

总监条例

编号：A-210

主题：课程出勤标准

类别：学生

发布日期：2026年6月18日

更改概要

本条例取代 2017 年 9 月 28 日颁布的总监条例 A-210。

更改：

- 取消已过时的实地支援中心（FSC）的名称。
- 将安全和青年发展办公室（Office of Safety and Youth Development）的名称改为社区支援及福祉办公室（Office of Community Supports and Wellness），以与当前的组织结构相一致。
- 确定ATS、OASIS及任何后继的系统是出勤记录的记录系统。

第一节：出勤法

- 说明与《教育法》§ 3205相一致的学校出勤规定，包括区分有资格入读的学生与按要求必须上学的学生。
- 说明本条例规定对入读教育局运作的学前班和3岁幼儿班（如果家长选择让子女入读）的学生的适用准则。

第二节：出勤服务的责任

- 更新并说明学区出勤协调员/出勤指定负责人的职责和责任，包括他们在监督出勤数据上的责任。

第三节：学校的出勤计划标准

- 更新关于学校要在各学年的10月31日前向教职工、学生和家长沟通出勤政策的要求，并提供一份模板。
- 更新和说明记录出勤的要求，包括：
 - 说明电子出勤应用软件和纸面扫描单的使用。
 - 授权将已扫描的纸面出勤单进行安全销毁。
 - 规定出勤记录文件的保留时间为六年
- 说明对学校了解学生缺勤原因及在ILOG中用原因代码记录有关原因的责任的要求。
- 解释何者构成长期缺勤及长期缺勤的危害。
- 提供用于减少长期缺勤的干预办法和和支援的示例。
- 更新出勤协调员和和出勤委员会的责任。

- 更新关于开展家长外展（包括外展的主要和次要方法）及制定长期缺勤学生的出勤成功计划的要求。

第四节：缺勤原因的调查及407表跟进系统

- 更新关于进行407表调查（包括对出勤障碍的考量）、如何为支援学生回到学校提供资源以及制定出勤成功计划的程序。
- 说明进行记录的要求。

第五节：基于教育忽视而报告不当对待的程序

- 去除如何基于教育忽视确定有合理理由去怀疑不当对待的具体因素，并取消对总监条例A-750的引述。
- 强调不良的学校出勤率从其自身而言并非怀疑不当对待/教育忽视的合理理由。

第六节：注册记录的调查

- 要求当某名学生的所在之处属于未知状态时，必须进行一次地址缺失调查，并记录在ILOG中。



总监条例

编号: A-210

主题: 课程出勤的标准

类别: 学生

发布日期: 2026年6月18日

摘要

本条例取代2017年9月28日颁布的总监条例A-210。出勤和长期缺勤的记录和跟进是纽约市公校系统最重要的责任之一，因为出勤有关于纽约市学生的安全、福利以及教育成效。本条例设立学校出勤计划的标准（包括达成州出勤规定的要求），并制定学校出勤服务、出勤报告及跟进程序的政策。

一. 出勤法

- A. 纽约市每名年龄介于5岁至17岁的未成年人都要遵守以下学校出勤规定。
 - 1. 在当学年度的12月31日前（或当天）年满5岁的儿童皆有资格在该学年开始时入读幼稚园。
 - 2. 在当学年度的12月31日前（或当天）年满6岁的儿童皆需在该学年开始时入学。这些学生必须就读一年级，无论他们在之前的学年是否就读于幼稚园。
 - 3. 在当学年度的7月1日之后（或当天）年满17岁的学生皆需在该生年满17岁的那一学年就读全日制教学课程，直至学年结束为止。
 - 4. 对于在教育局运营的学前班和3岁幼儿班就读的学生，法律并未规定他们必须上学。如果家长¹选择让子女就读此类课程，则应遵守本条例的规定。
- B. 上学出勤年龄要求的例外情况如下：
 - 1. 在达到第一节A.3设立的法定上学出勤年龄之前已经从高中毕业的学生；或者

¹ 本条例所用的“家长”一词是指学生的父母或监护人或者任何对学生有家长或监护关系的人士。关于家长（parent）的定义包括：亲生或者领养父母、继父母、法律委任的监护人、养父母以及与上学儿童“有抚养关系的人士”，或总监条例A-101所规定的其他情况的人士。“有抚养关系的人士”一词指的是因为一名儿童的父母或监护人无论是死亡、入狱、精神病、居住在外州还是遗弃该儿童或其他原因而不能照顾该儿童时，承担起照顾该儿童的责任的人士。

2. 年龄为16或17岁并已获颁一份全日制工作证明的学生。

二. 出勤服务的责任

- A. 教育总监负责设立适用于学校的出勤规定和程序的标准，并颁布有关出勤问题和支援服务的指导方针。
- B. 校长负责确保其学校的出勤规定和程序达到州要求所规定且本条例和纽约市公校系统其他指导方针所要求的出勤服务标准。这包括：根据第三节的规定，批准一份年度出勤计划（**Attendance Plan**）、确保对出勤的精确记录、委任学校的出勤协调人以及监督出勤协调员和出勤委员会（**Attendance Committee**）。
- C. 在学监的指导下，学区出勤协调员（**District Attendance Coordinator**，简称**DAC**）或出勤指定负责人负责向学校提供支援和协助，以确保其达成课程出勤的要求。这包括但不限于：
 1. 协助学校制订和审核出勤规定和程序，使得出勤记录、沟通、跟进和支援服务得以有效实施。
 2. 向实施与出勤规定和支援有关的学校和学区教职员工提供培训，这些员工包括但不限于：出勤教师、出勤协调员、校长、副校长、辅导员、支援员工、学生帐户秘书、家庭助理、辅助专业人员和出勤委员会成员；以及
 3. 监督出勤数据。

三. 学校课程的出勤标准

- A. 年度出勤规定和计划：学校必须制定出勤规定和程序，其目的在于确保正常出勤，并确定出勤相关的目标和责任，包括但不限于：保持对学生出勤的精确记录；监督学生迟到和缺勤的模式；并使用有效干预策略降低长期缺勤和提高学校出勤率。在每年的10月31日或之前，每所学校均必须递交一份年度出勤计划，这是安全及青少年发展办公室（**OSYD**）综合计划的一个组成部分。该计划必须说明学校如何实施其出勤规定和程序。说明：在学校的出勤计划根据安全及青少年发展办公室所要求的程序而得到学监的审查和批准之前，学校前一年的出勤计划继续有效。
- B. 沟通有关出勤规定：学校必须在每年10月31日之前向教职员工、学生和家長沟通其出勤规定。学校应使用此[范本](#)向教职员工、学生和家長沟通其出勤规定。
- C. 记录出勤：学生的每日出勤情况必须记录在自动化学生资料系统（**Automate the Schools**，即**ATS**）、**OASIS**或任何被指定为每日出勤记录系统的后继系统中。根据学校出勤计划，在开设9年级至12年级及设有教研室的学校（按照学业科目组织教研室的学校），**ATS**或**OASIS**或其他记录方法中也必须记录每一个预排教学课节的出勤。教师负责确保在登记簿上保存每一名学生的精确出勤。出勤情况必须以扫描单或用电子出勤应用软件提交，并须经教师签名批准。所有已扫描的纸面出勤单必须输入电子出勤应用软件。扫描完成后，

纸面扫描单可采用安全碎纸或其他安全销毁方式处理，以确保机密资讯已彻底清除。出勤记录必须保存六年。

出勤记录的更改，无论是已纸面扫描单还是以电子形式提交，都只能由最初记录出勤并签名的人员进行。如果对扫描单进行更改，则必须由同一人以首字母签名。其他所有出勤记录的更改必须记录在“出勤更改表格”（**Change of Attendance Form**）或类似记录中，并且输入ATS系统或OASIS。出勤扫描单和其他出勤记录表必须在学校存档六年，存档时间从其记录产生之时开始。校长必须将这些记录提供给那些根据适用法律而有权检查、审查或进行审计的人员。

1. 记录缺勤理由：学校必须依照本文及学校出勤计划中的程序，了解学生缺席的原因，并应使用原因代码在ILOG中记录学生缺席的原因。如果学生在当天至少上了一节教学课，则被认为在当天上学了。学校规定必须说明可以被认为有合理原因的缺勤类型及不能被认为有合理原因的缺勤类型，并确定必须收集和保管的支持证明。
2. 记录迟到/早退：学校政策必须说明什么情况是迟到和早退，且说明何种迟到和早退是有合理原因和没有合理原因的。学校必须根据学校所说明的政策在ATS/OASIS中保管迟到和早退的记录。如果学生在当天至少上了一节教学课，被记录为迟到或早退的学生仍被认为当天在校。经常或无合理原因的迟到或早退现象必须获得与缺勤同样的跟进和干预程序。
3. 宗教特别照顾：学校必须遵循总监条例A-630（关于学生的宗教特别照顾），记录因宗教指导和/或纪念原因的早退和有合理原因的缺勤。
- D. 确保学生正常出勤：学校必须设立和维持一个确认学生缺勤模式的系统。出勤率为90%或低于90%的学生属于长期缺勤。当学生的出勤率在91%至93%之间时，他们就存在长期缺勤的风险。学校必须制定和实施具体的干预措施，以减少长期缺勤和/或需要帮助的学生人数，例如配备学业导师、进行课外活动、提供心理健康支援、转介至相关服务机构、设立步行上学队等。
- E. 出勤协调员：在每所学校，校长必须指定一名出勤协调员，该协调员必须是行政人员或教师。出勤协调员在校长/指定代表的监督下负责学校出勤计划的总体运作。这包括但不限于：确保学生出勤得到精确记录；所有的文件有恰当签名并可供审查；学生缺勤时家长接到通知（除非已经知道缺勤原因）；缺勤理由代码得到记录；沟通和干预情况被记录到ILOG系统；所有关于出勤记录的文件得到恰当归档；且遵循所有的407表程序（根据第四节的说明）。
- F. 出勤委员会：每所学校都必须设有由学校工作人员组成的出勤委员会。这些工作人员包括但不限于：教师、行政人员、出勤教师以及辅导员。出勤委员会负责落实每周出勤小组会议，以纽约市公校系统数据系统和个案研究确定和解决迟到和缺勤的内在理由或障碍，以改善出勤规定和程序。出勤委员会还负责监督学生迟到的理由代码、沟通和干预情况被输入ILOG系统。
- G. 逃避上学联络人：每所学校必须指定一名学校教职员作为校内资源人员，负责处理与逃避上学行为相关的问题。该工作人员必须是教师、学校行政人员、辅导员，或在学校全职工作的社会工作者。逃避上学联络人必须是出勤委员会的

成员，并且必须接受有关逃学的培训。

- H. 联系家长：学校必须在学生缺勤的每一天联系家长，以确定学生无故缺勤的原因。在学生缺勤的第一天就必须尽所有可能与家长联络。

联络家长的主要方法是个人致电。学校必须保持与家长沟通，以制定和实施确保正常出勤的措施，且这样的沟通必须持续到内在出勤问题得到解决为止。除了在缺勤第一天进行的主要联络方式外，必须在适当的情况下实行联络家长的次要方法：包括发信函给学生家里、为解决缺勤原因而进行个人咨询通话或会议、以学校的电子系统沟通（如电子邮件、短信或应用软件推送通知）及/或家访。对于长期缺勤的学生，学校应与家长和学生共同制定出勤成功计划，找出出勤障碍，并制定策略和目标来防止未来缺勤。沟通和干预工作都必须记录在ATS/OASIS的ILOG系统里。学校负责将最新的家长和紧急联络资讯（地址和电话号码）保管在ATS/OASIS中。

- I. 监督涉及儿童福利的小学和初中学生的出勤。校长/指定人员或出勤协调员根据总监条例A-750（分层应对程序）以及总监颁布的实施指导方针，负责确保员工监督其涉及儿童福利的学生的出勤情况，并采取恰当行动应对此类学生的无理由缺勤。就本条例而言，如果一名纽约市公校系统学生接受寄养家庭照护，并且/或者如果一名纽约市公校系统学生的姓名出现在向州中心登记处（State Central Register，简称SCR）作出的疑似虐待或不当对待儿童的报告中，而现正在或近期曾接受儿童服务管理局（Administration for Children's Services，简称ACS）的调查，或学生家庭正接受法庭命令的监督，则该生被称为涉及儿童福利的学生。对涉及儿童福利的学生的监督程序要求对每一次缺勤进行当天联络，而此类联络必须以个人致电的方式进行。自动致电系统不能作为与涉及儿童福利的学生进行沟通的方式。

四. 缺勤原因的调查及407表跟进系统

- A. 根据本条例的规定，407表出勤跟进和沟通转介（此后称407表转介）及407表出勤调查（此后称407表调查）是针对继续缺勤学生的一种升级出勤记录和干预的措施，必须在已利用了标准跟进和沟通措施（包括缺勤当日致电）之后且缺勤原因代码未被记录时实施。407表调查的目的在于确定学生继续缺勤的原因，确定恰当的跟进行动并让学生返校，或者在恰当情况下将学生退学。
- B. 407表转介根据以下情形在ATS中自动生成：
1. 当学生缺勤已连续达10天；
 2. 如果该学生已有此前的407调查，且该学生此后连续8天继续缺勤或累计缺勤15天；或者
 3. 如果作为学前班至8年级的学生在四个月期间缺勤累计20天。
- C. 如果学生缺勤的理由在根据第四节B部分规定从ATS系统生成407表转介之时尚未确定，则必须执行407表调查。对所有的407表调查项目，学校都必须使用ATS中的ILOG功能或OASIS，记录所有资讯、沟通工作以及干预措施。虽然干预说明可以直接写在407表上，但所有干预记录和所提供的支援都必须输入ILOG系统。
- D. 如果得知了缺勤原因并且指定了原因代码，则可能无需进行407调查。407表可

以关闭，也可以在指定了相应的407说明代码的情况下保持开放状态。

- E. 进行407表调查时，学校必须考虑学生出勤的障碍，并提供资源支援学生回到学校。在407表调查期间，学校应与家长和学生一起共同为学生制定出勤成功计划，确定出勤障碍，并制定策略和目标来防止未来缺勤。如果存在着疑有教育忽视或其他不当对待或儿童虐待（如第五部分所述）的合理原因，则必须根据总监条例A-750规定的程序报告这个情况，并根据下面第四节K部分规定在ATS中记录。

联络和干预说明必须记录在ILOG中。有关说明必须应对下面所规定的每一个因素。

1. 家长通知：学校向家长提供关于儿童缺勤的通知。必须在适当的情况下实行主要和次要的联络方法（见第三节H部分）。
 2. 家长的责任：包括学校是否在尽力进行沟通努力之后仍无法与家长取得联络；家长是否拒绝或否定学校对资讯和协助的要求；以及家长是否不能提供关于学生缺勤的解释。
 3. 学校的责任：当确定了影响正常出勤的障碍时，必须记录学校为重新吸引和支援学生及家庭并提供资源所做的努力。
 4. 其他考虑：包括对缺勤原因的调查是否揭示存在着儿童虐待或不当对待的迹象或引起此类合理怀疑。
- F. 407表转介也是在ATS系统中自动生成的，407表调查必须在学生被转学到一所不属于纽约市公校系统的学校而无入学证明的20个上学日之后，或者在学生离开学校系统且被标为“地址不明”30个上学日之后进行。407表调查的目的是为了在已知该学生或其家庭所在处等额外资讯的情况下，确保“地址不明”这一指定仍然是恰当和/或确定的。
- G. 407表转介也可以手动生成，407表调查可以在校长/指定人确定升级的干预措施（例如家访）必要的情况下进行。
- H. 当学生的所在处被确定且/或导致无法出勤的问题得到确定之后，则407表调查完成。当调查完成时，必须在ATS/OASIS系统中输入一个描述该学生的状态的说明代码。
- I. 所有为学前班至8年级学生所执行的407表调查都必须在10天之内完成。如果调查不能在10天之内完成，407表个案必须得到出勤协调员和/或校长的审查。该审查的目的在于：确定联络和调查工作是否解决了相应的因素，包括第四节E部分所列的因素；确定阻碍解决的问题；并确定恰当的行动或干预将让学生返校或者（若情况适用）正确地将学生退学。
- J. 对所有的调查项目，如果无法确定学生究竟在何处且/或导致无法出勤的问题被确定为不是学校层面的问题，则个案必须移交给纽约市公校系统出勤教师进行进一步调查。学校职员必须与执行调查的纽约市公校系统出勤教师协作，并为其提供学生记录，包括但不限于：学生的永久和出勤记录。
- K. 所有407表的个案必须保持未决状态，并根据纽约市公校系统规定和程序继续执行出勤问题沟通，直至该个案得到解决为止。当达成以下结果时，则407表个案得到解决：学生返校；学生根据纽约市公校系统程序和规定被退学。或

者当学生根据第四节F段所描述的情况而被退学，则学校输入一个说明该后继调查结果的代码。当407表个案解决之后，必须在ATS/OASIS输入解决代码和结束日期并在学校存档407表，则该案结案。对于无法结案的407表调查，学校必须在ATS中输入一个说明代码，指出学生或调查的状态，并通过添加调查说明和发现摘要来更新学生的ILOG记录。

- L. 对所有调查，如果执行调查的学校或个人有合理理由怀疑存在教育忽视或任何形式的儿童虐待或不当对待，执行该调查的该学校或个人必须向州中心登记处（SCR）递交报告，遵循总监条例A-750随规定的所有报告和通知程序，并在ATS中输入恰当代码反映其已向SCR递交报告。

五. 报告基于教育忽视的不当对待的程序

- A. 无论是否进行过407表调查，只要属于法定的上学年龄的学生缺勤就会导致规定负责的报告人员合理怀疑教育忽视，则必须根据总监条例A-750所确定的要求和程序递交有关教育忽视的报告。不良的学校出勤率仅从其自身而言并非怀疑不当对待/教育忽视的合理理由。无论是否被怀疑为教育忽视，每当学校负责人有合理理由怀疑存在虐待儿童或其他粗暴对待行为时，必须根据总监条例A-750向SCR报告。
- B. 所有关于儿童虐待、教育忽视或其他形式的不当对待等报告都应报告给“防止儿童虐待与疏忽照顾计划”（Child Abuse and Neglect Prevention Program）全市协调员（Citywide Coordinator），其电话号码是212-374-0805。

六. 清查注册情况

在每年的10月31日或之前，校长与出勤协调员必须一起合作制定一个注册清查计划，旨在确定和决定所有存在于学校注册系统且没有在当年开始上学的学生的状态、让其返校或恰当地让其退学。当一名学生的所在之处属于未知状态时，必须进行一次地址缺失调查，并将为找到该家庭而采取的所有步骤和结果记录在ILOG中。

七. 培训和技术协助

社区支援及福祉办公室为各校和各学区提供有关出勤的所有问题的培训、技术支援和协助。

八. 查询

有关本条例的相关查询，应向下列机构提出：

Office of Community Supports and Wellness

（社区支援及福祉办公室）

N.Y.C.Department of Education

52 Chambers Street

New York, NY 10007

attendance@schools.nyc.gov