

總監條例

編號：A-210

主題：課程出勤標準

類別：學生

發佈日期：2026年6月18日

更改概要

本條例取代 2017 年 9 月 28 日頒佈的總監條例 A-210。

更改：

- 取消已過時的實地支援中心（FSC）的名稱。
- 將安全和青年發展辦公室（Office of Safety and Youth Development）的名稱改為社區支援及福祉辦公室（Office of Community Supports and Wellness），以與當前的組織結構相一致。
- 確定ATS、OASIS及任何後繼的系統是出勤記錄的記錄系統。

第一節：出勤法

- 說明與《教育法》§ 3205相一致的學校出勤規定，包括區分有資格入讀的學生與按要求必須上學的學生。
- 說明本條例規定對入讀教育局運作的學前班和3歲幼兒班（如果家長選擇讓子女入讀）的學生的適用準則。

第二節：出勤服務的責任

- 更新並說明學區出勤協調員/出勤指定負責人的職責和責任，包括他們在監督出勤數據上的責任。

第三節：學校的出勤計劃標準

- 更新關於學校要在各學年的10月31日前向教職工、學生和家長溝通出勤政策的要求，並提供一份模板。
- 更新和說明記錄出勤的要求，包括：
 - 說明電子出勤應用軟件和紙面掃描單的使用。
 - 授權將已掃描的紙面出勤單進行安全銷毀。
 - 規定出勤記錄文件的保留時間為六年
- 說明對學校了解學生缺勤原因及在ILOG中用原因代碼記錄有關原因的責任的要求。
- 解釋何者構成長期缺勤及長期缺勤的危害。
- 提供用於減少長期缺勤的干預辦法和和支援的示例。
- 更新出勤協調員和和出勤委員會的責任。

- 更新關於開展家長外展（包括外展的主要和次要方法）及制定長期缺勤學生的出勤成功計劃的要求。

第四節：缺勤原因的調查及407表跟進系統

- 更新關於進行407表調查（包括對出勤障礙的考量）、如何為支援學生回到學校提供資源以及制定出勤成功計劃的程序。
- 說明進行記錄的要求。

第五節：基於教育忽視而報告不當對待的程序

- 去除如何基於教育忽視確定有合理理由去懷疑不當對待的具體因素，並取消對總監條例A-750的引述。
- 強調不良的學校出勤率從其自身而言並非懷疑不當對待/教育忽視的合理理由。

第六節：註冊記錄的調查

- 要求當某名學生的所在之處屬於未知狀態時，必須進行一次地址缺失調查，並記錄在ILOG中。



總監條例

編號: A-210

主題: 課程出勤的標準

類別: 學生

發佈日期: 2026年6月18日

摘要

本條例取代2017年9月28日頒佈的總監條例A-210。出勤和長期缺勤的記錄和跟進是紐約市公校系統最重要的責任之一，因為出勤有關於紐約市學生的安全、福利以及教育成效。本條例設立學校出勤計劃的標準（包括達成州出勤規定的要求），並制定學校出勤服務、出勤報告及跟進程序的政策。

一. 出勤法

- A. 紐約市每名年齡介於5歲至17歲的未成年人都要遵守以下學校出勤規定。
 - 1. 在當學年度的12月31日前（或當天）年滿5歲的兒童皆有資格在該學年開始時入讀幼稚園。
 - 2. 在當學年度的12月31日前（或當天）年滿6歲的兒童皆需在該學年開始時入學。這些學生必須就讀一年級，無論他們在之前的學年是否就讀於幼稚園。
 - 3. 在當學年度的7月1日之後（或當天）年滿17歲的學生皆需在該生年滿17歲的那一學年就讀全日制教學課程，直至學年結束為止。
 - 4. 對於在教育局運營的學前班和3歲幼兒班就讀的學生，法律並未規定他們必須上學。如果家長¹選擇讓子女就讀此類課程，則應遵守本條例的規定。
- B. 上學出勤年齡要求的例外情況如下：
 - 1. 在達到第一節A.3設立的法定上學出勤年齡之前已經從高中畢業的學生；或者

¹ 本條例所用的「家長」一詞是指學生的父母或監護人或者任何對學生有家長或監護關係的人士。關於家長（parent）的定義包括：親生或者領養父母、繼父母、法律委任的監護人、養父母以及與上學兒童「有撫養關係的人士」，或總監條例A-101所規定的其他情況的人士。「有撫養關係的人士」一詞指的是因為一名兒童的父母或監護人無論是死亡、入獄、精神病、居住在外州還是遺棄該兒童或其他原因而不能照顧該兒童時，承擔起照顧該兒童的責任的人士。

2. 年齡為16或17歲並已獲頒一份全日制工作證明的學生。

二. 出勤服務的責任

- A. 教育總監負責設立適用於學校的出勤規定和程序的標準，並頒佈有關出勤問題和支援服務的指導方針。
- B. 校長負責確保其學校的出勤規定和程序達到州要求所規定且本條例和紐約市公校系統其他指導方針所要求的出勤服務標準。這包括：根據第三節的規定，批准一份年度出勤計劃（**Attendance Plan**）、確保對出勤的精確記錄、委任學校的出勤協調人以及監督出勤協調員和出勤委員會（**Attendance Committee**）。
- C. 在學監的指導下，學區出勤協調員（**District Attendance Coordinator**，簡稱**DAC**）或出勤指定負責人負責向學校提供支援和協助，以確保其達成課程出勤的要求。這包括但不限於：
 1. 協助學校制訂和審核出勤規定和程序，使得出勤記錄、溝通、跟進和支援服務得以有效實施。
 2. 向實施與出勤規定和支援有關的學校和學區教職員工提供培訓，這些員工包括但不限於：出勤教師、出勤協調員、校長、副校長、輔導員、支援員工、學生帳戶秘書、家庭助理、輔助專業人員和出勤委員會成員；以及
 3. 監督出勤數據。

三. 學校課程的出勤標準

- A. 年度出勤規定和計劃：學校必須制定出勤規定和程序，其目的在於確保正常出勤，並確定出勤相關的目標和責任，包括但不限於：保持對學生出勤的精確記錄；監督學生遲到和缺勤的模式；並使用有效干預策略降低長期缺勤和提高學校出勤率。在每年的10月31日或之前，每所學校均必須遞交一份年度出勤計劃，這是安全及青少年發展辦公室（**OSYD**）綜合計劃的一個組成部分。該計劃必須說明學校如何實施其出勤規定和程序。說明：在學校的出勤計劃根據安全及青少年發展辦公室所要求的程序而得到學監的審查和批准之前，學校前一學年的出勤計劃繼續有效。
- B. 溝通有關出勤規定：學校必須在每年10月31日之前向教職員工、學生和家長溝通其出勤規定。學校應使用此[範本](#)向教職員工、學生和家長溝通其出勤規定。
- C. 記錄出勤：學生的每日出勤情況必須記錄在自動化學生資料系統（**Automate the Schools**，即**ATS**）、**OASIS**或任何被指定為每日出勤記錄系統的後繼系統中。根據學校出勤計劃，在開設9年級至12年級及設有教研室的學校（按照學業科目組織教研室的學校），**ATS**或**OASIS**或其他記錄方法中也必須記錄每一個預排教學課節的出勤。教師負責確保在登記簿上保存每一名學生的精確出勤。出勤情況必須以掃描單或用電子出勤應用軟件提交，並須經教師簽名批准。所有已掃描的紙面出勤單必須輸入電子出勤應用軟件。掃描完成後，

紙面掃描單可採用安全碎紙或其他安全銷毀方式處理，以確保機密資訊已徹底清除。出勤記錄必須保存六年。

出勤記錄的更改，無論是已紙面掃描單還是以電子形式提交，都只能由最初記錄出勤並簽名的人員進行。如果對掃描單進行更改，則必須由同一人以首字母簽名。其他所有出勤記錄的更改必須記錄在「出勤更改表格」（**Change of Attendance Form**）或類似記錄中，並且輸入ATS系統或OASIS。出勤掃描單和其他出勤記錄表必須在學校存檔六年，存檔時間從其記錄產生之時開始。校長必須將這些記錄提供給那些根據適用法律而有權檢查、審查或進行審計的人員。

1. 記錄缺勤理由：學校必須依照本文及學校出勤計劃中的程序，了解學生缺席的原因，並應使用原因代碼在ILOG中記錄學生缺席的原因。如果學生在當天至少上了一節教學課，則被認為在當天上學了。學校規定必須說明可以被認為有合理原因的缺勤類型及不能被認為有合理原因的缺勤類型，並確定必須收集和保管的支持證明。
2. 記錄遲到/早退：學校政策必須說明什麼情況是遲到和早退，且說明何種遲到和早退是有合理原因和沒有合理原因的。學校必須根據學校所說明的政策在ATS/OASIS中保管遲到和早退的記錄。如果學生在當天至少上了一節教學課，被記錄為遲到或早退的學生仍被認為當天在校。經常或無合理原因的遲到或早退現象必須獲得與缺勤同樣的跟進和干預程序。
3. 宗教特別照顧：學校必須遵循總監條例A-630（關於學生的宗教特別照顧），記錄因宗教指導和/或紀念原因的早退和有合理原因的缺勤。
- D. 確保學生正常出勤：學校必須設立和維持一個確認學生缺勤模式的系統。出勤率為90%或低於90%的學生屬於長期缺勤。當學生的出勤率在91%至93%之間時，他們就存在長期缺勤的風險。學校必須制定和實施具體的干預措施，以減少長期缺勤和/或需要幫助的學生人數，例如配備學業導師、進行課外活動、提供心理健康支援、轉介至相關服務機構、設立步行上學隊等。
- E. 出勤協調員：在每所學校，校長必須指定一名出勤協調員，該協調員必須是行政人員或教師。出勤協調員在校長/指定代表的監督下負責學校出勤計劃的總體運作。這包括但不限於：確保學生出勤得到精確記錄；所有的文件有恰當簽名並可供審查；學生缺勤時家長接到通知（除非已經知道缺勤原因）；缺勤理由代碼得到記錄；溝通和干預情況被記錄到ILOG系統；所有關於出勤記錄的文件得到恰當歸檔；且遵循所有的407表程序（根據第四節的說明）。
- F. 出勤委員會：每所學校都必須設有由學校工作人員組成的出勤委員會。這些工作人員包括但不限於：教師、行政人員、出勤教師以及輔導員。出勤委員會負責落實每周出勤小組會議，以紐約市公校系統數據系統和個案研究確定和解決遲到和缺勤的內在理由或障礙，以改善出勤規定和程序。出勤委員會還負責監督學生遲到的理由代碼、溝通和干預情況被輸入ILOG系統。
- G. 逃避上學聯絡人：每所學校必須指定一名學校教職員作為校內資源人員，負責處理與逃避上學行為相關的問題。該工作人員必須是教師、學校行政人員、輔

導員，或在學校全職工作的社會工作者。逃避上學聯絡人必須是出勤委員會的成員，並且必須接受有關逃學的培訓。

- H. 聯繫家長：學校必須在學生缺勤的每一天聯繫家長，以確定學生無故缺勤的原因。在學生缺勤的第一天就必須盡所有可能與家長聯絡。

聯絡家長的主要方法是個人致電。學校必須保持與家長溝通，以制定和實施確保正常出勤的措施，且這樣的溝通必須持續到內在出勤問題得到解決為止。除了在缺勤第一天進行的主要聯絡方式外，必須在適當的情況下實行聯絡家長的次要方法：包括發信函給學生家裏、為解決缺勤原因而進行個人諮詢通話或會議、以學校的電子系統溝通（如電子郵件、短信或應用軟件推送通知）及/或家訪。對於長期缺勤的學生，學校應與家長和學生共同制定出勤成功計劃，找出出勤障礙，並制定策略和目標來防止未來缺勤。溝通和干預工作都必須記錄在ATS/OASIS的ILOG系統裏。學校負責將最新的家長和緊急聯絡資訊（地址和電話號碼）保管在ATS/OASIS中。

- I. 監督涉及兒童福利的小學和初中學生的出勤。校長/指定人員或出勤協調員根據總監條例A-750（分層應對程序）以及總監頒佈的實施指導方針，負責確保員工監督其涉及兒童福利的學生的出勤情況，並採取恰當行動應對此類學生的無理由缺勤。就本條例而言，如果一名紐約市公校系統學生接受寄養家庭照護，並且/或者如果一名紐約市公校系統學生的姓名出現在向州中心登記處（State Central Register，簡稱SCR）作出的疑似虐待或不當對待兒童的報告中，而現正在或近期曾接受兒童服務管理局（Administration for Children's Services，簡稱ACS）的調查，或學生家庭正接受法庭命令的監督，則該生被稱為涉及兒童福利的學生。對涉及兒童福利的學生的監督程序要求對每一次缺勤進行當天聯絡，而此類聯絡必須以個人致電的方式進行。自動致電系統不能作為與涉及兒童福利的學生進行溝通的方式。

四. 缺勤原因的調查及407表跟進系統

- A. 根據本條例的規定，407表出勤跟進和溝通轉介（此後稱407表轉介）及407表出勤調查（此後稱407表調查）是針對繼續缺勤學生的一種升級出勤記錄和干預的措施，必須在已利用了標準跟進和溝通措施（包括缺勤當日致電）之後且缺勤原因代碼未被記錄時實施。407表調查的目的在於確定學生繼續缺勤的原因，確定恰當的跟進行動並讓學生返校，或者在恰當情況下將學生退學。
- B. 407表轉介根據以下情形在ATS中自動生成：
1. 當學生缺勤已連續達10天；
 2. 如果該學生已有此前的407調查，且該學生此後連續8天繼續缺勤或累計缺勤15天；或者
 3. 如果作為學前班至8年級的學生在四個月期間缺勤累計20天。
- C. 如果學生缺勤的理由在根據第四節B部分規定從ATS系統生成407表轉介之時尚未確定，則必須執行407表調查。對所有的407表調查項目，學校都必須使用ATS中的ILOG功能或OASIS，記錄所有資訊、溝通工作以及干預措施。雖然干預說明可以直接寫在407表上，但所有干預記錄和所提供的支援都必須輸入ILOG系統。

- D. 如果得知了缺勤原因並且指定了原因代碼，則可能無需進行407調查。407表可以關閉，也可以在指定了相應的407說明代碼的情況下保持開放狀態。
- E. 進行407表調查時，學校必須考慮學生出勤的障礙，並提供資源支援學生回到學校。在407表調查期間，學校應與家長和學生一起共同為學生制定出勤成功計劃，確定出勤障礙，並制定策略和目標來防止未來缺勤。如果存在著疑有教育忽視或其他不當對待或兒童虐待（如第五部分所述）的合理原因，則必須根據總監條例A-750規定的程序報告這個情況，並根據下面第四節K部分規定在ATS中記錄。

聯絡和干預說明必須記錄在ILOG中。有關說明必須應對下面所規定的每一個因素。

1. 家長通知：學校向家長提供關於兒童缺勤的通知。必須在適當的情況下實行主要和次要的聯絡方法（見第三節H部分）。
 2. 家長的責任：包括學校是否在盡力進行溝通努力之後仍無法與家長取得聯絡；家長是否拒絕或否定學校對資訊和協助的要求；以及家長是否不能提供關於學生缺勤的解釋。
 3. 學校的責任：當確定了影響正常出勤的障礙時，必須記錄學校為重新吸引和支援學生及家庭並提供資源所做的努力。
 4. 其他考慮：包括對缺勤原因的調查是否揭示存在著兒童虐待或不當對待的跡象或引起此類合理懷疑。
- F. 407表轉介也是在ATS系統中自動生成的，407表調查必須在學生被轉學到一所不屬於紐約市公校系統的學校而無入學證明的20個上學日之後，或者在學生離開學校系統且被標為「地址不明」30個上學日之後進行。407表調查的目的是為了在已知該學生或其家庭所在處等額外資訊的情況下，確保「地址不明」這一指定仍然是恰當和/或確定的。
 - G. 407表轉介也可以手動生成，407表調查可以在校長/指定人確定升級的干預措施（例如家訪）必要的情況下進行。
 - H. 當學生的所在處被確定且/或導致無法出勤的問題得到確定之後，則407表調查完成。當調查完成時，必須在ATS/OASIS系統中輸入一個描述該學生的狀態的說明代碼。
 - I. 所有為學前班至8年級學生所執行的407表調查都必須在10天之內完成。如果調查不能在10天之內完成，407表個案必須得到出勤協調員和/或校長的審查。該審查的目的在於：確定聯絡和調查工作是否解決了相應的因素，包括第四節E部分所列的因素；確定阻礙解決的問題；並確定恰當的行動或干預將讓學生返校或者（若情況適用）正確地將學生退學。
 - J. 對所有的調查項目，如果無法確定學生究竟在何處且/或導致無法出勤的問題被確定為不是學校層面的問題，則個案必須移交給紐約市公校系統出勤教師進行進一步調查。學校職員必須與執行調查的紐約市公校系統出勤教師協作，並為其提供學生記錄，包括但不限於：學生的永久和出勤記錄。
 - K. 所有407表的個案必須保持未決狀態，並根據紐約市公校系統規定和程序繼續執行出勤問題溝通，直至該個案得到解決為止。當達成以下結果時，則407表

個案得到解決：學生返校；學生根據紐約市公校系統程序和規定被退學。或者當學生根據第四節F段所描述的情況而被退學，則學校輸入一個說明該後繼調查結果的代碼。當407表個案解決之後，必須在ATS/OASIS輸入解決代碼和結束日期並在學校存檔407表，則該案結案。對於無法結案的407表調查，學校必須在ATS中輸入一個說明代碼，指出學生或調查的狀態，並通過添加調查說明和發現摘要來更新學生的ILOG記錄。

- L. 對所有調查，如果執行調查的學校或個人有合理理由懷疑存在教育忽視或任何形式的兒童虐待或不當對待，執行該調查的該學校或個人必須向州中心登記處（SCR）遞交報告，遵循總監條例A-750隨規定的所有報告和通知程序，並在ATS中輸入恰當代碼反映其已向SCR遞交報告。

五. 報告基於教育忽視的不當對待的程序

- A. 無論是否進行過407表調查，只要屬於法定的上學年齡的學生缺勤就會導致規定負責的報告人員合理懷疑教育忽視，則必須根據總監條例A-750所確定的要求和程序遞交有關教育忽視的報告。不良的學校出勤率僅從其自身而言並非懷疑不當對待/教育忽視的合理理由。無論是否被懷疑為教育忽視，每當學校負責人具有合理理由懷疑存在虐待兒童或其他粗暴對待行為時，必須根據總監條例A-750向SCR報告。
- B. 所有關於兒童虐待、教育忽視或其他形式的不當對待等報告都應報告給「防止兒童虐待與疏忽照顧計劃」（Child Abuse and Neglect Prevention Program）全市協調員（Citywide Coordinator），其電話號碼是212-374-0805。

六. 清查註冊情況

在每年的10月31日或之前，校長與出勤協調員必須一起合作制定一個註冊清查計劃，旨在確定和決定所有存在於學校註冊系統且沒有在當年開始上學的學生的狀態、讓其返校或恰當地讓其退學。當一名學生的所在之處屬於未知狀態時，必須進行一次地址缺失調查，並將為找到該家庭而採取的所有步驟和結果記錄在ILOG中。

七. 培訓和技術協助

社區支援及福祉辦公室為各校和各學區提供有關出勤的所有問題的培訓、技術支援和協助。

八. 查詢

有關本條例的相關查詢，應向下列機構提出：

Office of Community Supports and Wellness

（社區支援及福祉辦公室）

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street

New York, NY 10007

attendance@schools.nyc.gov