

國立恆春高級工商職業學校

中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫

102 年 4 月 24 日經行政會報通過

106 年 10 月 24 日經行政會報修訂

109 年 11 月 25 日行政會報通過制定

113 年 1 月 9 日行政會報修訂

壹、依教育部中華民國 111 年 7 月 22 日臺授教國部字第 1110084668A 號令修正「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」，特訂定本計畫。

貳、本計畫工作項目

一、建立預防機制

- (一) 建置三級輔導策略
- (二) 建置中途離校學生預警機制
- (三) 成立中途離校學生輔導小組
- (四) 規畫多元輔導教育措施，提供適性教育課程

二、建立通報與追蹤輔導機制

- (一) 進行通報作業流程
- (二) 啟動追蹤輔導機制

參、實施對象

一、預警對象：

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

二、中途離校學生通報對象：

- (一) 未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之學生。
- (二) 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：

- (一) 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。
- (二) 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。

肆、實施方式

學校設置跨處室中途離校學生輔導小組(如附件 3)，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：

一、預防階段

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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、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」(附件 1、2)，啟動學校處理程序。

- (一) 針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。
- (二) 實施休、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。
- (三) 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。
- (四) 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：
 - 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。

（五）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。

三、追蹤階段

（一）檢討個案發生原因與未來防範。

（二）關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。

（三）針對個案處理流程檢討與改進。

（四）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。

（五）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。

（六）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4)，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。

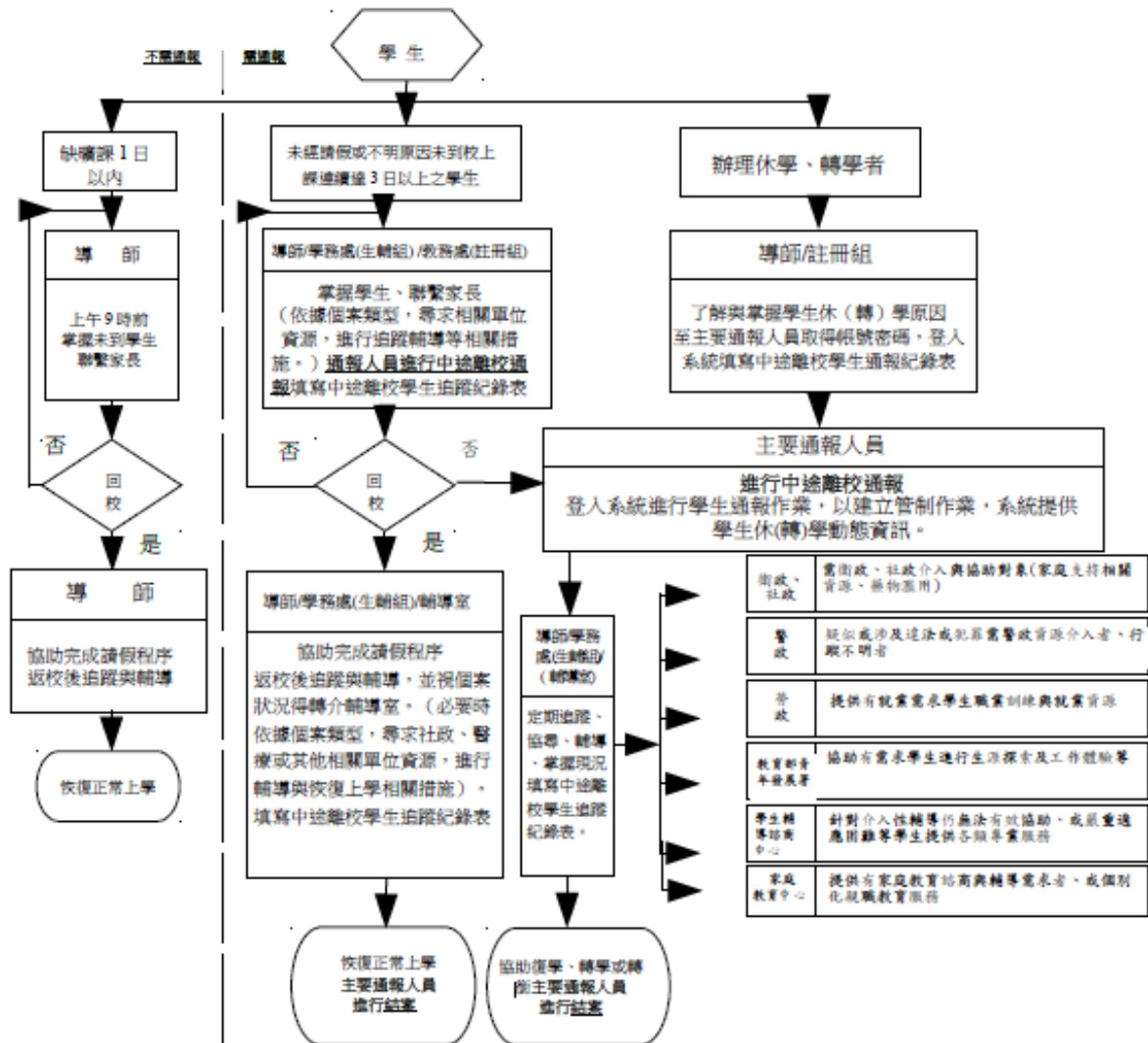
陸、本計畫所定中途離校學生通報、追蹤及復學輔導之期間，自通報之日起，至學生成年止。

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。

國立恆春工商中途離校學生輔導機制處理流程

附件 1

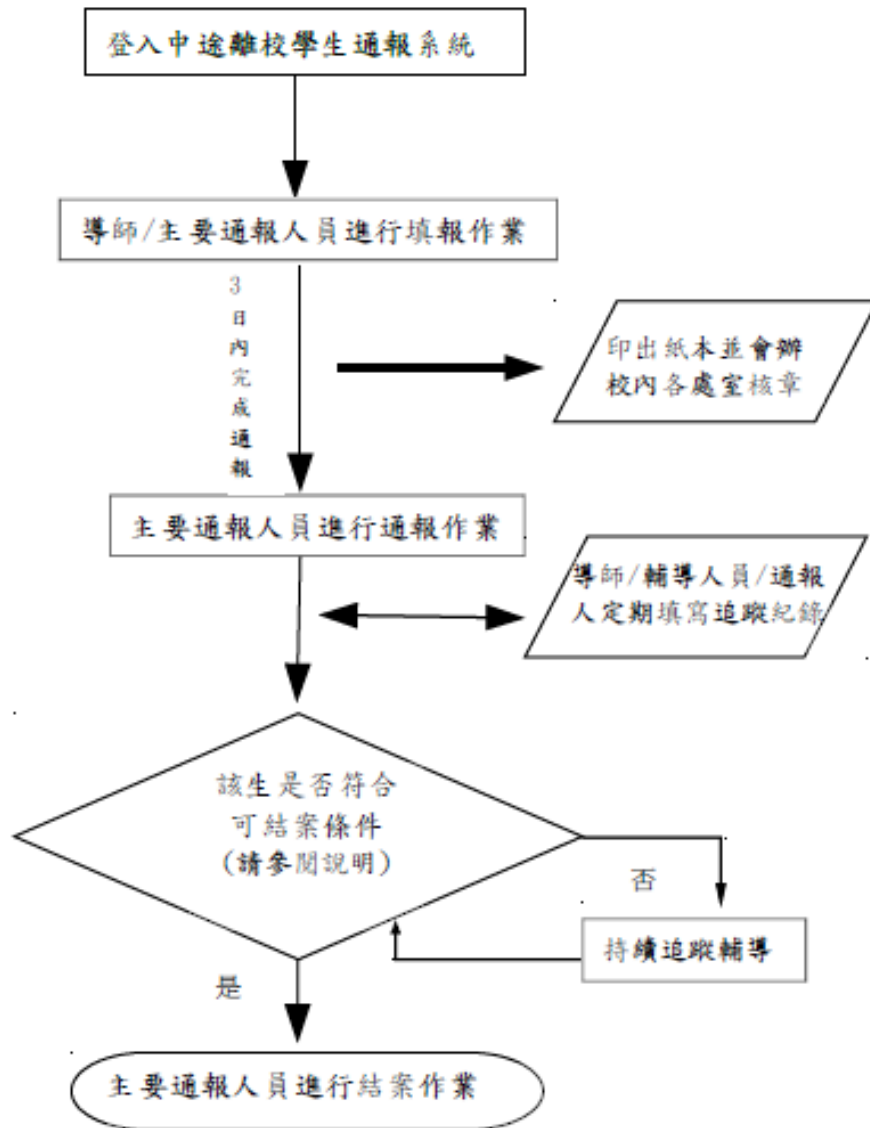


◎中途離校原因類型建議處理方式：

- 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、學習落後、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助。
- 5.其他因素

國立恆春工商中途離校學生系統通報處理流程

附件 2



◎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。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。)
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。

備註：通報處理作業流程示意圖（日期計算皆不含假日）：

一、依據教育部「高級中等學校學生學籍管理辦法」第 17 條第 1 項：「學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證書。」及本校中途離校學生輔導機制處理流程。

	學生向學校申請休學第 1~3 日
導師	導師於學生向學校申請休學時，了解與掌握學生休（轉）學原因。 登入系統填寫（填報）中途離校學生通報紀錄表，至少完成一筆追蹤紀錄。
主要通報人員	中離通報紀錄表逐級核章後，送至教務處註冊組/進修部生輔組，待休學完成後進行通報。

二、依據教育部「高級中等學校學生學籍管理辦法」第 17 條第 2 項：「學生於開學日後，無故連續未到校超過 7 日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。」

	無故未到校第 1~3 日	無故未到校第 4 日	無故未到校第 5~7 日	無故未到校第 8 日
導師	導師聯絡學生及家長	導師填寫（填報）中離通報紀錄表，至少完成一筆追蹤紀錄，逐級核章後，教務處註冊組/進修部生輔組進行通報	導師聯絡學生及家長告知超過 7 日無故未到校視為休學	學生連續 7 日無故未到校，導師及生輔組雙方通知學生及家長到校辦理請假等手續。
生輔組			寄缺曠通知單通知家長學生是否繼續就讀	
主要通報人員				

	家長接獲通知第 1~5 日：學生及家長應到校辦理請假、休轉學等相關手續
主要通報人員	家長接獲通知第 7~8 日：教務處註冊組/進修部生輔組以書面通知學生及家長將該生視為休學。

國立恆春高級工商職業學校中途離校學生輔導小組分工編組表

附件 3

處理小組職稱	負責人/處室	工作職掌
召集人	校長	綜理及督導執行事項。
通報組(主要通報人員)	教務處註冊組 進修部生輔組	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)。
生活輔導組	各班級導師	1.掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2.進行中途離校學生填報作業。 3.定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。
	學務處生輔組	1. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 2.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。 3.無故缺曠課名冊。
教務組	教務主任 註冊組 教學組 教學研究會	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，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2.訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3.中途離校學生學籍轉換處理。 4.訂定復學補救教學方案。 5.建立學習狀況不佳預警機制。 6.視學生學習狀況協助學生轉科、轉讀進修部、實用技能學程，或依期程協助學生辦理適性轉學。
輔導組	輔導主任 輔導老師 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，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 7.協助輔導學生，針對有需求者送適性學習社區或適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。

宣導組	教務處 學務處 輔導室	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學生事件之能力與措施。
實習處	實習處 就業組長 各群科主任	1.協助輔導學生職業生涯規劃。 2.協助就業諮詢或職業性向探索，搜集職業資訊，輔導有就業需求之學生。 3.協助技能檢定、各群科職涯探索。
進修部	進修部主任	進修部中途離校學生輔導與追蹤之協調工作。
	進修部班級導師	1.聯絡未到校學生或家長。 2.進修部學生無故連續三天未到校，通知進修部生輔組長及進修部教務組長。
	進修部生輔組	1.彙整在校學生缺曠課資料。 2.必要時得自行或偕同協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3.中途離校學生填報作業與管理輔導系統。
	進修部教務組	1.中途離校學生學籍轉換處理。
	進修部輔導老師	1.提供進修部學生諮商輔導。 2.建立進修部中途離校學生個案追蹤紀錄。 3.提供進修部復學生學校適應輔導。 4.進修部中途離校學生定期追蹤、掌握現況。 5.填寫進修部中途離校學生追蹤輔導紀錄表。

*本表各學校應依學制、組織不同與現況，自行調整小組分工單位及工作職掌。