摘要

本條例取代 2011 年 1 月 20 日頒布的總監條例 A-210。其陳述了學校考勤方案之最低標準，包括遵守全州考勤規定之要求及為學校考勤服務、考勤報告與後續處理規程建立政策。考勤與經常性曠課之追蹤及後續處理是教育局最重要的職責之一，因其與紐約市學生的安全、福利、及教育成效息息相關。

I. 教育法

A. 紐約市 5 至 17 歲的每一位未成年人都必需接受全日制教育。

1. 在學年的 12 月 31 日或之前滿 5 歲的兒童必需在該學年開學時就讀幼稚園，如果兒童的家長[1]選擇使其在下一學年入讀一年級，則不要求此類兒童就讀幼稚園。

2. 在 7 月 1 日或之後年滿 17 歲的學生必須讀完其年滿 17 歲學年之學業。

B. 就學年齡要求之例外情況如下：

1. 已從高中畢業的未成年學生。

2. 已取得相當於高中學歷文憑的學生。

3. 取得全日受雇證明且年齡為 16 歲或 17 歲的學生。

II. 考勤服務之職責

A. 總監負責為學校考勤方案制定最低標準以及提供與考勤問題及服務相關之指南。

B. 校長的職責是確保其學校的考勤方案符合州政府要求強制執行的，及本條例與其他教育局規程指南中所述的考勤服務之最低標準。這包括下方第 3 章節所述之核准年度考勤計畫、管理準確的考勤紀錄及監督學校考勤協調員與考勤委員會。

C. 學童優先網路 (CFN) 負責向學校提供支援及協助，以確保符合最低考勤方案要求。這包括但不限於：

1. 協助學校制定考勤計畫，以有效地履行考勤追蹤、拓展服務、後續處理及支援服務；及

2. 促進負責考勤方案之人員的培訓，人員包括考勤教師、考勤協調員、校長、副校長、指導顧問/支援人員、學生會計秘書、家庭助理及泛專業人士。

[1] 在本條例中，「家長」一詞不論何時使用，均指學生的家長或監護人或任何與學生有家長或監護關係的人員或機構。

III. <u>學校最低考勤方案標準</u>

A. **年度考勤計畫：**每年 10 月 31 日或之前，每一所學校均需提交一份描述與考勤相關之學校政策及規程的年度考勤計畫。該計畫是安全與青少年發展辦公室 (Office of Safety and Youth Development) 統合計畫之組成部分。依據該計畫之規定，學校為以下各項制定、傳達及實施政策：保存準確的學生考勤紀錄；監督學生遲到與缺勤的模式；及使用有效的介入策略提高上課出勤率。

B. **記錄考勤：**必須每日在 ATS 中記錄當日學生的出勤情況。在 9-12 年級及劃分學校（圍繞學術科目部門組織的學校）的各年級中，也必須根據學校考勤計畫中定義的規程使用 ATS 或其他記錄方法記錄每段排程教學期間的出勤情況。教師負責確保保存了每名在冊學生的準確考勤紀錄。教師必須在點名表上簽字。只能由在點名表上簽署了姓名首字母的人員變更點名表。必須將其他所有考勤變更記錄到考勤變更表或類似紀錄中，並輸入 ATS 系統。自學生的預期畢業日期算起，點名表及其他考勤表證明文件必須在學校存檔 6 年。校長必須允許那些獲授權人員檢閱、檢查或稽核這些紀錄。

1. **記錄缺勤原因：**學校應盡力查明並記錄學生缺勤之原因。學校政策將規定可作為正當理由之缺勤原因類別及那些不可作為正當理由之缺勤原因類別，並規定應收集及保存的支援證明文件。

2. **記錄遲到/早退：**學校政策將規定甚麼情況構成了遲到以及規定哪些遲到具有正當理由及哪些不具有正當理由。學校將根據學校規定之政策保存遲到與早退的紀錄。標記為遲到的學生被認為出勤了當天教學日。無遲到編號的遲到則構成缺勤。如果學生出勤了至少一節教學課時，則認為學生出勤了該教學日。經常性或無故遲到或早退需要執行與缺勤一樣的後續處理及介入規程。

3. **宗教調應：**在記錄因宗教活動而必須早退及具正當理由的缺勤情況時，學校必須遵守總監條例 A-630。

C. **確保學生合規出勤：**學校必須建立並保持一個識別學生缺勤模式的系統。每月缺課課時達 2 天或更長天數，或在該學年中缺課課時達 20 或更長天數之學生被認為是經常性缺勤的學生。學校應建立並實施特定介入措施以降低經常性缺勤學生的數量。

D. **考勤協調員：**在每所學校，考勤協調員（行政人員或教員），在校長或其指派者的監督下，負責學校考勤方案之整體運行。包括但不限於確保學生之考勤情況已正確記錄、所有證明文件均已妥善簽署且可供檢閱、在學生缺勤後聯絡家長、所有有關考勤追蹤之證明文件均正確歸檔以及按下方規定遵守了所有 407 規程。

E. **考勤委員會：**每所學校必須成立由包括但不限於教師、管理人員、考勤教師及指導顧問等學校社群成員組成的考勤委員會。考勤委員會使用資料與個案研究以識別並分析遲到及早退的深層原因。

F.

家長拓展服務：學校必須同家長聯絡以確定一名兒童無故缺勤的原因並提議解決方法。在學生缺勤之第一天必須盡力電話聯絡家長。若可行，可使用自動呼叫系統，以輔助學校拓展服務之工作。必須記錄所有與家長之聯絡工作及試圖聯絡工作，並將記錄的證明文件歸檔保存在學校中。應將拓展服務及介入工作輸入 ATS 上的 ILOG 系統。學校應負責保持不斷更新 ATS 中的家長連絡資訊（地址與電話號碼）。

IV. 追蹤系統表 407

A. 「考勤後續處理及拓展服務參照表 407」確保對使用了標準拓展服務與介入措施後，還需進行持續後續處理的每一名學生開展備有證明文件的調查。由學校執行 407 調查來確定這些學生依然缺勤的原因，以及促使他們返校或恰當地使其離校。若出現以下情況，在所有學校將自動生成「考勤後續處理及拓展服務參照表 407」：

1. 一名學生已連續 10 天缺勤。
2. 曾對一名學生執行過 407 調查，而此學生已連續 8 天缺勤或缺勤累計已達 15 天。
3. 對於學前班至 8 年級的學生，學生在四個月期間缺勤累計已達 20 天。

B. 當一名學生被認定離校至「地址不明」的地方後 30 天，或在一名學生被認定轉往一所非教育局且無註冊證明文件的學校 20 天後，也將自動生成 407 參照表。這些 407 表的目的在於發起新的調查，以確保如果已獲知關於該名學生的任何其他資訊或家庭所在之處時，「地址不明」認定仍是適當且可查明的。

C. 「考勤後續處理及拓展服務參照表 407」也可根據學校管理之規定在需要進行家訪或調查時手動產生。

D. 表 407 生成後，學校將在 ATS 上的 ILOG 系統中或直接在表 407 上記錄所有資訊、拓展服務工作及介入工作，及/或將其記錄為 ATS 中的註釋碼。如果學校不能解決此案例，則將表 407 轉交於考勤教師以進行進一步調查。

E. 一旦調查結束，必須將解決代碼及結案日期輸入到 ATS系統中，另外必須將表 407 歸入學校檔案。學生返回學校或正當離校時將終止考勤表 407。如果因學生在本條例 IV.B. 章節中描述的情況下離校而生成了表 407，那麼終止表 407 時須標注代碼以表明調查結果。對於無法終止的表 407，必須在 ATS 中輸入一個註釋碼。

F. 所有因學前班至 8 年級學生而生成且超過 10 天仍未解決的表 407 必須由考勤協調員及/或校長進行檢閱，以查明阻礙解決的問題所在。如果表 407 不能在 10 天內終止，必須在 ATS 中輸入一個註解碼。

V. 學籍清查

校長連同考勤協調員必須制定學籍清查計畫，旨在找到及決定是讓在學籍名單上且在學年開始時未能就學的學生返校，還是恰當地使其離校，包括在學校中已列出被關注的學生。

VI. 培訓及技術協助

安全與青少年發展辦公室 (Office of Safety and Youth Development) 向學校與網路人員提供所有有關考勤問題之培訓、技術支援及協助。

VII. 詢問

有關此條例之疑問，請提交至：

電話號碼：		傳真號碼：
212-374-6095	*Office of Safety and Youth Development* N.Y.C. Department of Education 52 Chambers Street - Room 218 New York, NY 10007	212-374-5751