

# 天主教道明高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點

100.04.13 行政會議通過

## 壹、依據：

依據教育部 100 年 1 月 4 日教中（三）字第 1000500012B 號書函「高級中等學校強化學生穩定就學及建立中途離校學生輔導機制實施計畫」辦理。

## 貳、目的：

- 一、執行中途離校學生預防、處理與追蹤工作，使學生穩定就學。
- 二、瞭解中途離校學生離校原因並於學生復學後實施輔導，使其能穩定就學。

## 參、工作項目

工作	項目	負責單位
一、預防及通報控管機制	(一)建置通報系統	註冊組、學務處、教官室
	(二)建置輔導三級預防策略	學務處、輔導室、教務處、教官室
	(三)建立高關懷學生名單	學務處、輔導室、教務處、教官室
二、協尋與輔導機制	(一)成立學校輔導小組	學務處、輔導室、教務處、教官室
	(二)建置協尋運作機制	學務處、輔導室、教官室

## 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（含新生已報到未註冊者-學籍系統沒有資料，留校備查）。
- 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（喪失學籍之學生追蹤至 18 歲為止）。
- 六、中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。

## 伍、輔導小組

職務	職稱	姓名	性別	執掌
召集人	校長	張艷華	女	督導中途離校學生追蹤及學生穩定就學輔導工作執行進度
副召集人	教務主任	徐能彬	男	執行中途離校學生通報及復學安置有關事宜
副召集人	學務主任	周坤德	男	執行中途離校學生通報及復學安置有關事宜
副召集人	輔導主任	郭淑華	女	執行中途離校學生通報及復學安置有關事宜
組員	註冊組長	楊嘉欽	男	執行中途離校學生通報及復學安置有關事宜

組員	主任教官	趙晉榆	女	執行中途離校學生通報及復學安置有關事宜
組員	生輔組長	胡中中	女	執行中途離校學生通報及復學安置有關事宜
組員	輔導教官			執行中途離校學生通報及復學安置有關事宜
組員	輔導組長	方逸琳	女	執行中途離校學生通報及復學安置有關事宜
組員	資料教師	蘇維凱	女	執行中途離校學生及穩定就學輔導相關事宜
組員	輔導教師	劉亦君	女	執行中途離校學生通報及復學安置有關事宜
組員	輔導教師	曾貝露	女	執行中途離校學生通報及復學安置有關事宜
組員	個案導師			執行中途離校學生通報及復學安置有關事宜

#### 陸、實施方式

一、針對上列對象得召開緊急應變小組會議議決輔導措施，並視需要移請中途離校學生輔導小組持續追蹤輔導。

三、依需要召開輔導會議，評估學生狀況及需要，並依下列階段實施適當之輔導策略：

(一) 預防階段	1. 強化學生穩定就學措施。	(1) 掌握每日到校學生人數與缺(曠)情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫與通知。	教官室 導師
		(2) 提昇教師之辨識能力與輔導技巧，及時發現中途離校高危險群學生並予以適時輔導。	輔導室
	2. 針對高關懷學生建立預警機制。	(1) 擬定高關懷學生指標(如缺曠課過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾……等)並掌握高關懷學生名單。	教官室 輔導室 導師
		(2) 對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，請輔導室研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網絡資源，共同協助學生穩定就學。	輔導室
		(3) 提供穩定就學各項措施(如高中職學生學習扶助方案、適性轉學(轉科)試辦計畫、教育部「就學安全網」推動方案……等)，協助學生辦理各項救濟與	學務處 教務處 輔導室

	學習扶助，以利其穩定就學。	
(二) 處理階段	1. 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。	教官室
	2. 依「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」(詳如附件一：處理流程)，啟動學校處理程序	學務處
	3. 針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。	教官室 輔導室 導師
	4. 實施休、轉學學生之輔導與安置。	教務處 輔導室 學務處 教官室 導師
	5. 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。	輔導室 學務處 教官室 導師
	6. 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，即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表(附件二)即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，並請教務處提供復學相關資訊。 (3)轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，由教務處負責追蹤輔導，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。	教務處 教官室 輔導室 導師
	7. 導師發現該類學生，請至學務處生輔組填寫通報單「追蹤輔導紀錄表(1)」，並由生輔組完成校安通報、註冊組完成線上通報。	學務處 生輔組
	8. 「追蹤輔導紀錄表(2)」一式三份，請導師、生輔組、輔導老師各填寫一份，再交由輔導組彙整留存。	導師 生輔組 輔導室
(三) 追蹤階段	1. 檢討個案發生原因與未來防範。	學務處

	2. 關懷個案學生追蹤輔導與救濟。	輔導室 教務處 學務處 教官室
	3. 針對個案處理流程檢討與改進。	學務處
	4. 定期追蹤輔導休學學生，並積極主動聯繫協助辦理復學相關事宜。	輔導室 教務處 學務處 教官室
	5. 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。	輔導室 教務處 學務處 教官室

柒、經費：所需經費由校內相關經費項下支應。

捌、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。

玖、本要點經行政會議議決通過，奉核定後施行，修定時亦同。