

雲林縣私立永年高級中學中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施細則

中華民國 111 年 10 月 24 日行政會議通過訂定

壹、依教育部 109 年 9 月 15 日臺授教國部字第 1090098254B 號函頒「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」，教育部 111 年 7 月 22 日臺教國授國部字第 1110084668A 號令「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」辦理，特訂定本計畫實施細則。

貳、本計畫工作項目

工作	項目	負責單位
一、建立預防機制	(一)建置三級輔導策略	<u>教務處、學務處、輔導室</u>
	(二)建置中途離校學生預警機制	<u>教務處、學務處、輔導室</u>
	(三)成立中途離校學生輔導小組	<u>教務處、學務處、輔導室</u>
	(四)規畫多元輔導教育措施，提供適性教育課程	<u>教務處、學務處、輔導室</u>
二、建立通報與追蹤輔導機制	(一)進行通報作業流程	<u>註冊組</u>
	(二)啟動追蹤輔導機制	<u>學務處、輔導室</u>
	(三)提供職涯輔導轉介與網絡資源	<u>輔導室</u>

參、中途離校學生輔導小組成員

職務	職稱	執掌
<u>召集人</u>	<u>校長</u>	<u>綜理及督導各組執行事項</u>
<u>通報組</u> (主要通報人員)	<u>教務處</u> <u>註冊組</u>	1. <u>進行中途離校通報、結案作業。</u> 2. <u>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。</u> 3. <u>上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」「中途離校輔導小組編組表」。</u> 4. <u>建置及掌握中途離校學生名冊。</u>
<u>生活輔導組</u>	<u>學務處</u> <u>生輔組</u> <u>各班導師</u>	1. <u>掌握學生缺曠課情形及聯繫家長</u> 2. <u>協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。</u> 3. <u>協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助</u> 4. <u>進行中途離學生填報作業</u> 5. <u>定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表</u> 6. <u>無故缺曠課名冊</u>
<u>教務處</u>	<u>教務處</u>	1. <u>規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需</u>

	<u>註冊組</u> <u>教學組</u> <u>教學研究</u> <u>會群科主任</u>	<u>求，於校定課程 納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。</u> 2. <u>訂定事件處理期間成績考查或評量方式。</u> 3. <u>中途離校學生學籍轉換處理。</u> 4. <u>訂定復學補救教學方案。</u> 5. <u>建立學習狀況不佳預警機制。</u> 6. <u>協助學生轉科、轉讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。</u>
<u>輔導組</u>	<u>輔導主任</u> <u>輔導老師</u> <u>導師</u>	1. <u>提供諮商輔導。</u> 2. <u>協助中途離校學生家庭支持。</u> 3. <u>建立中途離校學生個案輔導紀錄。</u> 4. <u>聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。</u> 5. <u>提供復學生生活輔導。</u> 6. <u>定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。</u> 7. <u>協助輔導學生，針對有需求者送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理 適性轉學。</u>
<u>宣導組</u>	<u>教務處</u> <u>學務處</u> <u>輔導室</u>	1. <u>推展穩定就學及中途離校輔導機制宣傳活動。</u> 2. <u>辦理教師進修活動。</u> 3. <u>增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。</u> 4. <u>強化學校預防及處理學生中途離校學生事件之能力與措施。</u>

肆、實施對象

一、預警對象：

1. 當日未到校上課且經連繫無著，無法確定原因之學生
2. 中途離校復學之學生(追蹤輔導至穩定就學)。
3. 學習狀況不佳之學生。
4. 家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生。
5. 長期缺課通報之學生。

二、中途離校學生通報對象：

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
2. 學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。

三、長期缺課學生通報對象：

1. 日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，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。
2. 進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。

四、轉學學生通報對象：

指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

伍、實施方式

學校設置跨處室中途離校學生輔導小組，由校長擔任召集人定期召開相關追蹤輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略。

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」(附件 1、2)，啟動學校處理程序。

階段	目標	方式	負責單位
(一) 預防 階段	<u>1. 強化學生穩定就學措施。</u>	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。	<u>學務處</u> <u>導師</u>
		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，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。	<u>教務處</u> <u>輔導室</u>
		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。	<u>教務處</u> <u>輔導室</u>
		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。	<u>學務處</u> <u>教務處</u> <u>輔導室</u>
	<u>2. 針對高關懷學生建立預警機制。</u>	1. 評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。	<u>學務處</u> <u>輔導室</u> <u>導師</u>
		2. 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。	<u>學務處</u> <u>輔導室</u>
(二) 處理 階段	1. 針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。		<u>導師</u> <u>學務處</u>
	2. 實施休、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。		<u>教務處</u>
	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。		<u>輔導室</u>
	4. 未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上、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(附表 1)及採取下列積極處理措施：		<u>導師</u> <u>教務處</u> <u>學務處</u>

	(1)未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生，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，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。 (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。	輔導室
	5. 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。	教務處 註冊組
(三) 追蹤 階段	1. 檢討個案發生原因與未來防範。	教務處
	2. 關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。	學務處
	3. 針對個案處理流程檢討與改進。	輔導室
	4. 每學期至少2次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表(如附表2)，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。	
	5. 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。	
	6. 學生如有就業需求，同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構，須請學生簽署個人資料提供同意書(如附件3)，學校應妥善保存。	

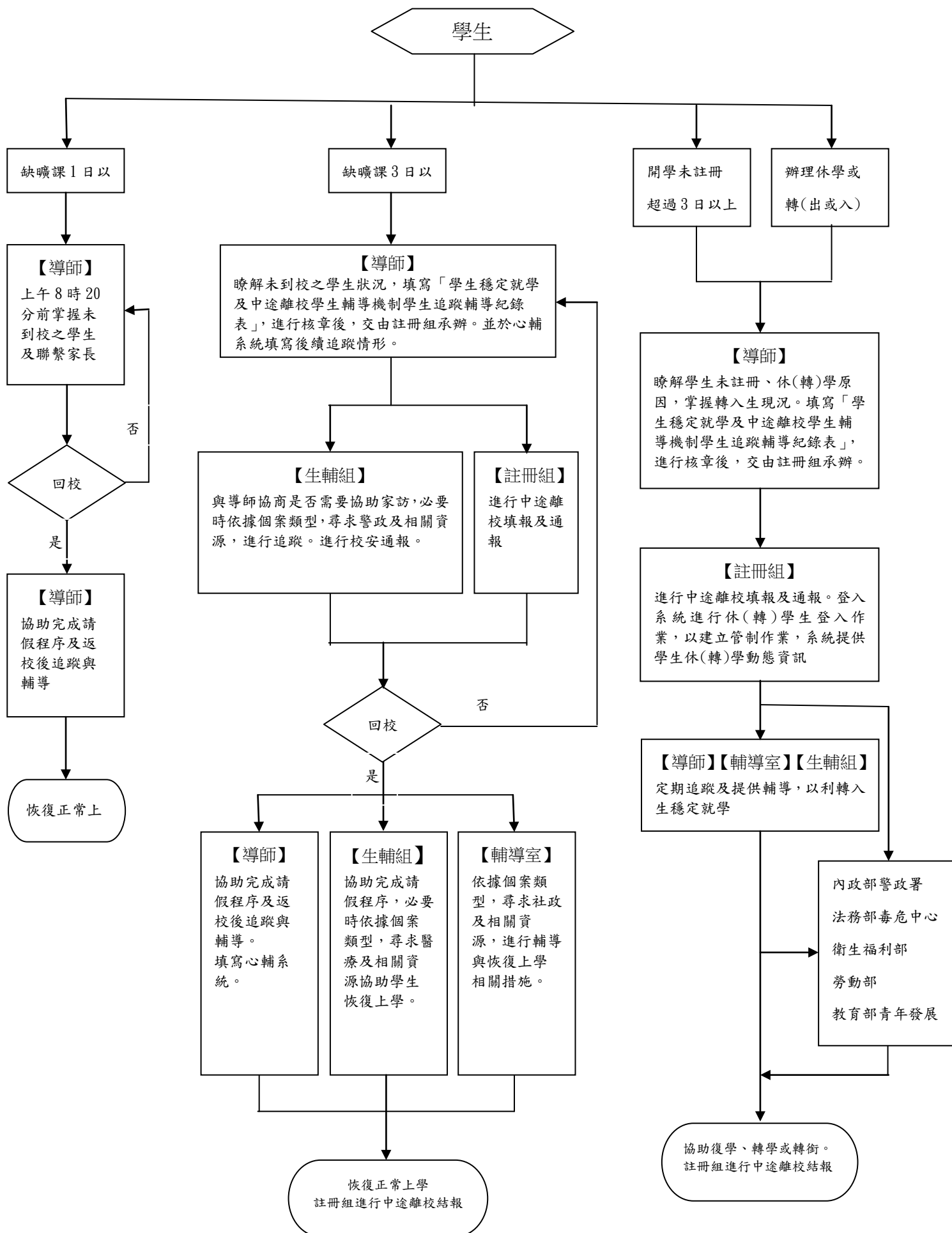
伍、學校應視個案類型訂定具體輔導措施，連結網絡資源，共同協助學生穩定就學或提供相關資源予以協助。於學生中途離校、長期缺課或其他有輔導需求期間，主動提供輔導資源，並得請求其他相關機關（構）協助，實施有關措施，穩定學生就學。

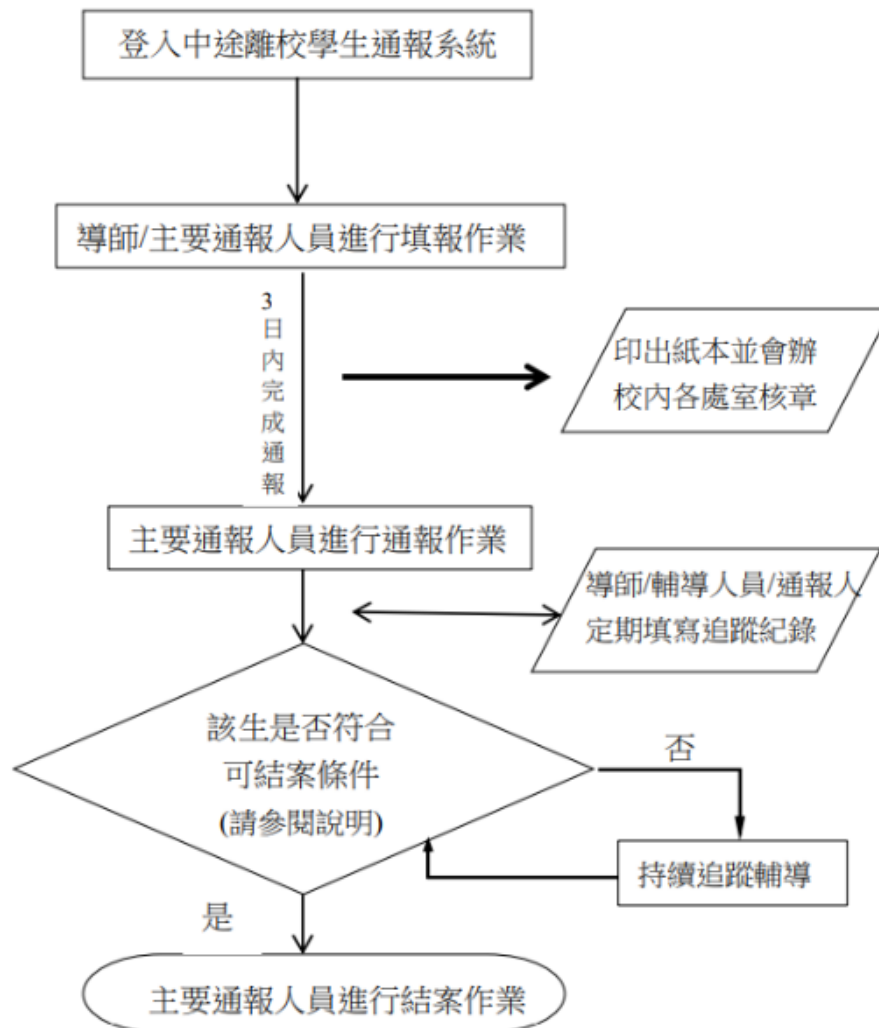
陸、本計畫所定中途離校學生通報、追蹤及復學輔導之期間，自通報之日起，至學生成年止。

柒、學校依辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

捌、本計畫經行政會議通過後，呈校長核定日起實施，修正時亦同。

私立永年高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程





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

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之學生。
2. 依學籍辦法第十七條第一項及第二項之休學學生。
3. 長期缺課學生(日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，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。)
4. 轉學學生指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

◎可結案條件：

1. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之通報案件，經法院裁定收容可先辦理結案。
3. 學生辦理休學之通報案件，日後學生返校復學，該生之通報案件即可結案。
4. 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。
5. 學生轉學到專科以上學校或國外學校，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。
6. 依學籍管理辦法第 19 條廢止學籍者，該生之通報案件即可結案。
7. 學生辦理休學且保有學籍時，需追蹤至成年為止。

私立永年高級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	☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 隔代教養家庭 ☐ 失親 ☐ 依親 ☐ 特殊境遇子女 ☐ 自己外居 ☐ 僅與兄弟姊妹同住 ☐ 其他，說明：						
學生身分	☐ 一般生 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士子女 ☐ 特殊境遇家庭子女 ☐ 低收入戶家庭 學生及免納所得稅之農工漁民子女 ☐ 外籍、大陸及港澳配偶子女 ☐ 其他，說明：						
離校種類	☐ 新生未入學學生 ☐ 無故缺(曠)課超過3日者 ☐ 轉學時未向轉入學校報到超過3日者 ☐ 休學 ☐ 放棄、廢止學籍 ☐ 長期缺課學生						
是否有提供 升學就業資 訊	☐ 提供升學規劃 ☐ 提供職涯規劃 ☐ 提供其他資訊 給學生 學生有就職打算 ☐ 是 ☐ 否 學生願意將資料提供勞動部(或就業服務處) ☐ 是 ☐ 否						
離校情況	最近離校時間： 年 月 日 離校次數： 次 目前狀況： ☐ 至他校就讀 ☐ 離校在家 ☐ 離校離家 ☐ 已在工作 ☐ 行蹤不明家人未報警 ☐ 全家行 蹤不明 ☐ 其他，說明：						
離校原因：主要原因請劃記■；次要原因可以複選請劃記√							
一、個人因素 ☐ 1 志趣不合 ☐ 2 健康狀況 ☐ 3 精神或心理疾病 ☐ 4 懷孕生子或結婚 ☐ 5 生活作息不規律 ☐ 6 觸犯刑罰法律 ☐ 7 突發重大事件，說明： ☐ 8 就業 ☐ 9 物質濫用 ☐ 10 藥物濫用 ☐ 11 其他，說明：							
二、家庭因素 ☐ 1 經濟因素 ☐ 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) ☐ 3 受家長職業或不良生活習性影響 ☐ 4 家長或監護人虐待或傷害 ☐ 5 須照顧家人 ☐ 6 親屬失和 ☐ 7 居家交通不便 ☐ 8 家庭功能不彰 ☐ 9 其他，說明：							
三、學校因素 ☐ 1 對學校課程、生活無興趣 ☐ 2 缺曠課過多 ☐ 3 觸犯校規過多 ☐ 4 課業壓力 ☐ 5 師生關係 ☐ 6 同儕關係 ☐ 7 校園霸凌 ☐ 8 其他，說明：							
四、社會因素 ☐ 1 受同儕、朋友影響 ☐ 2 加入幫派或不良青少年組織 ☐ 3 流連、沉迷網咖或其他不當場所 ☐ 4 其他，說明：							
五、其他因素 ☐ 1 離境(移民、旅遊、遊學) ☐ 2 不明原因之失蹤或出走 ☐ 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：

私立永年高級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)

附表 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

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，並依學生需求，聯繫相關處室資源，以利後續之輔導。本表反面由紀錄人員留存。

※本表上網填報列印下來，送相關處室簽章後留存。

天主教永年高級中學 ☐ 休學 ☐ 轉出 ☐ 退學 ☐ 輟學學生申請書

附件 3

申請時間 年 月 日

姓 名	班 級 座 號		科別： 中部 年 班 號 學號：	轉入 學校	
原 因				導 師 簽 章	(請詳敘輔導情形)
家 長 簽 名		電 話			
住 址					
你是否有就職打算。☐是 ☐否 是否同意學校將你(妳)的資料提供勞動部(或就業服務處) ☐是☐否 學生簽名：					
核 示	輔 導 室	學 務 處		教 務 處	校 長
		通勤校車站名： 住宿返鄉站名： 上課天數： 兵役情況： 是否辦理就學貸款： 領缺曠獎懲記錄表： 領體適能成績： 領健康紀錄表：		應繳回獎助學金：	

※校長核可後，請至下列單位續辦手續

1 圖書館 書本費核計	2 福利社	3 出納組 繳納各項費用	4 註冊組 ☐ 繳回學生證 ☐ 領取休學證明書 ☐ 領取轉學證明及成績單 ☐ 領回畢業證書 ☐ 繳 1 吋相片 2 張
經 手 人：	經 手 人：	經 手 人：	經 手 人：

★備註：

- 請由家長或導師向教務處親自提出申請；由學生或家長親自辦理離校手續。
- 查高級中等學校向學生收取費用辦法第 8 條第 1 項規定略以：「學費、雜費及代收代付費（使用費）：(一)註冊後開學日前者，全數退還。(二)開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。(三)開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。(四)開學日後逾學期三分之二者，不予退費。」
- 休學：每次為一學年，並以二次為限。轉學：非經參加轉學考試錄取、不得入學。放棄學籍：不可復學。
- 該生如有未辦理之事項，請各處室通知其迅速辦理完成後，再予以核章。
- 學生如有就職打算，經學生同意後，提供名冊給各公立就業服務機構。

天主教永年高級中學復學學生申請書

附件 4

申請時間 年 月 日

姓 名		原班級 座號	科別： 年 班 號 學號：	復學班 級座號	科別： 年 班 號 學號：
原 因					
家長簽名		電話			
住 址					
教務處：		學務處：		校 長：	
		曾申辦助學貸款：			

※校長核可後，請至下列單位續辦手續

1 導師簽名	2 圖書館	3 出納組	4 註冊組（繳回休學證明書）
	經手人：	經手人：	經手人：