更改概要

本條例更新並取代於2009年6月29日頒佈的總監條例A-210。

更改：

- 刪除了所有綜合服務中心（Integrated Service Center）和學校支援組織（School Support Organization）的引述。（第 1 頁，第一條(C)）
- 本條例經修改，闡明學童優先網絡必須為各校提供制訂考勤計劃的幫助。（第 1 頁，第二條(C)(1)）
- 本條例經修改，現已闡明外展和干預措施必須輸入自動化學生資料系統（ATS）的 ILOG 系統。（第 2 頁，第三條(F)）

摘要

考勤的追蹤和後續處理是教育局最重要的責任之一，因爲考勤關係到紐約市學生的安全、福祉以及教育成效。本條例概述了學校考勤計劃的最低標準，包括達到州的各項要求、學校考勤服務、綜合考勤報告和後續處理程序。

一. 考勤法

A. 紐約市每名年齡介乎六至十七歲的未成年的人士都要全日上學。

B. 在當學年度的12月1日（在紐約市為12月31日）前年滿六歲的兒童皆需在該學年開始時入學。

C. 在7月1日或之後年滿十七歲的學生 在他們年滿十七歲這個學年必須完成該學年之學業。

D. 就學年齡要求的例外情況如下：

1. 該未成年學生已從高中畢業。
2. 該生已取得與高中同等學歷之文憑。
3. 該生年齡在16或17歲，並取得一份全日受雇證明。

二. 考勤服務的責任

A. 教育總監負責制定考勤的最低標準、為與考勤有關的問題和服務、以及教育和法律方面的責任提供指南。

B. 校長負責：

1. 確保每所學校根據州的要求、以及總監條例和教育局程序指導原則裏的規定達到考勤標準。
2. 學校考勤計劃的規劃、實施和監管，包括指定一名考勤負責人（教學人員或者行政人員）來負責監督考勤服務，並且確保及時、有效地追蹤和支援所有缺勤學生並做好後續處理。

C. 學童優先網絡（CFN） 負責為各校提供支援和幫助，以便確保各校達到最低要求。這可能包括但不限於：

1. 幫助學校制訂考勤計劃，使得考勤追蹤、外展、後續處理工作和支援服務得以有效的實施。
2. 向與考勤計劃有關的教職員工提供培訓，包括：考勤老師、考勤負責人、校長、副校長、輔導員/支援教職員工、學生帳戶秘書、家庭助理和教師助理。

三. 各校的最低方案標準

A. 按規定，每所學校需每年在10月31日或者之前提交一份考勤計劃，該計劃需闡明學校的考勤方案。 該計劃是學校與青少年發展辦公室綜合計劃的一個組成部分。

B. 全體學生的考勤必須每天記錄。考勤掃描記錄紙（Scan sheet）必須由老師簽名。只有在考勤掃描記錄紙上簽名的人可以更改掃描記錄紙上的內容，同時必須由該位人士在掃描記錄紙

上寫他/她的姓名的起首字母。其他所有更改考勤記錄的情況必須記錄在「考勤更改表格」（Change of Attendance Form）上，並且必須把情況輸入ATS系統。考勤掃描記錄紙和其他形式的考勤文件必須在學校存檔六年。

C. 教師有責任確保正確的考勤記錄被保存於每一位學生的註冊資料內。這些記錄包括考勤掃描記錄紙和考勤更改表格。校長必須備齊這些記錄，隨時提供給那些有權進行審閱、檢驗、或是稽查的人。學校必須建立一套備用系統，以備發生異常狀況時所需，譬如當ATS系統發生故障。

D. 校長或是其指派人轄下之考勤負責人（行政人員或教師）須負責學校考勤方案的整體運作。這包括但不限於：確保每一位學生的考勤被正確登錄、所有的文件被適當的簽署並可供審閱、學生缺課時父母會接到通知、所有關於考勤追蹤的文件被適當歸檔、以及所有的407程序被確實遵循。

E. 每一所學校必須籌組一個考勤委員會，成員包含但不限於：教師、行政人員、學生人事小組成員如考勤教師、輔導顧問，並且應該包括父母和學生。考勤委員會的目的是審核與改進學校的考勤方案。

F. 學童無故缺課時，學校必須聯繫父母瞭解原因。在學生缺課的第一天就必須盡所有可能致電父母。假如到第二天都無法聯繫上父母，學校就必須寄送一封信函、或是明信片到學童的家裡。如果情況許可，也應該啟用自動化聯絡系統，以增進學校的外展努力。所有的聯繫與試圖聯繫都必須予以記錄，並且保留在學校的檔案中。外展和干預努力必須記錄在ATS的ILOG系統裏。

G. 學校必須盡最大努力查明及證明學生缺課的原因。

1. 家長應呈交一張假條或一封請假信解釋子女缺勤的原因。因病而導致長期（3天或以上）或是頻繁缺課時，應該提出醫師或是醫療照護專家的診療單。假如學生由於疾病外之原因缺課，則缺課原因的憑證必須被遞交給學校（譬如特別考試的測驗時間、法院命令等）。學年結束之後，家長呈交的缺勤字條應存檔一年。

2. 學生為了慶祝紐約州教育廳廳長(New York State Commissioner of Education)所認可之宗教節日或是其他未被正式刊載在每年公佈之學校行事曆上的宗教節日而缺課時，如果父母在慶祝節日之前即提出書面要求，在此情況下是可以被准許的。教師必須記下缺課學生的姓名，並在ATS系統中輸入原因代碼「05」（因宗教/文化節日而缺勤）。在由外部測驗機構舉行測試時，學校應該告知學生其他提供給宗教慶祝人的替代日期。

四. 407考勤追蹤系統表格

A. 407表格確保所有因考勤、安全或者法律問題而提出後續處理要求的學生個案都能夠獲得調查並把調查情況存檔。在符合以下條件的情況下，學校會自動發佈一份407考勤後續處理表格和外展轉介證明（Form 407 Attendance Follow-up and Outreach Referral）：

1. 當學生缺課長達：

- 連續10天
- 累計達20天(在 4 個月期間)

- 連續8天（假如之前已經有407記錄）

2. 在學生因為「地址不詳」而被註銷（代碼12）後40天，為了重新調查註銷狀況，學校會發出第二張407表格，以確保「地址不詳」而被註銷的情況依然成立，並且確認是否出現任何與該生或家庭目前所在何處有關的新資訊。

3. 每個新學年的九月份，學校會自動為前一個學年因「不滿六歲」（代碼04）而被註銷的幼稚園學生自動發出一份407表格。學校必須確認這些學生當前的狀況。如果學生在新學年滿六歲，那麼只有在學生沒有在其他任何學校完成有效註冊的情況下，才由學生最後一個就讀過的學校負責發出407表格。

B. 在下列情況下，如果有必要進行家庭訪談或調查時，可以通過手工方式簽發407考勤後續追查及外展轉介表格：

1. 當一位被停學的學生在停學期結束後並未返校，或是當停學學生並未在新的學校安置班中出現時。

2. 當被核准至新處所開始就學的特殊教育學生在五(5)天內並未向新的安置班中報到時。

3. 當學生由於無法取得必需的免疫或結核病測試證明而被學校拒絕入學時。

4. 為了要確認學生的住所而有必要進行地址查核時。

5. 校長要求進行調查時。

6. 學生顯示出會持續曠課的跡象時。

C. 407表格產生後，學校將實行以下步驟：

1. 個案會由學校工作人員審查，而且任何被嘗試的資訊、外展努力、以及干預會被記錄在ATS的ILOG系統裏，以及/或者直接記錄在407表格上。假如個案能夠被學校員工所解決，決議代碼會被記載在407表上，而且該個案會由校長或是校長指派人來審閱及簽核。接著，決議代碼及結案日期會被輸入ATS系統中，407表格則會被歸入學校的檔案中。

2. 假如個案無法在學校的層級被解決，記錄了學校干預過程以及已經被輸入ATS的ILOG系統的407表會被提交至考勤教師進一步調查。 一旦完成調查，考勤教師會在407表上記下決議代碼及日期，並將其歸還學校。這項資料會被輸入ATS系統中，407表也會被歸入學校檔案中。

3. 一般情況下，407案子應該在發出407表格之後的十天內解決。所有為學前班至八年級學生發出的407表格，如果在十天內仍然無法結案，則由「學校缺勤警報報告」（School Absence Alert Report）負責追蹤，所有開設學前班至八年級的學校每個星期都發佈該報告。所有十天內沒有解決的案子必須由考勤負責人及/或者校長進行審核，以便確認妨礙解決該案子的問題所在。

4. 為了監控407個案的進展，學校的考勤協調員必須定期發佈R4RR報告（407表註冊報告）。

五. <u>清查註冊情況</u>

A. 學校必須盡一切努力查清在學校註冊檔案裏有註冊記錄但是在開學後尚未出現的學生目前的情況。

1. 校長必須會同考勤協調員制定出一套清查註冊狀況的計劃，包括設計一套尋找在開學後未出現的學生並促其返校的程序。

2. 針對未出現在學校的學生，要發佈一份列出這些學生的RSNS報告（No Show Report，即未出現報告）。這份報告要列出所有「未出現」學生的姓名、地址和電話號碼。

B. 在學校註冊記錄上的所有學生都會是「清查註冊狀況」工作的一部份。包括被列在學校的新學年須特別注意之名單上的學生。

六. 培訓和技術協助

學校與青少年發展辦公室的規定責任部門為各校和網絡教職員提供所有與考勤有關的問題的培訓、技術支援和援助。

七. 查詢

有關本條例的問題，應向下列機構查詢：

電話:		傳真:
212-374-6095	*Office of School and Youth Development* *Mandated Responsibilities Unit* N.Y.C. Department of Education 52 Chambers Street - Room 218 New York, NY 10007	212-374-5751