

嶺東中學中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫

106 年 12 月 04 日行政會議審查修訂

110 年 09 月 06 日行政會議修訂

110 年 09 月 14 日學生輔導工作委員會會議通過

壹、依據

- 一、兒童權利公約施行法
- 二、學生輔導法及施行細則
- 三、高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點
- 二、嶺東中學學生輔導工作三級輔導機制實施計畫

貳、目的

運用三級輔導架構建立中途離校學生之預防、追蹤及復學輔導機制，以積極作為協助學生穩定就學，維護學生受教權益，落實《兒童權利公約》之精神。

參、名詞定義

- 一、本計畫所稱之中途離校學生，係指本校學生有下列情形之一者：
 - (一)未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上，包括符合高級中等學校學生學籍管理辦法(以下簡稱學籍管理辦法)第十七條第二項所定之視為休學之學生。
 - (二)符合學籍管理辦法第十七條第一項所定之休學學生。
- 二、本計畫所稱之長期缺課學生，係指本校學生有下列情形之一者：
 - (一)日間部：符合高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條所定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。
 - (二)進修部：符合高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條所定，全學期缺課節數達修習總節數二初之一，或曠課累積達三十六節之學生。
- 三、本計畫所稱之轉學生，係指符合學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書者。

肆、實施對象

- 一、當日未到校上課，且經聯繫無著，無法確定原因之學生。
- 二、未經請假或不明原因未到校上課，連續達 3 日(含)以上之學生。
- 三、自學期開學日起未到校辦理註冊達 3 日(含)以上，且無正當理由之學生(含新生已辦理報到者)。
- 四、辦理轉學，但未向轉入學校報到達 3 日(含)以上之學生。
- 五、休學或其他原因失學者(須追蹤至學生滿十八歲為止)。
- 六、長期缺課學生(符合前點第二項者)。

七、家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生。

八、復學生(符合前點第一項第二款者，須追蹤輔導至其穩定就學)。

九、轉學生(符合前點第三項者，須追蹤輔導至其穩定就學)。

伍、實施方式

一、設置中途離校學生輔導小組(以下簡稱輔導小組)，由校長擔任召集人，輔導主任擔任執行秘書，成員包含：教務主任、學務主任、實習主任、主任教官、進修部主任、註冊組長、進修部註冊組長、生輔組長、輔導組長、輔導教師、導師等，以跨處室分工合作模式，共同協助學生。

二、輔導小組之分工編組如下：

| 任務編組 | 單位 | 職稱 | 執掌 |
|------|-------------------|---|---|
| 召集人 | 校長室 | 校長 | 綜理及督導各組執行事項 |
| 執行秘書 | 輔導室 | 輔導主任 | 1.統籌執行中途離校學生預防及輔導相關事項。 2.執行召集人交辦事項。 3.召開中途離校學生輔導小組會議。 |
| 通報組 | 教務處 進修部 | 教務主任 註冊組長 進修部主任 進修部註冊組長 | 1.進行中途離校通報、結案作業。 2.應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3.上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校學生輔導小組編組表」。 4.建置及掌握中途離校學生名冊(含進修部)。 |
| 學務組 | 學務處 教官室 進修部 | 學務主任 主任教官 生輔組長 進修部主任 進修部生輔組長 各班導師 | 1.掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2.協請警政、社政、醫療等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3.進行中途離學生填報作業。 4.定期追蹤、掌握現況。 5.填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表(1)。 6.無故缺曠課名冊。 |
| 教務組 | 教務處 進修部 實習處 | 教務主任 教學組長 註冊組長 進修部主任 進修部教學組長 進修部註冊組長 實習主任 各科主任 | 1.規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元、彈性之學習內容。 2.訂定復學生補救教學方案。 3.訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 4.中途離校學生學籍轉換處理。 5.建立學習狀況不佳學生預警機制。 6.協助辦理適性科班調整。 |

| | | | |
|-----|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| 輔導組 | 輔導處 | 輔導主任 輔導組長 輔導教師 各班導師 | 1.提供諮商輔導。 2.協助中途離校學生家庭支持。 3.建立中途離校學生個案輔導紀錄。 4.聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5.提供復學生生活輔導。 6.定期追蹤、掌握現況，並填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表(2)。 |
| 宣導組 | 教務處 學務處 實習處 進修部 輔導室 | 教務主任 學務主任 實習主任 進修部主任 輔導主任 | 1.推展穩定就學及中途離校輔導機制宣傳活動。 2.辦理教師進修活動。 3.增進教師辨識行為之能力，並提升其輔導知能。 4.強化學校預防及處理學生中途離校事件之能力與措施。 |

三、輔導小組依實際需要召開追蹤輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段擬定適性輔導策略，由各單位依職掌事項執行：

(一)學生穩定就學預防階段：

- 1.掌握每日到校學生人數與缺(曠)課情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫、通知與追蹤。
- 2.學校於規劃課程計畫時，應同時考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，增加學生適性修習之機會，進而強化學生穩定之意願。
- 3.提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
- 4.學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。
- 5.學生確有調整科班、轉銜學制或轉學需求者，由導師與輔導室提出輔導紀錄，會同教務處、實習處、進修部，共同協助之。
- 6.針對學生需求，運用相關網絡資源(如：學生輔導諮商中心、家庭教育中心、勞政、衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等)，共同協助學生穩定就學。

(二)學生中途離校處理階段：依學生請假規則、缺(曠)課、臨時外出管理等相關規範辦理，並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」(如附件一)與「高級中等學校中途離校學生系統通報流程」(如附件二，)啟動學校處理程序。

- 1.針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。
- 2.實施休、轉學學生之追蹤及必要之資源轉介。
- 3.針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與協助。
- 4.未經請假或不明原因未到校上課連續達3日(含)以上、休學或轉學之學生，學校應即填寫中途離校學生通報紀錄表(附件三)及採取下列積極處理措施：
 - (1)未經請假或不明原因未到校上課連續達3日(含)以上之學生，積極協助學生返校

就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協助。

- (2)辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
- (3)辦理轉學之學生，由輔導室追蹤、掌握學生情形，並視學生需求提供相關資訊。
- (4)學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於3日內完成通報或結案作業。

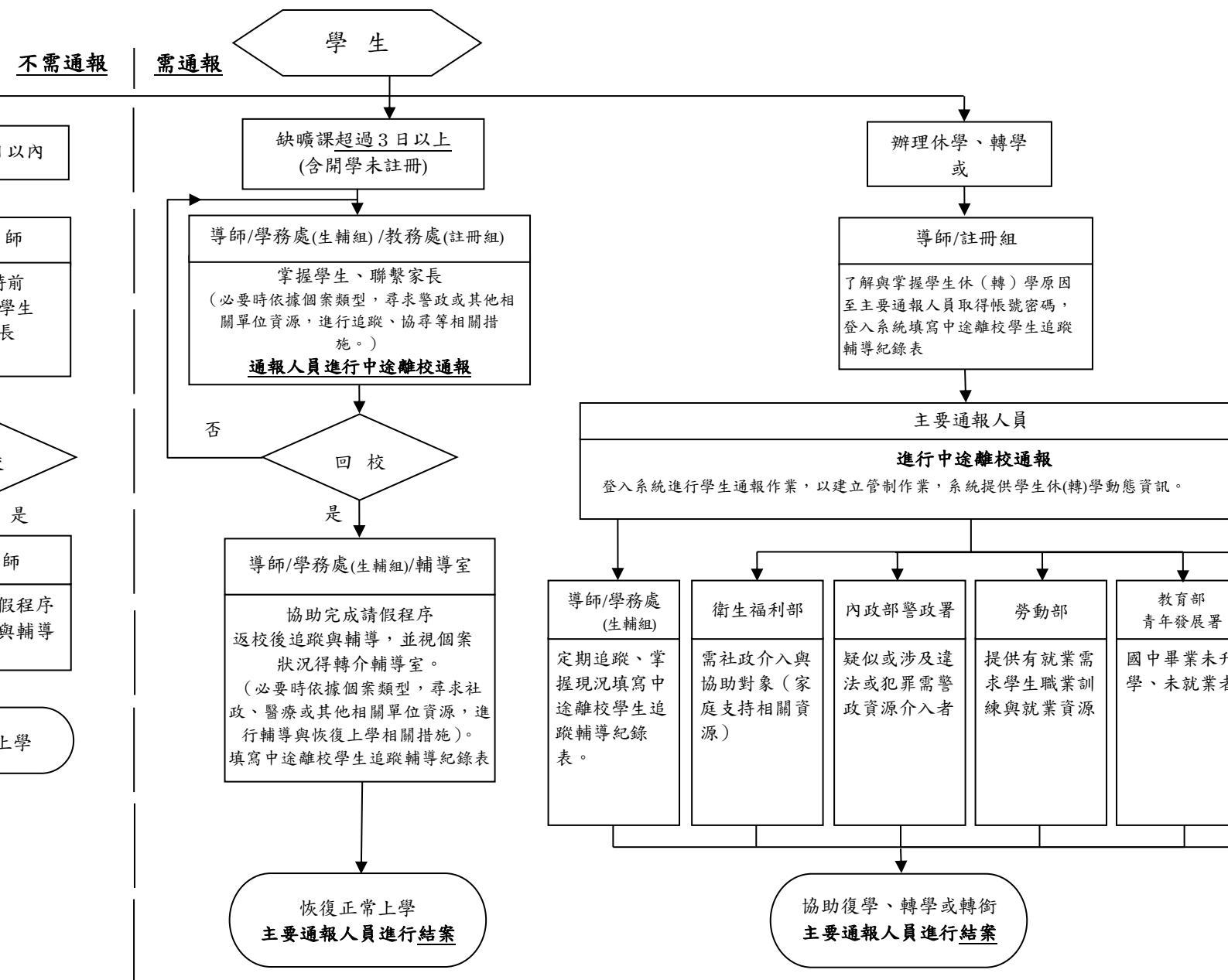
(三)學生離校/復學後追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。
2. 關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。
3. 針對個案處理流程檢討與改進。
4. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。
5. 詳載學生返校後就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。
6. 依學生需要引進跨網絡單位（如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政）或民間團體資源等，提供多元適性輔導與相關資源介入，以協助學生穩定就學。

陸、學校每學期依各責任人員辦理情形進行考評，並予以敘獎或輔導，以增進推動成效。

柒、本計畫經行政會議討論，學生輔導工作委員會通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

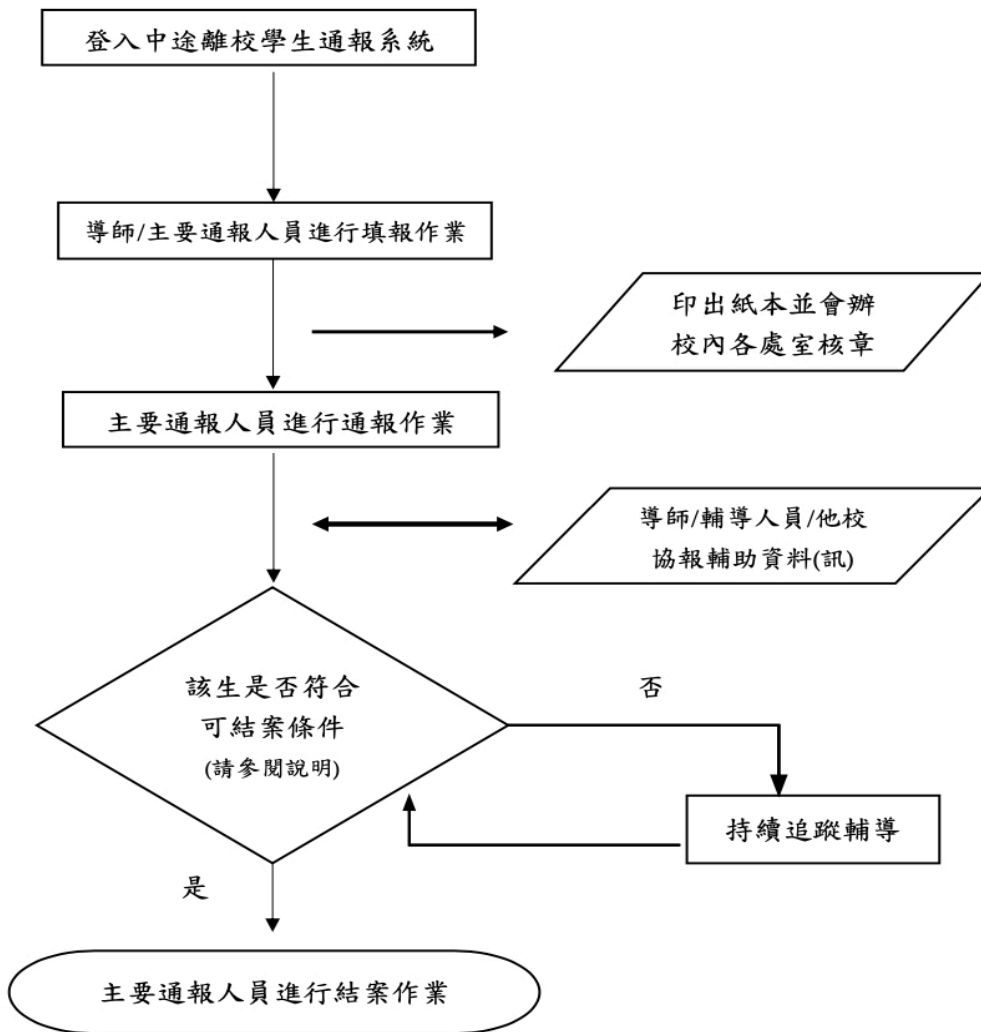
嶺東中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程



離校原因類型建議處理方式：

- 個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）-- 轉介醫療機構。
- 家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須與家人、親屬失和、居家交通不便、家庭功能不彰等）-- 協請相關社政單位提供協助。
- 學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）-- 輔導小組提供輔導機制。

高級中等學校中途離校學生系統通報處理流程



◎通報對象：(請逕至 <http://leaver.ncnu.edu.tw/>進行通報作業)

1. 未經請假且未到校上課超過3日以上之學生。
2. 轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生(含學期開學未到校註冊超過3日以上之學生)。
3. 放棄、廢止學籍之學生。
4. 休學或其他原因失學者。
5. 長期缺課學生(指全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生)。

◎可結案條件(符合穩定就學要件)：

1. 學生無故缺曠課3日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生辦理休學之通報案件，日後學生辦理復學，該生之通報案件即可結案。
3. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
4. 學生轉學到專科學校(含國外學校)，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
5. 學生辦理休學或其他原因失學，日後該生一直未回到學校就學或喪失學籍之學生，需追蹤至18歲為止。

嶺東中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制
學生追蹤輔導紀錄表(1)

填表日期：年 月 日

| | | | | | | | |
|---|--|------|------|-------|--|-----|--|
| 學生姓名 | | 出生日期 | | 身分證字號 | | 電話 | |
| 就讀班級 | | 座 號 | | 學 號 | | 性 別 | |
| 畢業國中 | | | | | | | |
| 戶籍地址 | | | | | | | |
| 居住地址 | | | | | | | |
| 監護人 | | 關 係 | | 電 話 | | | |
| 緊急聯絡人 | | 關 係 | | 電 話 | | | |
| 家庭狀況 | <input type="checkbox"/> 雙親家庭 <input type="checkbox"/> 單親家庭 <input type="checkbox"/> 隔代教養家庭 <input type="checkbox"/> 失親 <input type="checkbox"/> 依親 <input type="checkbox"/> 特殊境遇子女 <input type="checkbox"/> 自己外居 <input type="checkbox"/> 僅與兄弟姊妹同住 <input type="checkbox"/> 其他，說明： | | | | | | |
| 學生身分 | <input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 身心障礙人士子女 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭子女 <input type="checkbox"/> 低收入戶家庭 學生及免納所得稅之農工漁民子女 <input type="checkbox"/> 外籍、大陸及港澳配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他，說明： | | | | | | |
| 離校種類 | <input type="checkbox"/> 新生未入學學生 <input type="checkbox"/> 無故缺(曠)課超過3日者 <input type="checkbox"/> 轉學時未向轉入學校報到超過3日者 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 放棄、廢止學籍 <input type="checkbox"/> 長期缺課學生 | | | | | | |
| 是否有提供 升學就業資 訊 | <input type="checkbox"/> 提供升學規劃 <input type="checkbox"/> 提供職涯規劃 <input type="checkbox"/> 提供其他資訊 給學生 學生有就職打算 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 學生願意將資料提供勞動部(或就業服務處) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | | | | | |
| 離校情況 | 最近離校時間：____年____月____日 離校次數：____次 目前狀況： <input type="checkbox"/> 至他校就讀 <input type="checkbox"/> 離校在家 <input type="checkbox"/> 離校離家 <input type="checkbox"/> 已在工作 <input type="checkbox"/> 行蹤不明家人未報警 <input type="checkbox"/> 全家行蹤不明 <input type="checkbox"/> 其他，說明：_____ | | | | | | |
| 離校原因：主要原因請劃記 <input checked="" type="checkbox"/>；次要原因可以複選請劃記 <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 個人因素 <input type="checkbox"/> 1 志趣不合 <input type="checkbox"/> 2 健康狀況 <input type="checkbox"/> 3 精神或心理疾病 <input type="checkbox"/> 4 懷孕生子或結婚 <input type="checkbox"/> 5 生活作息不規律 <input type="checkbox"/> 6 觸犯刑罰法律 <input type="checkbox"/> 7 突發重大事件，說明：_____ <input type="checkbox"/> 8 就業 <input type="checkbox"/> 9 物質濫用 <input type="checkbox"/> 10 藥物濫用 <input type="checkbox"/> 11 其他，說明：_____。 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 家庭因素 <input type="checkbox"/> 1 經濟因素 <input type="checkbox"/> 2 家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) <input type="checkbox"/> 3 受家長職業或不良生活習性影響 <input type="checkbox"/> 4 家長或監護人虐待或傷害 <input type="checkbox"/> 5 須照顧家人 <input type="checkbox"/> 6 親屬失和 <input type="checkbox"/> 7 居家交通不便 <input type="checkbox"/> 8 家庭功能不彰 <input type="checkbox"/> 9 其他，說明：_____。 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 學校因素 <input type="checkbox"/> 1 對學校課程、生活無興趣 <input type="checkbox"/> 2 缺曠課過多 <input type="checkbox"/> 3 觸犯校規過多 <input type="checkbox"/> 4 課業壓力 <input type="checkbox"/> 5 師生關係 <input type="checkbox"/> 6 同儕關係 <input type="checkbox"/> 7 校園霸凌 <input type="checkbox"/> 8 其他，說明：_____。 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 社會因素 <input type="checkbox"/> 1 受同儕、朋友影響 <input type="checkbox"/> 2 加入幫派或不良青少年組織 <input type="checkbox"/> 3 流連、沉迷網咖或其他不當場所 <input type="checkbox"/> 4 其他，說明：_____。 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 其他因素 <input type="checkbox"/> 1 離境(移民、旅遊、遊學) <input type="checkbox"/> 2 不明原因之失蹤或出走 <input type="checkbox"/> 3 其他，說明：_____ | | | | | | | |
| 導師 | 學務處 | 輔導室 | 教務處 | 校長 | | | |
| | 生輔組長 | | 註冊組長 | | | | |
| 電話： | 學務主任 | | 教務主任 | | | | |

已通報 通報人簽章：

嶺東中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制
學生追蹤輔導紀錄表(2)

| | | | | | |
|--|-----------|------|--|-------|--------|
| 學生姓名 | | 出生日期 | | 身分證字號 | |
| 就讀班級 | | 性別 | | 學號 | |
| 追蹤輔導及返校就學輔導紀錄 | | | | | |
| 日期 | 通報追蹤輔導紀錄 | | | | 記錄人員簽名 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 日期 | 結案後追蹤輔導紀錄 | | | | 記錄人員簽名 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <p>說明：1.學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於3天內完成系統通報。 2.本表正面由主要通報人留存，影本提供導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及紀錄。 3.導師應將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於AB卡或其他輔導紀錄系統，<u>並依學生需求，聯繫相關處室資源</u>，以利後續之輔導。本表反面由紀錄人員留存。</p> | | | | | |