

草案：3.29.21

出席和守時政策與程序

本通知函反映了波士頓學校委員會批准之學校委員會關於出席和守時的政策與程序。本通知函包含以下方面的詳細指引：

- 出席政策
- 守時政策
- 給家長 / 照顧者的通知
- 有關出席的安全問題
- 記錄和及維持學生出席率
- 記錄和跟進 DNR（未報告）
- 學生遲到
- 通知缺席學生的家長 / 照顧者
- 通知失蹤學童的家長 / 照顧者
- 記錄和核准休假
- 核准家庭輔導
- 離校協定
- 向出席督學提議的程序

背景及一般原則

波士頓公立學校 (BPS) 的重要任務是改善和維持始終如一的準時學生出席率。學生除非始終如一地上學，否則無法充分利用學術機會和課外機會。預計所有波士頓公立學校及其學校家長參教理事會將制定全面的預防和介入策略，以提高每個學年的學生出席率。

BPS 學生出席政策已於 1998-1999 年獲學校委員會批准。於 2006 年 5 月和 2007 年 6 月進行修訂，全系統禁止使用截止時間拒絕學生進入教學樓，並提供額外的靈活性，讓學校可以促進和確保始終如一的準時出席率。於 2018 年進行進一步修訂，將文化節日和宗教節日納入合資格的豁免缺席類別。於 2021 年進行修訂，終止將遲到轉為缺席的政策，並根據出席率發出「無學分 (NC)」成績，提高關注長期缺席的重要性，所有缺席和錯過的教學時間都被認為對學生成績有不利影響。

2015 年 12 月 10 日，《每個學生成功法》(ESSA) 簽署成為法律，重新授權《1965 年聯邦初等和中等教育法》(ESEA)。此法律包括有助於確保所有接受初等和中等教育的學生改善成績之規定，包括下列各項：

- 各州必須建立高學術內容標準，學校必須教導所有學生這些標準，以幫助他們為升學和就業做好準備。
- 各州、學區和學校必須與家庭、學生和社區分享有關年度全州評量的資訊，以衡量學生在這些高標準方面的進展。

- 各州和學區必須建立面向所有學校的支援和問責制度，並為表現最差的學校、子群體表現不佳的學校以及畢業率低的學校提供特別的支援。

根據 ESSA，各州必須制定一個綜合的州計劃，記錄改善所有學生成績的全面方法。2017年9月核准的《每個學生成功法》中《麻薩諸塞州綜合州計劃》表明，該州已將長期缺席列為所有學校和學區採用的問責指標（核心措施）之一。透過這項政策，每所學校都派有一個目標，即減少每學年的長期缺席。本文檔(ACA-18)所述之 BPS 出席政策已更新，反映有關出席率及長期缺席的核心措施的變化。

長期缺席

近期研究發現，解決長期缺席是公平出席的最重要優先事項之一，因為長期缺席的學生不太可能在學術上取得成功，並且在有色人種的學生中比例過高。長期缺席的定義是，在任何給定時期內學年缺課 10% 或更多。包括所有缺席，因為它與長期缺席有關，無論缺席是否有緣由。**在整個學年中，學生若缺課 18 個上學日，或每月約兩天，將被視為長期缺席。**未出席之學生經常會錯過基本學習技巧，亦會錯過機會養成持續出席的習慣，此習慣會幫助他們進升學、就業和生活。

長期缺席顯著增加學生在學業上偏離軌道並難以與同儕保持同步的可能性。低年級長期缺席會影響學生在三年級結束時是否能夠熟練閱讀，而到六年級時，則會成為學生是否會輟學的一個主要指標。

符合出席政策是必須保持準確、及時和適當的記錄，包括學生出席資訊和缺席理由記錄。因此，所有職員必須準確記錄、妥善保存文件，並及時有效地與家長 / 照顧者溝通，以確保良好的出席習慣。此外，波士頓公立學校致力於透過在學校和學區層面的預防和介入策略，更好地支援學生和家庭保持高度準時出席率，從而解決長期缺席問題。每所學校將優先考慮減少學生長期缺席的預防和介入策略。

下列一般原則適用：

- 根據法律規定，學校有義務準確記錄學生出席情況。每次學生缺席時，各級學校都必須共同努力與家長或照顧者聯絡。
- 學校負責人對學校的出席以及遵守出席和守時政策與程序負有最終責任。
- 若校本會議未能在家長態度和/或學生出席模式中取得積極的連續性，我們將尋求外部機構的支援。

波士頓公立學校出席政策

出席：根據初等和中等教育部 (DESE) 的出席政策，學生必須在學校、參加學校相關活動，或接受學術教學至少半個上學日，才被視為出席。未身在學校，但在學區接受學術教學至少半個上學日的學生，應被視為出席。學術教學舉隅：輔導、網上學習或學區提供的遙距學習。在此指引下，參與家庭及醫院教學是 BPS 唯一可注明學生「建設性出席」的情況之一。DESE 額外出席報告指引請參見[此處](#)。

時長：學生的上學時間必須至少半日，才能視為「出席」（大於 3 小時）。向學校負責人查詢確定何為半日。在大多數學校，是：

- 小學 3 小時
- 中學 3 小時 5 分鐘
- 高中 3 小時 10 分鐘

學分恢復（無學分政策已終止）：為了促進學區基於能力的評分，「無學分」政策，即關於學生在一個評分學期內有三次無理由缺席（在有三個評分學期的學校，有四次無理由缺席），已終止。因此，學校不應再派給學生「無學分 (NC)」的成績。有關學生學分恢復，請參見以下指引：

- 及格成績應基於能力，可能會因錯過功課或學校工作而受到出席影響，但不應僅限於出席或參與。

- 至關重要的是，學校必須儘早並經常為有可能不及格的學生進行外展。
- 作為替代方案，學校可以用「不完整」成績注明學生，以實現公平的學習恢復。
- 在任何情況下，必須給未取得合格成績的學生機會和責任，公平地恢復任何學習損失或彌補在評分期內錯過的功課，以此獲得合格成績。

有緣由 / 無緣由缺席：某些缺席可能是有緣由的，即不會被視為由麻薩諸塞州一般法 (M.G.L. C.119) 的出席主管轉介至逃學法院。然而，重要的是，要理解所有錯過的教學時間都有可能對學生的成績產生負面影響。此外，所有缺席均包括在內，因為它與長期缺席有關，無論缺席是否有緣由。若想豁免缺席，學生須在每天缺席後攜帶一張說明書。

- 說明書必須包括缺席日期、缺席原因、可與家長或照顧者聯絡的電話號碼，以及家長或照顧者的簽名
- 返校後必須提供此說明書，在缺席後的七個上學日內。
- 有緣由缺席可能包括：
 - 導致學生無法上學的疾病或傷害。若疾病或住院導致連續三天或以上的缺席，則應在家長 / 照顧者說明書中附上醫護人員發出的健康問題或住院的通知書。如患病少於三天，家長 / 照顧者不會收到醫護人員的通知書。有關醫護人員提供通知書的要求，不會取代特定的公共衛生決定或指引。可以根據具體情況就本政策的任何問題或變更諮詢學校護士。
 - 直系親屬（家長/照顧者、兄弟姐妹、祖父母、姑婆、叔叔、堂兄弟姊妹）死亡或其他重大個人或家庭危機
 - 停學：應注明學生為停學。在停學的情況下，學校將透過提供功課清單和其他服務，為學生提供機會，以保持其在學校的學術地位，這可能使學生有效地利用課外時間。
 - 派到 **Succeed Boston** 的學生應由學校指派工作，並應注明為停學。
 - 出庭：學生應出示出庭要求的證據。
 - 上學日期間的醫療或心理測試：家長 / 照顧者必須出示證據（例如衛生中心發出的說明），表明無法在放學後安排測試。
 - 在某些情況下，殘障學生參觀特殊教育學校。
 - 其他情況：有時，學校、家長 / 照顧者和學生幾乎無法控制或無法控制的情況可能會導致缺席（例如，惡劣天氣下無法運行的交通工具）。這些缺席可受豁免。學校負責人可以確定受影響的學生應注明為有緣由缺席。
 - 經學校家長參事會核准的其他特殊情況，如家庭緊急情況。
 - 文化節日和宗教聖日：為了配合學生在學校上課時的文化和宗教紀念活動，在提交由家長或監護人簽名的有效說明後，這種缺席將被註明為「有緣由」，原因代碼為「宗教節日」。請參見督學通知函 **LGL-6** 獲取更多指引，或與指定的出席主管聯絡。以下節日可受豁免一日：排燈節、宰牲節、開齋節、耶穌受難節、寬紮節、農曆新年、諾魯孜節和贖罪日。以下節日是多天慶祝活動，可受豁免兩日：光明節、逾越節、猶太新年、沙烏特和蘇克特。學校應該為學生提供機會，提交缺席時錯過的功課或其他補充工作。
 - 請聯絡平權辦公室：(617) 635-9650 或 bpsequity@bostonpublicschools.org 關於連續兩天以上或未列入此清單之相關學生缺席。包括需要學生缺席兩天以上參加之文化儀式、**喪親或葬禮**、朝聖、旅行等。在這些情況下，學生可能需要符合以下條件，才有資格因慶祝文化或宗教節日，**或喪親參加兩天以上的葬禮**而獲發有緣由缺席：
 - 學生沒有長期缺席，意味著學生到目前為止參加了 **90%** 以上的上學日。
 - 學生在所有課程中都取得及格成績。
- 不符合上述標準之缺席將被視為無緣由。在學生缺席的所有情況下，學生必須有機會在評分期間公平地恢復任何錯過的功課或學習損失。

記錄保存及出席率改善：學校負責人在下述方面負有最終責任：改善學校出席率、在問責與積極參與之間取得平衡，以及確保工作表現評估反映職員在遵守此政策和實現提高出席率目標方面的努力。

校本管治: 每所學校的學生成功團隊 (SST) 在高缺席學生的預防和介入步驟中起著至關重要的作用。除了 SST 之外, 學校最好的做法是召集一個出席委員會或出席小組, 與 SST 合作, 主要重點是學校內部的出席預防和介入策略。學校在學年初期或評分期與學生一齊採取預防措施, 也是最優做法。學校應檢視學生過往的出席記錄, 為高缺席學生採取預防措施, 並將學生轉介到學校的 SST。有三次或以上無緣由缺席之學生, 會由教師或學校負責人轉介到學校的 SST, 持續進行。SST 會檢視個案, 並與家人合作制定成功計劃, 幫助學生提高出席率。校本規則應予修訂, 以納入學校家長參教理事會制定的與出席相關之指引。

逃學預防計劃: 學校的「逃學預防計劃」提供了學校在整個學年將進行的關鍵預防和介入活動的路線圖, 以確保所有學生的準時出席率始終很高。每所學校必須於學年 10 月 1 日前以電子表格遞交其預防逃生計劃方案給指定的出席主任。

逃學預防 / 介入計劃

所有學校均有責任制定和實施逃學預防計劃, 以解決逃學問題。此計劃應從熱情友好的學校氛圍開始, 並應包括打電話回家、學生會議、家長/照顧者會議、出席計劃 / 合約之發展、出席指導、轉介至學生支援小組會議和 / 或出席會議。為苦於長期缺席的學生和家庭提供連貫的跟進和外展是基本的最優做法。學校期望使用 Panorama Student Success 平台監察學生出席進度, 和記錄介入和成功計劃。學校也應聯絡基於社區的課程或可以支援逃學問題。每所學校均需遞交其預防逃生計劃方案給指定的出席主任, 使用電子表格, 不遲於學年 10 月 1 日。

使用 Aspen SIS 和 Panorama Student Success 平台的差異: Aspen 學生信息系統 (SIS) 仍然是記錄系統, 因為它涉及捕獲學生記錄的關鍵資訊, 並保持遵守法規要求。由於與出席有關, 學校將於 Aspen 記錄出席。然而, 學校期望使用 Panorama Student Success 平台記錄所有預防和介入活動, 並使用支援說明功能和 2 級和 3 級出席成功計劃。輸入至 Aspen 的學生出席資料會每晚傳送到 Panorama, 作監察出席和學生成功規劃之用。下表展示職員如何繼續使用 Aspen 和 Panorama。

<i>Aspen</i>	<i>Panorama Student Success</i>
Aspen 將用於: <ul style="list-style-type: none">→ 輸入日常學生出席→ 儲存學生日程和課程→ 輸入課程成績→ 儲存個人教師日程→ 記錄教師出席→ 記錄機密的學生日記→ 轉介至 Suffolk County 少年法院和記錄出席介入計劃 (AIP)	Panorama Student Success 將用於: <ul style="list-style-type: none">→ 展示學生資料→ 儲存出席成功規劃 (2 級和 3 級)→ 指派團隊成員進行溝通和協作→ 記錄與學生介入相關的支援說明→ 協助在單一位置追蹤資訊, 包括來自 Illuminate 的評量

備註: 如需將案件轉介至法院, 則 SOA 負責從 Panorama 複製 ASP 文檔, 其他情況則根據合規性複製 ASP 文檔。

所有「出席成功計劃」應在 Panorama 記錄為 2 級和 3 級計劃。Panorama 允許規劃和記錄介入措施和備註, 監察這些介入措施在學生成功規劃過程中設定改進目標的有效性。學校層面的學生成功團隊 (SSTS) 必須在 Panorama 中為所有長期缺席或接近長期缺席的學生制定學生成功計劃。至少, 每個長期缺席的學生都應該在 Panorama 中有一個出席成功計劃。這是學校與家庭協調和溝通學生成功規劃的最優做法。對於上一學年長期缺席的學生, 在學年伊始制定出席成功計劃也是學校的最優做法。


如何在 Panorama 制定出席成功計劃

誰應該有出席成功計劃?

職員根據 Panorama Student Success 中的資料制定 ASP:

- 2 級計劃: 出席率達 90% 或以下的學生將在 Panorama (黃色) 中顯示為長期缺席
- 3 級計劃: 出席率達 80% 或以下的學生會顯示為出席-關鍵 (紅色)

額外質素檢查:

- 在 Aspen 中使用 AIP 標籤識別學生:  (此標籤尚未出現在 Panorama 中)
- 如果這些學生還沒有 3 級出席成功計劃, 則應該在 Panorama 中制定一個。

制定出席成功計劃時, 基本步驟是什麼?

在 Panorama 中建立出席成功計劃, 並記住以下兩個關鍵細節:

- 1) 記錄為 2 級或 3 級
- 2) 記錄為出席

Intervention type

Attendance

Tier

Tier 2

Tier 3

- ★ Panorama 的支持說明功能將取代 Aspen 期刊的許多常見用途 (1 級家庭溝通)
- ★ Panorama 將提供學生成功計劃 (2 級和 3 級)-學術、出席率、行為
- ★ 請參見 Panorama Help Site 連結: [Panorama Student Success Help Site](#)
- ★ 疑問查詢: mtssdata@bostonpublicschools.org

波士頓公立學校守時政策

上課日開始後抵達的學生是遲到的。他們必須遵循既定的遲到程序, 才能被視為當天已出席。

所有學生應每天準時到校報告。波士頓學校委員會 (2006 年 5 月 24 日核准) 的政策是, 應允許遲到的學生進入教學樓, 不應將其排除在外。學校負責人應 甲、與學校家長參教理事會一齊檢視其現行學校遲到政

策，乙、制定合理的、非排他性的做法，以處理學生遲到和鼓勵守時的積極措施，以及丙、密切監察這些政策的遵守情況。

請務必記住，要求遲到學生進入學校，並不等於放寬有關出席或遲到的規定。學校必須盡一切努力鼓勵守時，勸阻遲到。也鼓勵學校區分首次遲到和反復遲到。

根據學校委員會的政策（2007年6月6日核准），所有高中都應與學校家長參政理事會合作，制定公平合理的程序，以減少學生遲到。這些程序必須遵守下列準則：

1. 必須透過電話、書面或電子郵件通知家長該學生的遲到情況。學校應遵循針對學生缺席的相同預防/介入步驟。
2. 高中的遲到程序應明確詳述他們計劃如何進一步讓家長與表現出過度遲到的學生合作。根據經驗，過度遲到可以被定義為在10%或更多的上課日遲到。
3. 高中的遲到程序應納入其「優質學校改善計劃」(QSIP)內，該計劃由學校家長參政理事會負責。
4. 最優做法是，所有學校都應在 Panorama 制定出席成功計劃，以供表現出過度遲到的學生使用。

所有高中，包括先導學校和 Horace Mann 憲章學校，都必須在學年10月1日之前按照上述指引（以及學校家長參政理事會認為有需要的其他獎勵/支援）完成其遲到程序。每所學校必須備存一份其遲到程序的副本。

1. 中學和高中每節課開始時，必須由教師記錄出席。在出席期與學校每日出席率作比較後，應注意並採取適當的預防/介入步驟來解決學生減員。
2. 如果中學生和高中生遲到，應該將其錯過的任何課程均註明為缺席。
3. 學生在上學日必須至少出席半天，才能被認為已出席。提早放學的通知必須和放學時間一同記錄，並根據學校規程將說明原因的文件存檔。

出席記錄

對派到學校的每個學生的出席或缺席進行核算和報告是學校負責人最關鍵的職責之一。必須精確地保存出席記錄，確保對每個學生進行準確核算，並在 Aspen SIS 中每日及時報告學生出席情況。每位學校負責人都必須了解學生的出席和/或缺席情況，並須就每次缺席情況進行調查，並採取適當的措施。

一般出席要求

甲、每學年開始前，學校負責人必須在教師專業發展及培訓計劃期間與學校職員檢視出席程序。教師必須各自簽署一份文件，由學校保存，以證明他們已接受這些程序和培訓。

乙、在開學的第一個星期，所有級別的輔導教師應致電學生家長/照顧者，並邀請家長/照顧者到訪學校或隨時致電查詢其子女的出席情況和進度。該信息應加強持續出席的需要和家長/照顧者在其子女缺席時應遵循的程序。如果學生在學年開始時沒有報告，教師應詢問有關學生未出席之事宜。教師應透過在 Panorama 中輸入支援說明來記錄所有通訊，包括學生是否不會返校的情況。

請注意，學生應在上課首日或首次功課起計八（8）天內報告。在第八（8）天，學生將自動轉為 DNR（未報告）並從學校開除。若學童未報告，則應致電其家長/照顧者告知此程序。

DNR 程序

所有未報告 (DNR) 之學生, 須遵守以下程序:

- I. 學生將於上課首日或首次功課起計五 (5) 天內持有 NAS (新分派的學生) 代碼。在第六天, 學生將自動轉為 DNR (沒有報告)。
 - II. 學生將持有 DNR 代碼最多三 (3) 天。 在第三天結束時, DNR 學生會自動失去其獲派之學校學額。這將發生在上學第八 (8) 天的學校結束時間。
 - III. 持有 DNR 身份的第三天 (或在學校首日或首次功課之後的第八天), 學生的學額將被取消, 從而歡迎服務辦公室會將此學額分派至另一名學生。
 - IV. 學生仍將保留在學校的 DNR 名單上。學校負責人仍然有責任調查情況, 如有必要, 最終將學生從 DNR 名單中刪除。在進行退出面試之前, 不會發生開除。對於持有 IEP 的學生, 特殊教育署亦必須進行校外面試, 通知學生及照顧者其權利。
- c. 在此指示所有級別的學生成功團隊 (「SST」) 使用 Panorama Student Success 平台監察學生出席率, 如有需要, 請轉介至適當的健康或公眾 / 社會服務機構。如果個別輔導教師的外展未能成功改變學生的出席模式, 則應轉介至 SST。
- SST 的初步責任之一是處理 (1) DNR 學生的問題及 (2) 上學年長期缺席的學生的問題。
- 學年伊始未報告 (DNR) 之學生的情況, 也必須在開除前由 SST 調查和確定。
- 除了 SST 之外, 學校最好的做法是召集一個出席委員會或出席小組, 與 SST 合作, 主要重點是學校內部的出席預防和介入策略。SST 和/或學校出席小組應建立三級出席系統, 並制定明確的預防和介入措施, 以促進所有學生的出席率保持一致。此 [BPS 分級出席系統 \(TAS\)](#) 為所有學校提供一個框架, 以協助其建立和改善不同層級的出席情況。
- d. 只有在 SST 轉介且所有預防 / 介入步驟均已嘗試並記錄在案之後, 才應將處於長期缺席模式的學生轉介給出席主管。

撤銷學生學籍

學年開始後, 撤銷不再在您的學校註冊之學生的學籍可以在學校層面進行, 無需統籌辦公室職員處理。在撤銷學生學籍之前, 學校職員必須核實學生的註冊地點。請記得保留有關學生註冊地點的文檔。優先使用書面或以電子郵件傳送的文件。如果家長傳送簡訊給您, 我們建議您將螢幕擷取之畫面傳送至您的電子郵件, 以確保已儲存。此外, 當您從 BPS 撤銷學生學籍時, 請務必使用適當的撤銷代碼。代碼副本可在此[此](#)找到。

一般出席和守時程序

1. **學校負責人必須指定一名職員, 負責統籌和監察學校的出席計劃。**此人應直接向教學樓管理員報告此項工作。該計劃應採取全校模式, 使職員充分參與實施分級出席制度。學校負責人還應確保持續分派職員監察出席資料和趨勢, 這可能需要教學和資訊技術辦公室或青年機會署提供額外培訓。
2. 開學首日每個學生在學生資訊系統 (SIS) 中均被註明為「缺席」, 並且必須被註明為「出席」方可開始正式註冊。在出席首日輸入 P。開學首日後出席的學生應在出席之日輸入 P。

3. 正式出席將由教師在 SIS 系統上記錄和報告。統籌辦公室將於每天早上 11 時前向所有編號為缺席的學生發出自動 Connect-Ed 出席系統呼叫。
4. 上課日開始後抵達的學生是遲到的。他們必須遵循既定的遲到程序，才能被視為當天已出席。

解決遲到和缺席之建議策略

制定逃學預防計劃 (TPP) 時，學校應該著重於積極的出席方法，採用一致的預防/介入步驟，並實施具體的策略來解決遲到和缺席問題。學區已開發「[分級出席系統](#)」(TAS)，以支援校方確保整個學校出席實踐的一致性和有效性，而 Panorama Student Success 平台則提供了一個架構，以追蹤和監察學生的個別出席率、介入行動，和成功規劃。以下是**解決遲到和缺席之策略舉隅**：

- 分層介入和預防計劃舉隅
 - 第 1 級：每個教室的可靠出席報告；積極的學校氛圍措施，例如保持學校教職員、學生和家庭之間的正面關係；以 Panorama 記錄一致的介入和預防活動；學校出席委員會；學校出席文化
 - 第 2 級：目標出席信；出席合約；學生/家庭會議；出席成功計劃；出席指導；指導計劃
 - 第 3 級：強化個案管理或指導；專業程式設計；指派職員進行有意的學生簽到；和/或轉介至特定支援服務或社區資源的聯繫
- 使用恢復性司法慣例
- 家長/照顧者和/或以學生為中心的會議
- 與學生和/或家長/照顧者簽約
- 學習恢復/出席回購時間（用於重複遲到或無緣由缺席）
- **備註：**由於紀律原因，禁止學校在上學日將學生排除在體育活動之外，如課間休息或體育課。然而，如果學生因無緣由缺席致使錯過 50% 以上的上學日，則可能會禁止學生在上學日參加體育運動或課外活動。

建議的積極激勵守時措施：

- 系統、定期和個人認可之完美出席率或提高出席率的學生
- 為提高出席率或達到完美出席率的教室頒發獎品
- 獎品：T-shirts，電影 passes
- 免費舞會門票
- 實地考察
- 獎項或證書
- 學校家長參教理事會認為適當的任何其他獎勵

建議的其他步驟：

- 在學校提供 MBTA 時間表
- 在可見位置張貼遲到和準時之規則
- 與學生和家人舉行會議，以應對屢次遲到
- 致電遲到學生的家長
- 與 SST 和/或出席小組合作，調查學生遲到的根本原因
- 學生規劃中心

有關建議策略的其他指引，請參閱《BPS 行為準則》。

學生缺席時通知家長 / 照顧者

學校負責人應在每個學年開始時，以書面公告、通訊或 **School Messenger** 通知所有學生和家長/照顧者出席政策和學校家長參政理事會採用的基本出席程序。這些資訊應該以家庭母語發送。

應告知家長/照顧者，每次學生缺席時，均須提供已簽名之書面說明。書面說明應列明缺席日期、原因、家長/照顧者聯絡資料，以及家長/照顧者簽名。請在學生返校當天遞交此書面說明。此書面說明必須在缺席後的七個工作日內收到。家長/照顧者的表格信樣本可在[此](#)找到。學校應使用 **Panorama** 來記錄和監察出席介入活動，包括下述每個步驟的文檔。

1. 首次缺席

教學樓管理員負責確保學校職員以電話通知家長/照顧者有關學生每次缺席之情況。這最好由輔導教師完成。電話內容應提醒家長/照顧者（1）需要遞交一份解釋說明書，以記錄學生每次缺席的原因，（2）連續出席和準時出席對學生在校取得成功的重要性，以及（3）無緣由缺席可能導致學生在學業上落後。

2. 第二次和第三次缺席

必須在學生第三次缺席（即使缺席是「有緣由」）之前以書面通知家長/照顧者，並在此後定期通知家長/照顧者。此通知應包括出席要求、評分期內錯過的天數與上課天數之比較，以及持續缺席對學生成功的影響。**備註：**這些缺席不必是連續的。此信函應該以家庭母語書寫。[此處](#)連結的是一封信函樣本，可以置於學校的信箋上。

3. 第三次無緣由缺席

在第三次無緣由缺席後，學生必須由輔導教師轉介給 SST。該小組將檢視個案，並開會提出建議，協助學生提高出席率。小組可邀請家長/照顧者參加會議，在中學階段，可以邀請學生參加會議；然而，如果家長/照顧者沒有出席會議，學校必須努力與家長/照顧者聯絡並與家長/照顧者討論個案。建議 SST 在此步驟在 **Panorama** 制定出席成功計劃。

4. 第四次無緣由缺席

在任何學期發生第四次無緣由缺席，學校負責人應召集會議，並應邀請家長/照顧者參加。若學校未能聯絡家長/照顧者，應進行家訪。此次會議將討論學生缺課的影響，以及學生現時的學業狀況。第三次無緣由缺席後，應檢視 SST 制定的成功計劃。

5. 第五至七次無緣由缺席

在第五次無緣由缺席時，應將學生和家庭轉介至家庭資源中心或指派出席主管。

6. 第八次無緣由缺席

第八次無緣由缺席後，對於 16 歲以下的學生，學校指定的出席代表應與指定的出席主管協調，以確定是否有必要和適當地向 **Suffolk** 少年法院提交逃學案件。附件 #5 描述向法庭建議案件的必要步驟。此外，學校應與學校社工協調，以獲得額外的支援。

此[資源](#)壓縮上述過程。這是職員的參考文件。

缺席、遲到和早退的符號必須每天記錄在官方記錄系統 **Aspen SIS** 中。使用 **Panorama Student Success** 平台監察全校的出席情況，應由學校負責人或其指定人員定期進行，但頻率不得低於每月一次。

有緣由缺席

必須更新學生出席記錄以反映有緣由缺席的情況。有緣由缺席定義是因疾病、受傷、住院、出庭、宗教聖日或直系親屬死亡而導致的缺席。

學校可接受由學校家長參教理事會同意的其他理由，但如未收到解釋說明書，該缺席將被視為「無緣由。」請務必記住，包括所有缺席，因為它與長期缺席有關，無論缺席是否有緣由。學校應採取預防和介入措施，以最大程度減少錯過的教學時間，不論缺席是否有緣由。此外，應告知家長/照顧者有關長期缺席的定義及其對學生成績的影響：

長期缺席的定義是，在任何給定時期內學年缺課 10% 或更多。包括所有缺席，因為它與長期缺席有關，無論缺席是否有緣由。**在整個學年中，學生若缺課 18 個上學日，或每月約兩天，將被視為長期缺席。**未出席之學生經常會錯過基本學習技巧，亦會錯過機會養成良好出席的習慣，此習慣會幫助他們進升學、就業和生活。

長期缺席顯著增加學生在學業上偏離軌道並難以與同儕保持同步的可能性。低年級長期缺席會影響學生在三年級結束時是否能夠熟練閱讀，而到六年級時，則會成為學生是否會輟學的一個主要指標。

作為校本規則的一部分，應告知家長/照顧者那些被視為「有緣由」的理由和不能接受的缺席理由。

若學童離校，須向家長 / 照顧者發出通知

1. 上學日期間，任何時候所有學生都必須都受負責任的成年人監督。
2. 若發現學童失蹤，應立即通知學校負責人。
3. 初步搜查學校和附近社區後，應盡快以電話通知家長/照顧者，並應通知有關部門。（見督學通知函 SAF-9，學童走失程序）

有關出席的安全問題

為了最大限度保護所有學生安全，學校應採取以下措施：

1. 向家長/照顧者強調，他們應該做出安排，確保其子女每天早上準時到達巴士站，並確實上車。應該在每個學年開始時寄送回家的通訊中強調這一點。
2. 通知家長/照顧者，他們應每天以電話通知學校其子女因疾病等原因缺席。
3. 盡快（包括透過 SchoolMessenger 系統）通知家長/照顧者其子女的缺席情況。
4. 確保家長/照顧者向學校提供準確和最新的家庭和緊急電話號碼，並註明子女錯過巴士時應該去的地方，即親戚、朋友、鄰居等的住所，這些緊急電話號碼應視需要更新。

缺席假

對於申請批准參加另一個異地教育計劃的學生，學校可以給予缺席假，其期限超過一個星期，但不超過一個學年。此類缺席應符合以下指引：

1. 家長/照顧者、學生、學校代表必須在缺席假開始前會面。應向家長/照顧者和學生解釋確保課程質素的全校本指引，並獲其同意。
2. 在缺席假期間，學生應符合學校或課程所設定之學術要求。學生必須在返校時完成商定的教育產品或考試。
3. 這些準則必須在請假前向家長/照顧者和學生解釋。
4. 異地學校或課程必須記錄學生的出席情況，並在缺席假結束時向母校遞交報告。

5. 雖然學校學額應為核准缺席假之學生保留, 並應在學生的永久記錄中註明, 但根據各州指引, 學生在請假期間不能被註明為「建設性地出席」(CP)。

建議各方(學生、家長/照顧者和學校代表)在請假前制定和簽署一份概述這些指引和任何其他校本要求的缺席假合約。合約副本須交予家長/照顧者和學生, 而另一份副本應作為學生紀錄存檔。

居家及醫院輔導

醫生確定學生連續 14 天以上無法上學, 或者預計一個學年內累積超過 14 次缺席時, 應為學生在家中或在醫院提供輔導。在學校護士收到醫生紙時, 應轉介至居家及醫院指導計劃。參與「居家及醫院教學計劃」的學生的出席情況應註明為「建設性地出席」(CP)。學校必須以書面形式記錄所有居家輔導的提議, 和家長或照顧者對此的接受或拒絕。如果家長/照顧者拒絕其長期缺席的子女接受居家輔導或其他適當的學術服務, 則必須在學生檔案中保留該拒絕記錄, 並向兒童家庭署 (DCF) 遞交 51A。學生的主診醫生或兒科醫生認為該學生將被局限於家庭或醫院環境超過 60 天時, 特殊教育部將根據州法規 603 CMR 28.04 (4) 對該學生進行評估。

年齡-特定程序

於學年 10 月 1 日滿 16 歲或以上的學生 - Per MGL Ch. 76 Sec.18.

- a. 在 10 月的第一個星期之前, 校長將收到一份列印文件, 列出每位學生的指定 NAS 或 DNR。
- b. 在連續第十次缺席後的 5 天內, 學校負責人必須以書面形式聯絡該名 16 歲或以上學生的家長/照顧者, 通知他/她有關 M.G.L. c.766 第 207 節的要求, 並要求舉行會議討論學生不重返校對教育的影響、取得文憑的好處、學生想離校的理由, 以及考慮替代教育或其他安置措施。該通知應至少提供兩次離校面談的日期和時間, 各方應商定一個日期, 並且會議將在發出通知後的 10 天內舉行。學校負責人必須複製和使用[此處](#)連結的樣本表格信函, 並於一星期內將副本遞交至 BPS 重新參與中心主任。對於持有 IEP 的學生, 特殊教育署亦必須進行校外面試, 通知學生及照顧者其權利。
- c. 學校負責人必須在家長/照顧者方便的情況下進行會議, 但必須在發送通知後的 10 天內進行。根據家長/照顧者的要求, 可延長不超過 14 天。

丁、若學生在與家長/照顧者進行離校面談後向學校報告, 學校負責人必須確保學生在出席記錄上被註明為「P」。

戊、若學生在與家長/照顧者進行離校面談後, 沒有或不會重返學校, 則學校負責人必須要求家長/照顧者按[此處](#)連結的樣本表格信函遞交陳述書。將此信函的副本遞交給教育選擇及營運主任, 並透過表格 625 將該學生除名, 該表格適用於將終止在波士頓公立學校內學習的學生, 即前往私立學校或波士頓市以外的公立學校的學生, 或已徹底調查缺席情況的不知名學生, 或已「輟學」的學生。625 表格要求:

1. 發出表格的學校保留一份副本, (對於「輟學」的學生, 也保留白色和黃色副本)。
2. 向前往私立學校或其他公立學校系統的學生的家長/照顧者發出一份副本。
3. 向新學校系統的督學發出一份副本。如果學生已轉入私立學校或特許學校, 則此副本將傳送給新學校的校長。

庚、若學生家長/照顧者拒絕與學校負責人會面, 或者在每次嘗試並記錄後, 按照 M.G.L.C.766 第 207 節的規定, 未能確定其下落, 學校負責人必須除名此年齡組中的有關學生。只有真誠試圖邀請學生家長/照顧者後, 才能在沒有家長/照顧者的情況下與學生進行離校面談。

辛、學校負責人必須為每名學生備存詳細及易於查閱的紀錄, 以證明啟用離校表格 615。

於學年 10 月 1 日未滿 6 歲的學生

- a. 在收到 NAS/DNR 列印文檔後的一星期內, 學校領導人必須以書面方式聯絡學生家長/照顧者, 通知他/她已為學生在學校教育課程中預留一個學額, 鼓勵家長/照顧者確保學生的出席率; 學生必須在一星期內報到, 否則學生將被開除。請使用[此處](#)附上的表格信函。
- b. 如學生在一星期內沒有報到, 學校負責人必須按照上述表格 625 的程序開除學生。無需與家長/照顧者進行額外通訊。

在上述所有程序完成之前, 並且在收到出席主管的書面通知之前, 學校負責人不得開除六至十六歲的學生。

開除代碼

從 BPS 撤銷學生學籍時, 請務必使用適當的開除代碼。代碼副本可在[此](#)找到。

向出席督學提議的程序

此出席政策是要求學校掌握出席率和支持性介入, 並將轉介給出席主管學作為最後措施。在此背景下, 本通函反映出波士頓公立學校將學生轉介到出席主管 (SOA) 的程序。根據 M.G.L. 119 第 21 條第 39E 段、第 39F 條和第 39G 條, 波士頓少年法院可以聽取申請, 以判斷學童是否需要服務。在波士頓公立學校中, 只有 SOA 可以代表該學區為出席或與行為相關事宜遞交兒童需要協助 (CRA) 請願書。

包含以下方面的指引:

- 轉介程序和出席介入計劃 (AIP)
- 兒童需要協助 (CRA) 申請
- 成年人失職 (ADF)

背景背景

M.G.L. c. 119 第 1 部分第十二款第 69 章第 10 節規定, 小學和中學教育部應採取規定, 制定逃學預防計劃認證程序的規定, 這符合 2008 年法案第 321 章第 19 節制定的行為健康和公立學校框架, 並要求逃學預防計劃評估學生和家庭的校外支援水平, 並處理使學生更有可能逃學的條件, 包括但不限於先前未識別或未充分解決特殊需求、欺凌和騷擾。學區根據本節制定的任何逃學預防計劃均應符合該部門採用的認證要求。

出席主管與學校職員和外部機構合作, 可根據調查結果、先前出席模式, 以及存在問題的出席情況, 提交法庭轉介。如果學校、外部機構和/或出席人員的其他介入措施未能帶來改善, 則提交 CRA 是最後的手段。

SOA 可以提交以下 CRA 請願書和向強制性家長/照顧者的出生日期:

習慣性逃學

向一個季度內缺課 8 天的學生提出民事指控。

屢次違反學校規定的學生

向屢次違反學校合法及合理規定的學生提出民事指控。

成年人失職

當學生的缺席超出了他/她的控制範圍, 由於照顧者的行為或不作為, 例如學童年齡太小而無法自行上學, 可提交申訴書。

出席介入計劃 (AIP)

雖然現時所有出席介入活動都應記錄在 Panorama Student Success 平台, 但出席介入計劃 (AIP) 適用於在 Aspen SIS 中有四次或以上無緣由缺席的學生。Aspen SIS 的 AIP 服務於以下目的:

- 識別在評分期內因八次或以上無緣由缺席而合資格獲得法庭轉介的學生。
- 當所有出席預防/介入策略都已用盡時, 學校負責人可以將案件轉介給法院。
- 記錄任何與合規相關的出席介入活動, 尤其是建議提交法院的案件。出席主管 (SOAs) 將確保 Panorama 的任何合規相關文檔也輸入到 Aspen (即, 如果案件移至法院, 則 SOA 負責將介入計劃從 Panorama 複製到 Aspen)。
- 對於質量檢查, 學校出席人員可以驗證所有在 Aspen SIS 中生成 AIP 的學生 (由於在標記期間有四次或以上無緣由缺席), 也已在 Panorama 中制定出席成功計劃。所有長期缺席的學生都應該在 Panorama 中有一個出席成功計劃, 這是最優做法。

一旦學生在評分期內有八次無緣由缺席, 學校負責人可以在 SIS 向法庭推介 AIP。出席主管 (SOA) 將確保任何與合規相關的文檔也會被納入 Aspen, 包括出席成功計劃, 與學生一起執行的出席介入步驟, 如使用 Panorama 記錄的那樣。司法程序需要家長/照顧者出生日期 (DOB)。AIP 需要提交家長/照顧者出生日期和介入步驟的文檔, 用作 Panorama 的出席成功計劃。如果沒有這些資訊, 將無法轉介 AIP 給法院。SOA 將在 SOA 評論部分調查並報告他/她的建議。發件人和學校負責人可以查看這些評論。[此處概述了 AIP 計劃的處理指示。](#)

CRA 流程中的學校 步驟

CRA: 逃學

1. 在第四次無緣由缺席時, 學校負責人或指定職員和輔導教師將收到 SIS 的電子郵件通知, 通知他們在學期內已為學生啟用出席介入計劃 (AIP)。
2. 在學期內第八次無緣由缺席時, 學校負責人或指定教職員或輔導教師可以建議將學生 AIP 送交法院, 由於過多缺席和不遵守學生出席成功計劃, 如 Panorama 中所述。如果學生沒有 Panorama 中記錄的出席成功計劃, 則不能將 AIP 推薦給法院。此時, 適當的 SOA 將調查案件, 參考學校迄今已採取的行動, 以及他們報告的結果。調查可能包括電話、家長/家長/照顧者工作訪問、參觀學校和電話、在需要時給家長/照顧者的信件, 以及在某些情況下, 聯絡有關機構和轉介。
3. SOA 將透過 SIS 系統向學校報告調查結果。主管亦會要求學校告知他們進一步的出席問題。

3. 如果出席率沒有改善, 則只有在公開的資料評估結束時, 學校必須向出席辦公室發送額外的 AIP, 提醒 SOA 再次跟進。其他介入措施應記錄在 Panorama 中, 以更新 SOA 學校的後續行動和結果。

4. 後續調查和跟進將透過 SIS 系統的回應、電子郵件或出席會議進行。
5. 出席主任與學校職員合作, 根據調查結果、預先出席模式, 以及與家長/照顧者及學校的通訊, 決定未來的行動。 **一種選擇是法院轉介。** SOA 根據步驟 1-4 的發現和結果做出提交 CRA 的決定, 並且只有在用盡所有其他可能的行動方案之後方可如此行事。 **只有當學生在一個季度內累積 8 次或以上無緣由缺席, 而學校已使用 Panorama 的「出席成功計劃」功能記錄了介入步驟, 才會提交 CRA。**
6. 當 AIP 被推薦給法庭時, SOA 會使用出席主管的資料表格通知學校有關此項行動, 或將會作個人或電話聯絡。 如果已提交 CRA, 法院將派感化主任給該名學童。
7. **如果在提交 CRA 文件後出席率沒有提高, 則需要與被指派的感化主任及 / 或 SOA 溝通。**

為屢次違反學校規定的學生而設定的 CRA

若學生多次未能遵守學校和 Suffolk 少年法院規定, 申請兒童需要協助(CRA)的決定, 應遵循《BPS 行為準則》的預防/介入步驟和最優做法, 包括理念和指導原則。 **備註:** 對於屢次不遵守學校規定的學生, 只有六年級或以上的學生才可申請 CRA。

1. 在第三次嚴重違反學校規定之後, 學校將在 SIS 系統中向出席辦公室請求 CRA 進行跟進和調查。 填妥申請後, 應以傳真方式附上以下文件: 由學校官員在信頭上簽署的信件副本, 其中包含採取預防/介入措施改善學生的行為。學校還應提供三種嚴重違規行為的文件。
2. SOA 將調查此案, **並確定是否需要提交申請。** 他/她會向學校報告有關決定。
3. 提交 CRA 請願書後, SOA 會使用出席主管的 SIS 卡通知學校有關此項行動, 或將會作個人或電話聯絡。 法院將派感化主任給該名學童。
4. **如果在提交 CRA 文檔後學生的行為沒有改善, 則需要與被指派的感化主任及 / 或 SOA 溝通, 學校應繼續根據《行為準則》採取適當的行動。**

CRA: 成年人失職程序 (ADF)

這些案件是針對故意阻止其子女上學的家長/照顧者的刑事投訴。 這是一項嚴重的指控, 要求 SOA 代表學校宣誓。 法院可以對家長/照顧者處以罰款, 在極端情況下, 不遵守規定可能會造成進一步的後果。

這些步驟與針對 CRA 案件描述的步驟相同, 不同之處在於, 如果 SOA 進行的調查找到證明提交理由的證據, 則對家長/照顧者提起訴訟, 並且需要有關家長/照顧者的資訊, 在某些情況下, 只有學校職員才能取得這些資料。 例如, **如果沒有父母/照顧者的出生日期和身體描述, 以及使用 Panorama 的「出席成功計劃」功能, 就不能提出申訴。** 因此, 在向法院建議案件前, 學校職員必須先擷取這些資料。

督學通知函 #ACA-18 , 2021-2022

2021年9月1日

第 15 頁, 共 15 頁

如需有關此通知的詳細資訊, 請聯絡:

姓名:	Brian Marques, 高級主任
部門:	青年機會署
郵寄地址:	443 Warren Street, Dorchester, MA 02121
電話:	617-635-9620
電郵:	bmarques@bostonpublicschools.org

Dr. Brenda Cassellius, 督學