sinh cần nộp tài liệu gì (nếu có) trước khi được phép quay lại trường học.

D. Yêu cầu tiêm chủng và đi học

Để được đi học tại DC — bao gồm các trường công lập, tư thục, giáo xứ và độc lập — học sinh phải được tiêm chủng đầy đủ theo quy định của DC Health.^{33,34} DCPS không tự đặt ra yêu cầu tiêm chủng, nhưng có trách nhiệm xác minh rằng tất cả học sinh đều tuân thủ các quy định của DC Health. Luật của Quận Columbia cho phép miễn trừ y tế hoặc tôn giáo đối với yêu cầu tiêm chủng trong một số trường hợp hạn chế.³⁵

Nếu hồ sơ y tế của học sinh không chứng minh được việc tuân thủ hoặc không có tài liệu miễn trừ y tế hoặc tôn giáo, nhà trường phải thông báo bằng văn bản ngay lập tức cho phụ huynh/người giám hộ hoặc học sinh đã đủ tuổi về các loại vắc-xin còn thiếu. Nếu học sinh không hoàn tất việc tiêm chủng trong vòng hai mươi (20) ngày học, nhà trường phải tạm thời cho học sinh nghỉ học cho đến khi phụ huynh/người giám hộ cung cấp đầy đủ giấy tờ cần thiết. Việc tạm thời nghỉ học này sẽ được xem là nghỉ không có lý do và có thể dẫn đến các biện pháp can thiệp như quy định tại [Phần F](#).

³² DCPS chia niên học thành bốn học kỳ, còn gọi là các giai đoạn chấm điểm hoặc tư vấn học tập, mỗi học kỳ gồm số ngày học gần như bằng nhau. Mỗi học kỳ gồm hai giai đoạn.

³³ Vui lòng truy cập trang web của DC Health tại dchealth.dc.gov/page/immunizations để biết thông tin về tiêm chủng.

³⁴ Xem Bộ luật Chính thức của DC § 38-503; 5-E DCMR § 5300.1 và tiếp theo. Để biết thêm thông tin, vui lòng truy cập Văn phòng DC của Giám đốc Giáo dục Tiểu bang (OSSE) Không tiêm chủng, Không đến trường! Trang web về Chính sách Tiêm chủng của Quận Columbia dành cho việc đến trường trực tiếp tại bit.ly/NoShotsNoSchool.

³⁵ Để biết thêm thông tin, vui lòng truy cập bit.ly/NoShotsNoSchool.

E. Vắng mặt do các hoạt động do trường tổ chức

Học sinh vắng mặt do tham gia hoạt động do trường tổ chức hoặc yêu cầu sẽ được đánh dấu là có mặt hoặc được miễn theo tính chất của hoạt động.

1. Thể thao

Học sinh tham gia các sự kiện thể thao do DCPS tổ chức trong giờ học chính thức được xem là có mặt. Học sinh phải tuân thủ đầy đủ các yêu cầu về điểm danh theo quy định của DC và chính sách của DCPS. Để tham gia bất kỳ buổi tuyển chọn, buổi tập luyện, trận đấu hoặc cuộc thi thể thao nào, học sinh phải có mặt tại trường vào ngày diễn ra sự kiện đó, trừ khi học sinh vắng mặt có lý do.³⁶

Học sinh đủ điều kiện về mặt y tế nhưng đang tham gia học trực tuyến sẽ không đủ điều kiện tham gia các hoạt động trực tiếp và thể thao. Tương tự, học sinh vắng mặt do cách ly sẽ không đủ điều kiện tham gia các hoạt động trực tiếp và thể thao.³⁷

2. Các hoạt động khác do DCPS tổ chức

Học sinh tham gia các sự kiện, chuyến đi thực tế hoặc chương trình du học do DCPS tổ chức trong giờ học chính thức được xem là có mặt.

3. Chương trình Giáo dục Cá nhân hóa (IEP) hoặc Cung cấp Dịch vụ Kế hoạch 504

Học sinh nghỉ học để nhận các dịch vụ liên quan được ghi rõ trong IEP hoặc kế hoạch 504 sẽ được xem là có mặt.

4. Kỷ luật đình chỉ học

Học sinh bị đình chỉ học tại trường sẽ được đánh dấu là có mặt. Học sinh bị đình chỉ học ngoài trường sẽ được đánh dấu là vắng mặt có lý do.

F. Các biện pháp can thiệp về điểm danh tại trường liên quan đến việc vắng mặt

1. Học sinh lớp K-12

Các trường học bắt buộc phải thực hiện các biện pháp can thiệp về điểm danh tại trường đối với tất cả học sinh từ lớp Mẫu giáo đến lớp 12, bao gồm cả học sinh đang học trực tuyến:

³⁶ 5-F DCMR § 104.8.

³⁷ Tiêu đề 5-F của DCMR điều chỉnh các chính sách thể thao liên trường cho các trường công lập, trường bán công và trường tư thục trong Học khu.

Dòng thời gian	Trách nhiệm của trường
Mỗi lần vắng mặt không có lý do (vắng mặt toàn phần hoặc một phần)	<p>Một cuộc gọi tự động sẽ được gửi đến gia đình học sinh vào buổi tối nếu học sinh vắng mặt tương đương với một (1) ngày học không có lý do.</p> <p>Một tin nhắn văn bản sẽ được gửi đến gia đình học sinh vào buổi tối đối với học sinh từ lớp 6 đến lớp 12 nếu học sinh đã vắng mặt tương đương với một (1) ngày học không có lý do và DCPS đã nhận được sự đồng ý của phụ huynh để gửi tin nhắn.</p>
Vắng mặt không có lý do tích lũy 3 ngày (toàn phần hoặc một phần)	<p>Nhân viên điều phối điểm danh (AC/AD) gửi Thư Thông Báo Vắng Mặt 3 Ngày đến phụ huynh/người giám hộ qua hệ thống Aspen.</p> <p><i>Đối với học sinh học trực tuyến, AC/AD gọi điện đến gia đình học sinh để thực hiện kiểm tra tình trạng sức khỏe và học tập. Cuộc kiểm tra này phải bao gồm thảo luận về tình trạng điểm danh của học sinh, xác định các rào cản như công nghệ, các khó khăn khác, và các nguồn lực tiềm năng cần thiết để hỗ trợ học sinh thành công.</i></p>
Vắng mặt tích lũy 4 ngày (có lý do hoặc không có lý do)	<p>Giáo viên gọi điện đến gia đình học sinh để thảo luận về tình trạng điểm danh của học sinh.</p>
Vắng mặt không có lý do tích lũy 5 ngày (toàn phần hoặc một phần)	<p>Nhân viên điều phối điểm danh (AC/AD) gửi Thư Thông Báo Vắng Mặt 5 Ngày từ hệ thống Aspen đến gia đình học sinh, thông báo rằng sẽ tổ chức Hội nghị về Điểm danh Học sinh.³⁸</p>
Vắng mặt không có lý do tích lũy 5 ngày (toàn phần)	<p>AC/AD tổ chức cuộc họp SAC với phụ huynh/người giám hộ và học sinh (nếu phù hợp) để xác định và ghi nhận nguyên nhân gốc rễ của việc vắng mặt, cung cấp các biện pháp can thiệp liên quan, và xây dựng Kế hoạch Hành động về Điểm danh trong vòng năm (5) ngày kể từ khi được giới thiệu. AC/AD ghi lại nội dung cuộc họp này trong hệ thống Aspen. Nếu học sinh có IEP, AC/AD phải thông báo cho đại diện cơ quan giáo dục địa phương được chỉ định (LEARD) và người quản lý hồ sơ.</p> <p>Hàng tuần, AC/AD sẽ cung cấp cho nhóm lãnh đạo MTSS danh sách tất cả học sinh đã đạt đến ngưỡng vắng mặt không có lý do năm (5) ngày, cùng với một báo cáo tóm tắt các rào cản được xác định trong các cuộc họp SAC.</p> <p>Học sinh có tổng cộng năm (5) ngày vắng mặt không có lý do sẽ được nhóm lãnh đạo MTSS xem xét để xác định xem có cần hỗ trợ chuyên biệt hơn hay không. Nếu cần giới thiệu học sinh đến hỗ trợ theo Mức độ II hoặc III, việc giới thiệu sẽ được thực hiện trong hệ thống MTSS và người phụ trách can thiệp MTSS tại trường sẽ liên hệ với AC/AD để lấy các tài liệu liên quan đến cuộc họp SAC.³⁹</p>

³⁸ Xem 5-A DCMR § 2103.4.

³⁹ MTSS không thể được sử dụng để trì hoãn việc đánh giá ban đầu của một học sinh có thể bị nghi ngờ khuyết tật. DCPS luôn phải khởi xướng quy trình giới thiệu và đánh giá ban đầu về giáo dục đặc biệt đối với học sinh có thể là trẻ em khuyết tật cần được hỗ trợ giáo dục đặc biệt và các dịch vụ liên quan.

Vắng mặt không có lý do tích lũy 7 ngày (toàn phần)	AC / AD gửi Thư cảnh báo của Sở Cảnh sát Metropolitan (MPD) cho phụ huynh / người giám hộ qua Aspen.
Vắng mặt không có lý do tích lũy 10 ngày (toàn phần hoặc một phần)	AC/AD gửi Thư Thông Báo Vắng Mặt 10 Ngày đến phụ huynh/người giám hộ qua hệ thống Aspen. Nhóm lãnh đạo MTSS xem xét danh sách tất cả học sinh (5-17 tuổi) đã đạt đến ngưỡng vắng mặt không có lý do mười (10) ngày để xem xét liệu có cần hỗ trợ có mục tiêu hơn hay không. Nếu cần giới thiệu học sinh đến hỗ trợ theo Mức độ II hoặc III, việc giới thiệu sẽ được thực hiện trong hệ thống MTSS và người phụ trách can thiệp MTSS tại trường sẽ liên hệ với AC/AD để lấy các tài liệu liên quan đến cuộc họp SAC.
Vắng mặt không có lý do tích lũy 10 ngày (toàn phần)	<i>Chỉ dành cho học sinh từ 5-13 tuổi:</i> Nếu tất cả các biện pháp can thiệp về điểm danh đã được thực hiện và ghi nhận trong hệ thống Aspen, AC/AD sẽ giới thiệu học sinh đến Cơ quan Dịch vụ Gia đình và Trẻ em (CFSA) vì lý do bỏ bê giáo dục.
Vắng mặt không có lý do tích lũy 15 ngày (toàn phần hoặc một phần)	AC/AD gửi Thư Thông Báo Vắng Mặt 15 Ngày đến phụ huynh/người giám hộ qua hệ thống Aspen.
Vắng mặt không có lý do tích lũy 15 ngày (toàn phần)	<i>Chỉ dành cho học sinh từ 14-17 tuổi:</i> Nếu tất cả các can thiệp đã được thực hiện và ghi lại ở Aspen, AC/AD, kết hợp với Chuyên viên Điểm danh của họ, sẽ giới thiệu học sinh / gia đình đến Phòng Dịch vụ Xã hội của Tòa án và Văn phòng Tổng chương lý.
20 vắng mặt cả ngày liên tiếp không có lý do ⁴⁰	AC/AD gửi Thư Rút Tên ban đầu đến phụ huynh/người giám hộ và gọi điện đến gia đình học sinh để thông báo rằng học sinh có thể bị rút tên khỏi trường. Sau khi hoàn tất mọi nỗ lực liên lạc, AC/AD phải gửi Thư Rút Tên cuối cùng đến phụ huynh/người giám hộ để thông báo về ý định rút tên học sinh. Trường học phải thực hiện đầy đủ các biện pháp can thiệp bắt buộc trước khi rút tên học sinh, đồng thời phải ghi nhận toàn bộ tài liệu trong hệ thống Aspen và nhận được sự phê duyệt từ hiệu trưởng và giám sát viên giảng dạy. Học sinh đang nhận dịch vụ giáo dục đặc biệt theo IEP không được phép rút tên nếu trường chưa chứng minh đã thực hiện thêm các nỗ lực hợp lý để liên hệ với phụ huynh/người giám hộ và chưa nhận được sự phê duyệt từ Bộ phận Hướng dẫn Chuyên biệt của DCPS.

2. Học sinh Pre-K

Học sinh mẫu giáo phải tuân thủ các yêu cầu về vắng mặt có lý do và không có lý do giống như học sinh từ lớp K đến lớp 12. Mặc dù không bắt buộc phải giới thiệu học sinh dưới 5 tuổi đến CFSA vì lý do vắng mặt⁴¹, trường học vẫn phải thực hiện các biện pháp can thiệp về điểm danh tại trường đối với học sinh mẫu giáo trong mọi mô hình học tập:

⁴⁰ Xem Bộ luật Chính thức của DC § 38-236.04 (c).

⁴¹ Vì học sinh mẫu giáo chưa đến độ tuổi bắt buộc đi học, trường không bắt buộc phải liên hệ với CFSA để báo cáo việc tích lũy số ngày vắng mặt không có lý do.

Chính sách về Đi học và Trốn học

Dòng thời gian	Trách nhiệm của trường
Mỗi lần vắng mặt một phần hoặc cả ngày không có lý do	Một cuộc gọi tự động sẽ được gửi đến gia đình học sinh vào mỗi tối nếu học sinh có tổng số vắng mặt không phép tương đương với một (1) ngày.
3 lần vắng mặt không phép (dù là một phần hay cả ngày)	Nhân viên điều phối học sinh (AC/AD) gửi Thư Thông Báo Vắng Mặt 3 Ngày từ hệ thống Aspen đến phụ huynh/người giám hộ.
4 lần vắng mặt (có phép hoặc không phép, dù là một phần hay cả ngày)	Giáo viên gọi điện về nhà học sinh để thảo luận về tình trạng chuyên cần.
5 lần vắng mặt không phép (dù là một phần hay cả ngày)	AC / AD gửi thư thông báo 5 lần vắng mặt không phép từ Aspen đến nhà học sinh thông báo cho phụ huynh / người giám hộ rằng có một buổi SAC.
5 lần vắng mặt không phép cả ngày (cả ngày)	AC/AD tổ chức cuộc họp SAC với phụ huynh/người giám hộ để xác định và ghi nhận nguyên nhân gốc rễ của việc vắng mặt, cung cấp các biện pháp can thiệp phù hợp, và xây dựng Kế Hoạch Hành Động Chuyên Cần. AC/AD ghi lại nội dung cuộc họp này trong hệ thống Aspen. Đối với các trường có hỗ trợ từ Nhóm Dịch Vụ Gia Đình Giáo Dục Mầm Non (ECE) – các trường thuộc chương trình Title 1, nên thực hiện giới thiệu đến Nhóm Dịch Vụ Gia Đình ECE. Nếu AC/AD không thể liên lạc với gia đình qua điện thoại, tin nhắn, hoặc email. Họ nên liên hệ với các số liên lạc khẩn cấp và các liên hệ đã biết khác. Nếu không thể liên lạc hoặc không xác định được tình trạng an toàn của học sinh, nhóm nên tham khảo ý kiến của Nhóm ECE để quyết định có cần giới thiệu đến Cơ Quan Dịch Vụ Gia Đình và Trẻ Em (CFSA) hay không.
10 lần vắng mặt không phép cả ngày	AC/AD gửi Thư Thông Báo Vắng Mặt 10 Ngày từ Aspen đến nhà. nhà của học sinh. <i>Chỉ dành cho học sinh từ 5-13 tuổi:</i> Nếu tất cả các biện pháp can thiệp liên quan đến chuyên cần đã được thực hiện và ghi nhận trong hệ thống Aspen, AC/AD sẽ giới thiệu học sinh đến Cơ Quan Dịch Vụ Gia Đình và Trẻ Em (CFSA) vì lý do bỏ bê giáo dục.
20 vắng mặt liên tiếp không phép cả ngày⁴²	AC/AD liên hệ với gia đình học sinh để thực hiện kiểm tra tình trạng sức khỏe thông qua các cuộc gọi điện thoại, tin nhắn và email. Cuộc kiểm tra này bao gồm thảo luận về tình trạng chuyên cần của học sinh, xác định các rào cản về công nghệ, những khó khăn khác, và các nguồn lực tiềm năng cần thiết để hỗ trợ sự thành công của học sinh. AC/AD cũng liên hệ với các số liên lạc khẩn cấp và các liên hệ đã biết khác, đồng thời tham khảo ý kiến của Chuyên Gia Chuyên Cần thuộc (ECE) trước khi đưa ra quyết định cho học sinh nghỉ học chính thức. Học sinh mẫu giáo có thể, nhưng không bắt buộc, bị hủy ghi danh do vắng mặt không phép. Học sinh mẫu giáo không thể bị hủy ghi

⁴² Xem Bộ luật Chính thức của DC § 38-236.04 (c).

	<p>danh trừ khi học sinh đã vắng mặt không phép liên tiếp 20 ngày học chính thức cả ngày và nhà trường đã:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ghi lại tất cả các lần liên hệ với gia đình và các đề nghị hỗ trợ dịch vụ;• Tuân thủ đầy đủ các yêu cầu thông báo liên quan đến giáo dục đặc biệt;• Nhận được sự chấp thuận từ ECE thuộc Dịch Vụ Trung Tâm. <p>Không học sinh mẫu giáo nào được hủy ghi danh chỉ vì đến trường trễ.</p>
--	--

G. Các hành động bị cấm liên quan đến vắng mặt

Học sinh không được hủy ghi danh vào đầu năm học trừ khi các em không đi học ít nhất một (1) ngày trong ba (3) tuần đầu tiên của năm học mà không có thông báo về lý do vắng mặt hoặc việc chuyển trường. Các trường học được yêu cầu đáp ứng giao thức "vắng mặt" trước khi rút bất kỳ học sinh nào. "Giao thức vắng mặt" là một quá trình mà qua đó học sinh bị rút khỏi trường khi họ đăng ký nhưng không tham dự.

Học sinh cũng không được hủy đăng ký vì vắng mặt trừ khi họ đã tích lũy được hai mươi (20) hoặc nhiều hơn số lần nghỉ học không có lý do liên tiếp cả ngày học và nhà trường đã thực hiện và ghi lại tất cả các hành động cần thiết cũng như liên hệ với gia đình của học sinh.⁴³

Học sinh không được chuyển trường vì lý do nghỉ học, bao gồm cả những học sinh đang theo học tại trường ngoài khu vực.⁴⁴ Học sinh chỉ có thể bị hủy ghi danh nếu đã nghỉ học không phép liên tục trong hai mươi (20) ngày học đầy đủ trở lên.⁴⁵

Học sinh không bị đuổi học hoặc bị đình chỉ học ngoài trường học hoặc bị hủy đăng ký kỷ luật vì vắng mặt không có lý do hoặc đến trường muộn, ngoại trừ học sinh trên 18 tuổi tại trường có hơn một nửa số học sinh trên 18 tuổi.⁴⁶

H. Đến muộn đối với học sinh trung học

Học sinh sẽ bị đánh dấu là muộn nếu đến lớp từ năm (5) phút trở lên sau khi chính thức bắt đầu tiết học. Học sinh sẽ bị đánh dấu là đến muộn nếu vào lớp trễ năm (5) phút hoặc hơn sau thời điểm bắt đầu tiết học chính thức. Học sinh luôn phải được tiếp cận với bài tập bù.

Học sinh sẽ được phép vào lớp học đã được xếp lịch bất kể thời gian đến lớp. Không có thời điểm nào trong tiết học mà việc đến muộn sẽ bị tính là vắng mặt. Nếu một học sinh đến muộn và tham dự một phần của lớp học, họ sẽ được coi là có mặt và đến muộn. Nhiều trường hợp học sinh đi muộn có thể không được tính là vắng mặt. Việc xử lý học sinh đến muộn cần phải phù hợp và hợp lý. Học sinh không thể bị đình chỉ học vì lý do đến muộn.

⁴³ Bộ luật chính thức của DC § 38-236.04.

⁴⁴ Bộ luật chính thức của DC § 38-236.04.

⁴⁵ Xem Bộ luật Chính thức của DC § 38-236.04 (c).

⁴⁶ Bộ luật chính thức của DC § 38-236.04. Đạo luật Sửa đổi Quyền Tiếp cận Công bằng của Học sinh đến Trường năm 2018 định nghĩa "hủy ghi danh vì lý do kỷ luật" là việc đuổi học hoặc chuyển trường bắt buộc đối với học sinh. (Bộ luật DC § 38-236.01 (3))

Giáo viên phải kiểm tra điểm danh vào cuối mỗi tiết học để đảm bảo rằng học sinh đến muộn được đánh dấu là “đến muộn” chứ không phải “vắng mặt”.

I. Rời trường sớm đối với tất cả học sinh

Vì việc có mặt tại trường đóng vai trò quan trọng đối với sự phát triển học tập và cảm xúc của học sinh, Hệ thống Trường Công DC (DCPS) khuyến cáo mạnh mẽ phụ huynh/người giám hộ không nên cho học sinh rời trường sớm, trừ khi việc rời trường đó liên quan đến một lý do nghỉ học có phép. Phụ huynh/người giám hộ phải thông báo cho nhà trường khi yêu cầu cho học sinh rời trường sớm.

J. Chấm điểm và lên lớp

Việc chấm điểm đối với học sinh trung học có thể bị ảnh hưởng bởi số lượng các buổi nghỉ học không phép. Để biết thêm thông tin, vui lòng tham khảo Chính sách Chấm điểm và Báo cáo dành cho học sinh trung học của DCPS.⁴⁷

Quyết định lên lớp hoặc lưu ban đối với học sinh từ lớp Mẫu giáo đến lớp 8 sẽ xem xét điểm số, tiến bộ học tập và tình hình chuyên cần của học sinh.

Để biết thêm thông tin, vui lòng tham khảo Chính sách Lên lớp của học sinh DCPS⁴⁸ và hướng dẫn liên quan.⁴⁹

K. Sửa hồ sơ điểm danh

1. Yêu cầu sửa hồ sơ điểm danh

Phụ huynh/người giám hộ hoặc học sinh có quyền yêu cầu sửa đổi hồ sơ giáo dục nếu tin rằng thông tin trong hồ sơ không chính xác, gây hiểu lầm, hoặc vi phạm quyền riêng tư của học sinh — bao gồm cả hồ sơ điểm danh. Yêu cầu ban đầu để sửa đổi hồ sơ điểm danh phải được gửi bằng văn bản đến hiệu trưởng nhà trường, trong đó mô tả rõ hồ sơ điểm danh cần được xem xét và kèm theo tất cả tài liệu liên quan.

Người yêu cầu có trách nhiệm chứng minh lý do vì sao việc nghỉ học cần được sửa đổi, và các quy định nghiêm ngặt về bằng chứng sẽ không được áp dụng. Một lần nghỉ học chỉ có thể được sửa đổi nếu:

- Việc nghỉ học được xác định là đã bị ghi sai (ví dụ: học sinh đến muộn nhưng lại bị đánh dấu là vắng mặt), hoặc
- Học sinh bị đánh dấu nhầm là có mặt, vắng mặt, hoặc đến muộn và có bằng chứng hỗ trợ việc sửa đổi.

Hiệu trưởng sẽ xem xét yêu cầu và đưa ra quyết định bằng văn bản cho người yêu cầu trong vòng mười (10) ngày học kể từ khi nhận được yêu cầu. Nếu hiệu trưởng quyết định rằng hồ sơ cần được sửa đổi, người yêu cầu sẽ được thông báo bằng văn bản và việc sửa đổi sẽ được thực hiện ngay. Nếu hiệu trưởng quyết định rằng hồ sơ không cần sửa đổi, người yêu cầu sẽ được thông báo bằng văn bản về quyết định này và quyền được khiếu nại theo quy trình được mô tả bên dưới.

⁴⁷ Có sẵn tại dcps.dc.gov/publication/secondary-grading-and-reporting-policy.

⁴⁸ Có sẵn tại dcps.dc.gov/publication/student-promotion-policy.

⁴⁹ Có sẵn cho nhân viên DCPS tại [SharePoint: Lên lớp và lưu ban](#).

2. Nộp đơn khiếu nại về yêu cầu sửa đổi hồ sơ tham dự

Phụ huynh/người giám hộ hoặc học sinh trưởng thành có thể nộp đơn khiếu nại về quyết định của hiệu trưởng liên quan đến yêu cầu sửa đổi hồ sơ điểm danh bằng cách gửi đơn khiếu nại bằng văn bản đến Nhóm Giải Quyết Thay Thế Toàn Diện & Công Bằng (CARE) của DCPS tại dcps.dc.gov/page/grievance-form trong vòng mười (10) ngày học kể từ ngày nhận được quyết định của hiệu trưởng.

Nhóm CARE sẽ tiến hành điều tra đơn khiếu nại⁵⁰ và sẽ ban hành thư giải quyết nêu rõ kết quả cuối cùng của cuộc điều tra trong vòng ba mươi (30) ngày theo lịch kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại. Kết quả của đơn khiếu nại sẽ hoàn toàn dựa trên các bằng chứng được xem xét trong quá trình điều tra.

Nếu Nhóm CARE xác định rằng hồ sơ nên được sửa đổi, DCPS sẽ thực hiện việc sửa đổi đó. Nếu Nhóm CARE xác định rằng hồ sơ không nên được sửa đổi, họ sẽ thông báo cho phụ huynh / người giám hộ hoặc học sinh trưởng thành về quyết định này trong thư giải quyết. Để biết thêm chi tiết về quy trình khiếu nại, vui lòng xem dcps.dc.gov/page/studentparentvisitor-grievance-process.

V. YÊU CẦU THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH

Tất cả nhân viên DCPS phải tuân thủ các yêu cầu được nêu trong chính sách này. Để hỗ trợ việc triển khai, hiệu trưởng được kỳ vọng sẽ thông báo cho toàn bộ nhân viên về các hành động cần thiết và thời hạn thực hiện hàng năm. Việc thực hiện chính sách này sẽ được củng cố thông qua quy trình giám sát tập trung, bao gồm việc rà soát dữ liệu định kỳ, kiểm tra mẫu hồ sơ, xem xét tài liệu liên quan, và thực hiện các chuyến thăm thực địa khi cần thiết.

Giáo viên nhập vào sổ điểm danh hàng ngày và chịu trách nhiệm sửa lỗi điểm danh. POC điểm danh tại trường có trách nhiệm đảm bảo dữ liệu chuyên cần được nhập chính xác và sửa chữa kịp thời khi cần thiết ở Aspen. Hiệu trưởng trường có trách nhiệm xác nhận tính chính xác của việc đi học ở cấp trường.

Để được hướng dẫn và hỗ trợ về các câu hỏi, đào tạo hoặc triển khai, vui lòng liên hệ với người phụ trách điểm danh của trường.

DCPS cam kết phục vụ mọi học sinh với sự công bằng, xuất sắc, minh bạch và trách nhiệm. Nếu có bất kỳ mối quan ngại nào về chính sách này hoặc muốn báo cáo vi phạm, vui lòng liên hệ Văn phòng Liêm chính bằng cách điền vào Mẫu Giới thiệu Trực tuyến hoặc gửi email đến địa chỉ: dcps.cio@k12.dc.gov.

⁵⁰ 34 C.F.R. §§ 99.20 - .22.

Phụ lục A: Học Trực Tuyến Cho Học Sinh Trung Học

DCPS có thể cung cấp hình thức học trực tuyến cho một số lượng giới hạn học sinh trung học thông qua các chương trình tại một số Học viện Cơ hội được chọn của DCPS.⁵¹ Thông tin bổ sung về lựa chọn học trực tuyến giới hạn này, bao gồm các yêu cầu về điều kiện tham gia, có thể được tìm thấy tại dcps.dc.gov/page/opportunityacademy.

Học sinh tham gia học trực tuyến sẽ được yêu cầu tham dự các buổi học đồng bộ hoặc không đồng bộ hằng ngày với giáo viên được phân công, theo đúng lịch học của các môn học.

A. Ghi Nhận Điểm Danh Học Sinh

Học sinh tham gia học trực tuyến đồng bộ sẽ được yêu cầu bật camera để xác nhận sự “có mặt” trong lúc điểm danh.⁵² Để đảm bảo tính công bằng và quyền riêng tư, học sinh cần được hướng dẫn rõ ràng cách làm mờ nền hoặc sử dụng nền thay thế.

Nếu học sinh gặp sự cố về công nghệ hoặc kết nối internet khiến không thể tham gia học trực tuyến đồng bộ trong toàn bộ hoặc một phần của ngày học, học sinh hoặc phụ huynh/người giám hộ phải gọi điện ngay cho trường để báo cáo sự cố và nhận hướng dẫn về việc điều chỉnh lịch học trong ngày hôm đó. Nhân viên phụ trách điểm danh (AC/AD) sẽ nhập mã “Khẩn cấp/Được phê duyệt khác” cho bất kỳ lớp học nào mà học sinh bị bỏ lỡ do sự cố này. Trường cần làm việc ngay với gia đình để giải quyết các vấn đề công nghệ đang cản trở việc học trực tuyến của học sinh.

Học sinh tham gia học trực tuyến không đồng bộ sẽ được yêu cầu hoàn thành một sản phẩm đầu ra trong suốt học phần để được ghi nhận là có mặt.⁵³

B. Vắng mặt

Các trường hợp vắng mặt của học sinh học trực tuyến sẽ được người phụ trách điểm danh (Attendance POC) xem xét và mã hóa là “có lý do” hoặc “không có lý do” theo [Phần C](#) của chính sách này. Tuy nhiên, nếu gia đình không thể nộp tài liệu chứng minh qua hình thức điện tử do gặp khó khăn về công nghệ, gia đình nên liên hệ với người phụ trách điểm danh của trường để mô tả các tài liệu và giữ bản sao để nộp bản giấy cho trường nếu được yêu cầu.

C. Can Thiệp Điểm Danh

Ngoài các biện pháp can thiệp điểm danh tiêu chuẩn được mô tả ở [Phần F](#), nhân viên phụ trách điểm danh (AC/AD) cũng sẽ phải thực hiện một cuộc gọi kiểm tra sức khỏe khi học sinh có ba (3) lần vắng mặt không có lý do nhằm xác định các rào cản kỹ thuật hoặc những khó khăn khác, và ghi lại kết quả cuộc gọi trong nhật ký liên lạc của hệ thống Aspen.

⁵¹ Các Học viện Cơ hội của DCPS (ví dụ: Roosevelt STAY, Luke C. Moore) phải cung cấp các hoạt động trực tiếp cho những học sinh có nhu cầu, tuy nhiên học sinh cũng có thể chọn học trực tuyến và không bắt buộc phải sử dụng quy trình chứng nhận y tế để được tham gia.

⁵² 5-A DCMR § 2101.12.

⁵³ 5-A DCMR § 2101.13.