

基隆市立安樂高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫

中華民國100年3月14日行政會議通過

中華民國106年9月4日行政會議修正通過

中華民國107年9月17日行政會議修正通過

壹、依教育部(以下簡稱本部)中華民國106年8月14日臺授教國部字第1060088091號函頒「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」，特訂定本計畫。

貳、本計畫實施範圍：本校高中部全體學生。

參、本計畫工作項目

一、建立預防機制

(一)建置三級輔導策略

(二)建置通報系統

二、建立通報與輔導機制

(一)進行通報

(二)啟動追蹤輔導機制

肆、實施對象

一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無著無法確定原因之學生。

二、未經請假且未到校上課超過3日以上之學生。

三、學期開學未到校註冊超過3日以上之學生。

四、轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生。

五、休學或其他原因失學者。

六、長期缺課學生(指高級中等學校學生學習評量辦法第二十四條規定，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。)

七、中途離校復學之學生(追蹤輔導至穩定就學)。

本計畫所定學生之通報、追蹤及輔導，自通報之日起，至學生成年止。

伍、實施方式

一、由教育部負責系統建置，隨時掌握各高級中等學校學生中途離校狀況，並建置跨部會追蹤輔導機制。主管教育行政機關應督導所屬學校傳送相關資料至系統，並積極推動本計畫。

二、學校擬訂學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫，並設置中途離校學生輔導小組，依需要召開安置輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略：

(一)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.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。
- 3.針對學生需求，運用相關網絡資源(如:勞動部、衛生福利部、內政部、民間團體等)，共同協助學生穩定就學。

(二)處理階段

針對中途離校之學生依學生請假規則、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」(附圖)，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、轉學學生之輔導與安置。
- 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救助。
- 4.無故缺(曠)課超過3日、休(轉)學或轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，學校應即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表(附表)及採取下列積極處理措施：
 - (1)無故缺(曠)課超過3日者，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尋。
 - (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)轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，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日內完成通報作業。

(三)追蹤階段

- 1.檢討個案發生原因與未來防範。
- 2.關懷個案學生追蹤輔導與救助。
- 3.針對個案處理流程檢討與改進。
- 4.定期追蹤輔導休學學生，依學生需要引進跨部會(如衛生福利部、內政部警政署、勞動部、教育部青年發展署)或民間團體資源等，提供多元與適性輔導。

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.詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

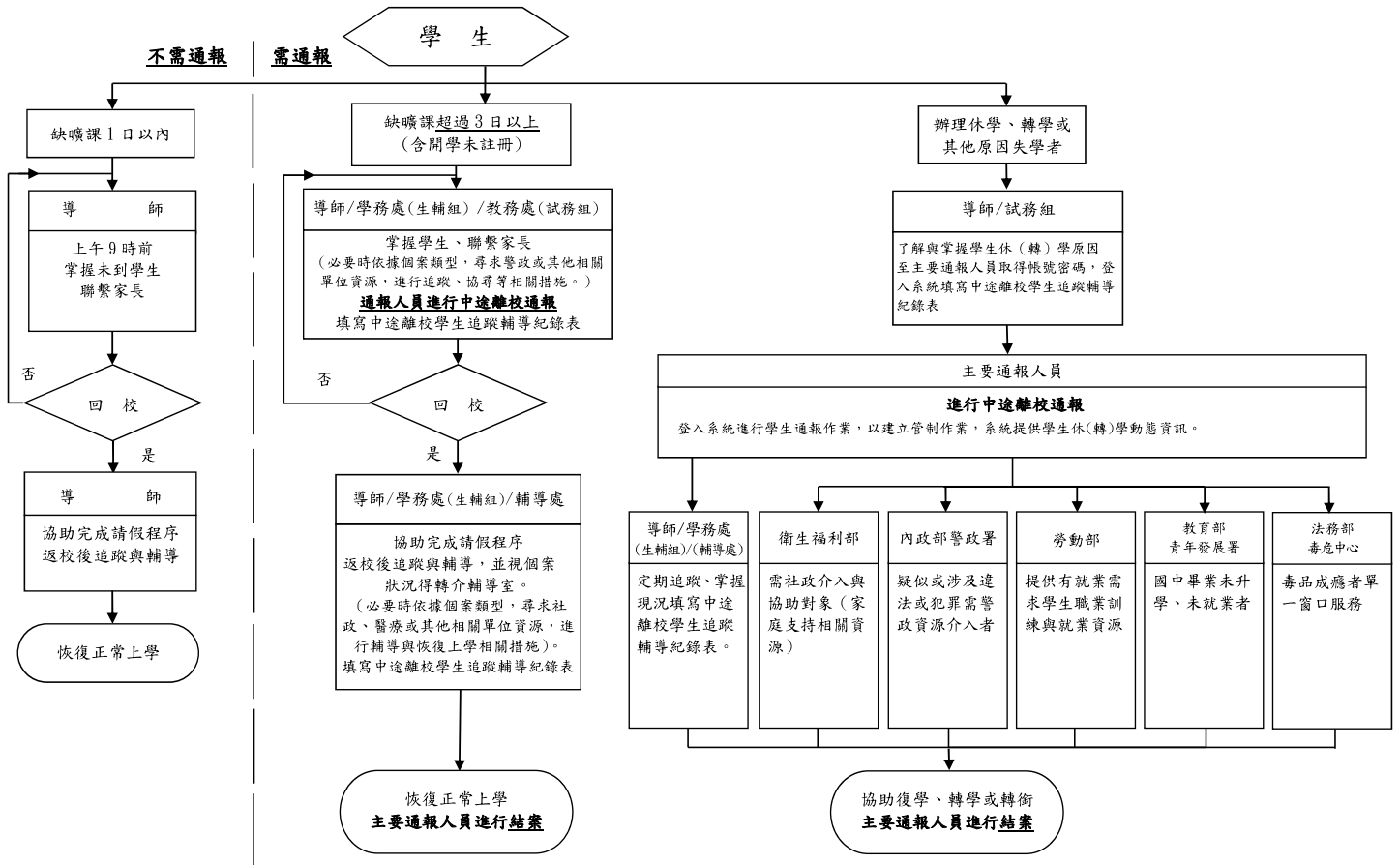
陸、每學期依辦理情形對相關人員給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

柒、本實施計畫經行政會議通過後實施。

基隆市立安樂高級中學 中途離校學生輔導小組分工編組表

處理小組/職稱	負責人	執行事項
召集人	校長	綜理及督導各組執行事項。
通報組	試務組長 生輔組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 至中離系統填寫高關懷人數及中途離校學生人數(至系統→設定→單位資訊) 3. 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」、「中離學生召開個案輔導小組會議追蹤輔導紀錄表」(至系統→設定→單位資訊) 4. 建置中途離校學生名冊。
生活輔導組	學務主任 生輔組長 輔導組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、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。 6. 無故缺曠課名冊。
註冊組	教務主任 試務組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 2. 中途離校學生學籍轉換處理。 3. 訂定復學補救教學方案。
輔導組	輔導主任 輔導組長 輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> 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。 7. 填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表。
宣導組	教務主任 學務主任 輔導主任 班級導師	<ol style="list-style-type: none"> 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. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。 4. 強化學校預防及處理學生中途離校事件之能力與措施。

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

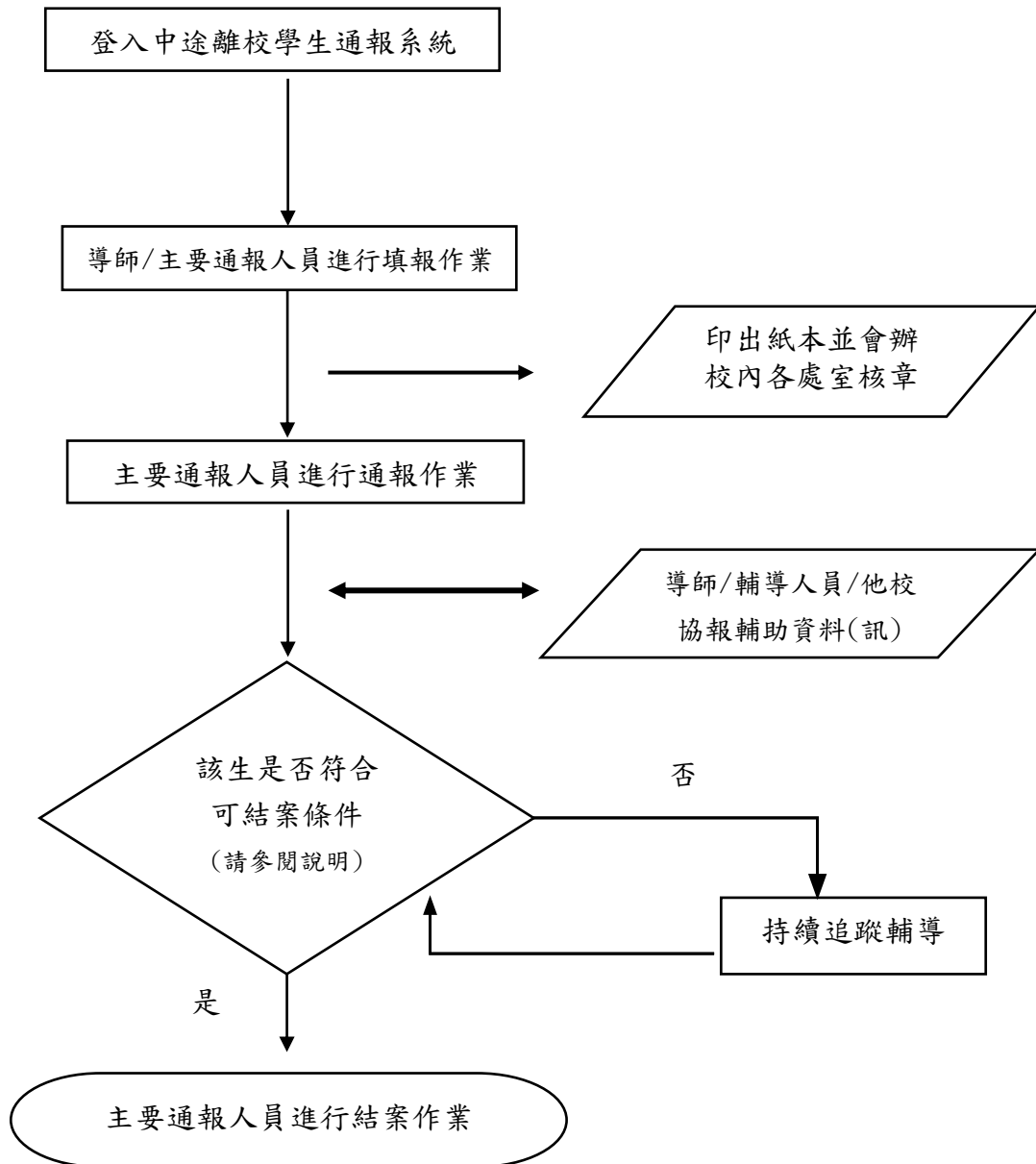


◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 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。
2. 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、須照顧家人、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。
3. 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。
4. 社會因素（受同儕、朋友影響、加入幫派或不良青少年組織、流連、沉迷網咖或其他不當場所等）-- 校安通報與警察及相關機關協尋。
5. 其他因素

* 進修部於下午 8 時前掌握未到學生並聯繫家長。

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之學生，需追蹤至成年為止。

基隆市立安樂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)

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。</p> <p>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。</p> <p>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>					

基隆市立安樂高級中學

休學 第二次休學 轉學 放棄、廢止學籍 復學 申請書

中華民國 年 月 日

班 級		學 號		姓 名	
通訊地址				學生聯絡電話	
學生家長	(簽章)		家長聯絡電話		
原 因	休 學	<input type="checkbox"/> 因病 <input type="checkbox"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 兵役 <input type="checkbox"/> 出國 <input type="checkbox"/> 缺曠課過多 <input type="checkbox"/> 經濟困難 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明原因)			
	轉 學	<input type="checkbox"/> 遷居 <input type="checkbox"/> 改變環境 <input type="checkbox"/> 輔導轉學 <input type="checkbox"/> 家長調職 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明原因)			
	放棄學籍	<input type="checkbox"/> 自動辦理放棄學籍 <input type="checkbox"/> 因休學期滿而放棄、廢止學籍 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明原因)			
	復 學	原休學申請日： 年 月 日			
你是否有就職打算。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 是否同意學校將你(妳)的資料提供勞動部(或就業服務處) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 學生簽名：					

★請依序核章或簽名

1	班 導 師				(簽章)	是否已聯繫家長：是 <input type="checkbox"/>
2	學 務 處	訓 育 組	畢冊、畢旅		衛 生 組	平安保險費
		活 動 組			體 育 組	體育用品借用等
		生 輔 組			學 務 主 任	
	輔 導 處				員 生 社	
3	總 務 處	庶 務 組	冷氣費、電梯卡		出 納 組	收退相關費用
	圖 書 館	讀 者 服 務 組	書籍借用			
4	教 務 處	教 學 組			試 務 組	輔導課
		設 備 組	器具借用、書籍費		實 研 組	
					教 務 主 任	
校 長						

★備註：

1. 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。
2. 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。」
3. 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。
4. 經核准並知會各單位辦妥離校手續後，休學：需繳回學生證。轉學、放棄學籍：須繳回學生證及2吋照片兩張。復學：需繳交休學證明書。
是否 繳交學生證 是否 繳交2吋照片兩張 是否 繳交休學證明書
5. 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。
6. 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。