

世紀綠能工商高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫

壹、依據：依教育部111年7月22日臺教授國部字第1110084668B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(以下簡稱中離要點)」訂定本計畫。

貳、目的：協助本校執行中途離校學生預防追蹤及復學輔導工作，並瞭解本校學生離校原因，提供各項輔導資源及穩定就學方案，使學生穩定就學。

參、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) 規劃多元輔導教育措施，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

肆、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：係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：

- 一、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：

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，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。
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. 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。
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) 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「世紀綠能工商高級中等學校中途離校學生輔導機制處理流程」（附件1、2），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、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。
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日以上、休學或轉學之學生，學校即填寫中途離校學生通報紀錄表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。

5. 學校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：

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. 每學期至少1次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表，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，學校妥善保存。

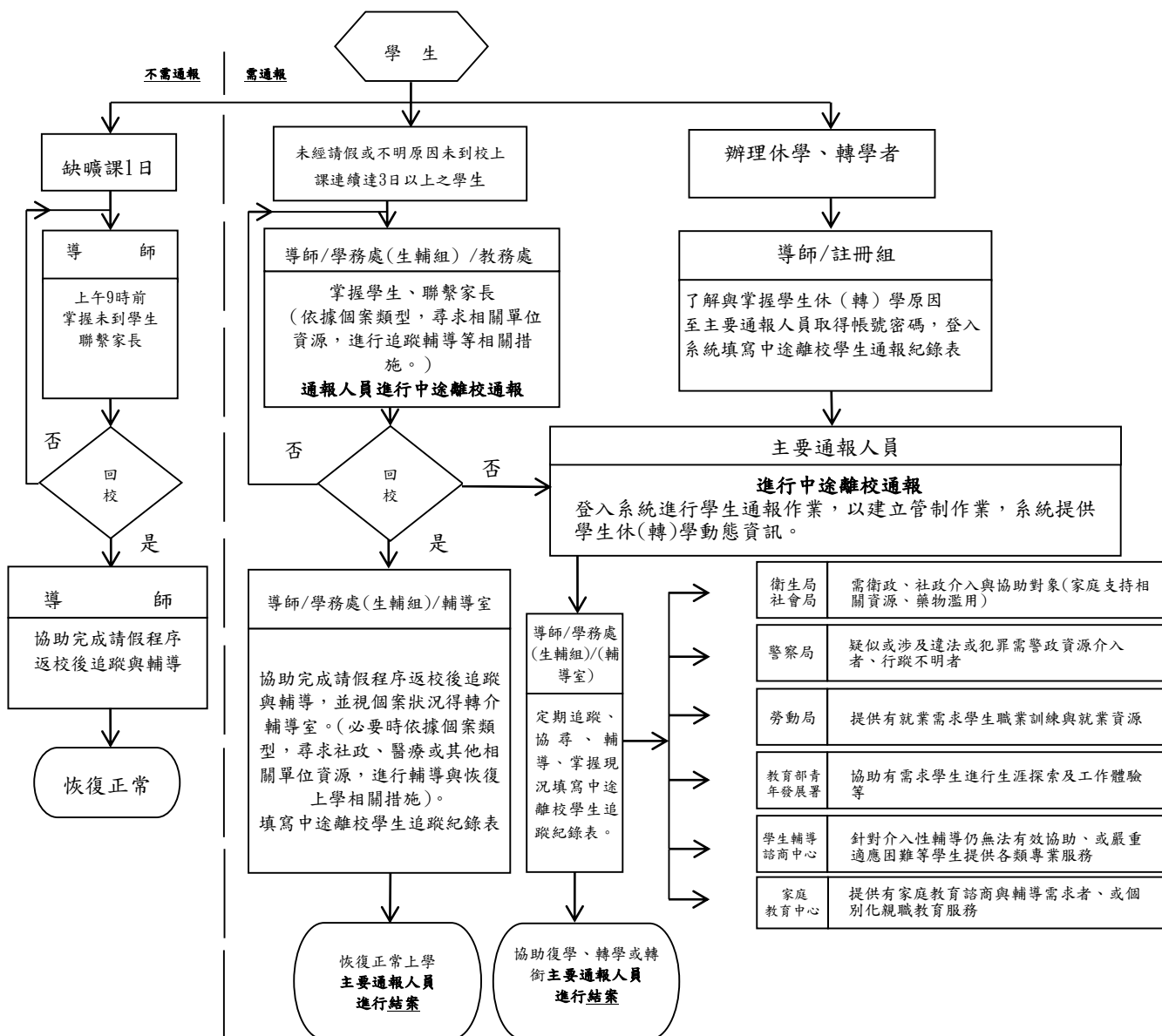
陸、學校視個案類型訂定具體輔導措施，連結網絡資源，共同協助學生穩定就學或提供相關資源予以協助。

柒、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。

捌、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。

玖、本計畫自公布日起實施，修正時亦同。

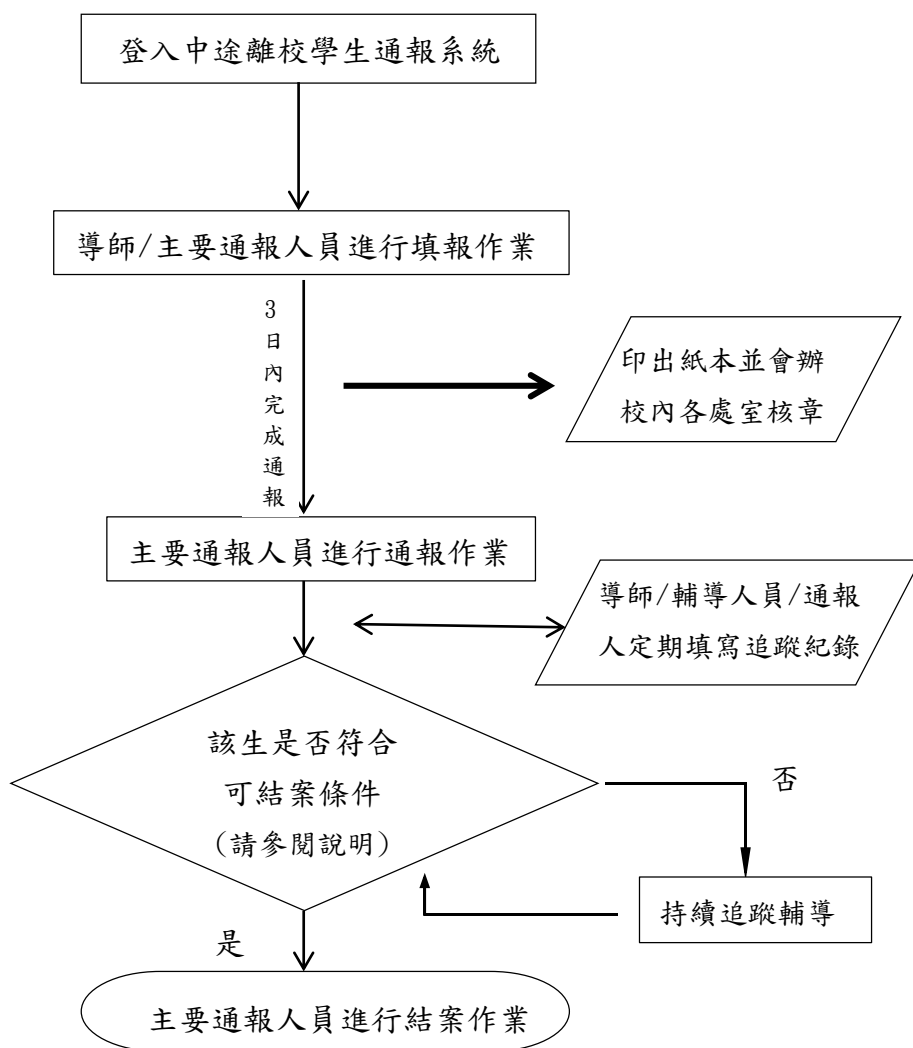
世紀綠能工商高級中等學校中途離校學生輔導機制處理流程



◎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、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

世紀綠能工商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://leavers.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。

世紀學校財團法人世紀綠能高級中等學校
112學年度中途離校學生輔導小組分工編組表

112.8.9

世紀綠能工商高級中等學校穩定就學及中途離校輔導小組分工表			
職務	職稱	姓名	執掌
召集人	校長	陳昆玉	督導中途離校學生追蹤及學生穩定就學輔導工作
副召集人	教務主任 輔導主任 學務主任 實習主任 進修部主任	樊永正 黃曉玲 唐盛德 徐翠霞 邱志城	協助召集人負責學生穩定就學及中途離校處理通報輔導事宜 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。
組員	生輔組長	周心儀	綜理學生穩定就學、中途離校、缺曠課聯繫與通知及校安通報事宜
	訓育組長	詹熒鳳	學生缺曠課追蹤輔導及校安通報事宜 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。
	註冊組長	楊韻玲	學生註冊轉學休復學處理及中途離校通報事宜 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. 建置中途離校學生名冊。 4. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 5. 中途離校學生學籍轉換處理。
	教學組長	胡昌平	訂定中途離校學生、高關懷學生、復學生補救教學方案，執行學習輔導。
	資料組長 輔導老師	陳麒丞 林逸亞	執行中途離校學生及穩定就學輔導相關事宜 1. 提供諮商輔導。 2. 協助中途離校學生家庭支持。 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. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 5. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 6. 提供復學生生活輔導。 7. 定期追蹤、掌握現況填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表。
	科主任	程 博 聖 官 源 瓏 趙 文 山 楊 永 福 薛 文 龍 林 欣 瑩	執行中途離校學生、高關懷學生之學習追蹤與輔導
	進修部 教導組長	官源瓏	執行中途離校學生及穩定就學輔導相關事宜
	導師		掌握班級學生缺曠課追蹤輔導及中途離校填報事宜

※本表編組人員依各學期人員異動修訂

112 學年度第 1 學期期初中途離校學生輔導小組會議照片

時間：112 年 9 月 19 日(星期二) 10:00-11:00

地點：多功能會議室



輔導室業務報告



中離預防工作分配



討論相關事項(一)



討論相關事項(二)



檢討中離生偏多的情形及因應事項



校長裁示及總結

世紀綠能工商高級中等學校 112 學年度第 1 學期 中途離校學生輔導期初工作小組會議議程

壹、時間：112 年 9 月 19 日(星期二)10:10-11:00

貳、地點：多功能會議室

參、出席人員：如簽到表

肆、主席：陳崑玉校長

伍、主席致詞：略。

陸、輔導室工作報告

1. 中離生輔導小組原則上每學期安排兩次會議，了解學生現狀，若有相關需求，可以及時協助。
2. 學校追蹤輔導人員及導師聯繫中離生本人或家屬時，將確認學生工作地點及其工作內容，以確保個案能順利就業或輔導復學。
3. 在家待業之學生，學校不定期關心，且提供就業輔導轉介，以協助學生順利就業或接受職訓。
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. 中離生輔導機制輔導流程。如附件 1
6. 中離生學生系統通報處理流程。如附件 2
7. 新學期中離生輔導小組分工編組表。如附件 3

柒、討論與結論

(一) 訂定中離生預防追蹤及復學輔導實施計畫如附件

(二) 實習處：僑生沒有中離的問題，但是預防也要同步。

(三) 學務處：有些過被記及曠課太多的學生，建議有轉進修部的機會，一般是下一個學期才轉，若在學期中途，則可以召開跨處室會議，用「寄讀」的方式進行)

(四) 進修部：如遇要轉進修部的同學，需約談機制，聲明轉進修部的原理原則，可以確認接受及配合相關的措施。

捌、校長(指)裁示：

1. 學校很重要的就是能留下學生，所以在「預防機制」上要多花一點時間，如果是因為成績不及格而造成的，也可以請教務處想辦法，把學生集合起來，看有什麼辦法補救的措施去進行。
2. 由註冊組依照相關規定做中離結案。
3. 轉進修部確實是個不錯的方式，但在獎懲、成績方面都要能付出相應的基本標準，才能給成績，並加以鼓勵，對學生的要求，不宜放任討好。
4. 輔導小組的處理流程與分工編組表，發給導師參閱。

玖、臨時動議：無。

拾、散會

開 會 通 知

2023年10月2日

一、受文者	如名單
二、事 由	112學年度第1學期中途離校學生輔導期初工作小組會議
三、日期/時間	112年9月19日（星期二）08時00分(行政會議開完)
四、地 點	多功能會議室
五、人 員	主席：陳崑玉 校長 召集人：黃曉玲主任 出席人員： 樊永正主任、徐翠霞主任、唐盛德主任、 邱志城主任、詹熒鳳組長、周心儀組長、 陳麒丞組長、楊韻玲組長、胡昌平組長、 林逸亞老師、楊永福組長、官源瓏組長、 程博聖科主任、趙文山科主任 薛文龍科主任、林欣瑩科主任
六、備註	※ 與會人員請準時出席

世紀綠能工商高級中等學校112學年度第1學期
中途離校學生輔導期初工作小組會議

日期：112年9月19日(星期二) 時間：08時00分~9時00分

地點：多功能會議室

主席：陳崑玉 校長

記錄：陳麒丞

列席：

職 稱	姓 名	簽 名	職 稱	姓 名	簽 名
校 長	陳崑玉	陳崑玉	組長兼科主任	楊永福	請假
輔導主任	黃曉玲	黃曉玲	組長兼科主任	官源瓏	官源瓏
教務主任	樊永正	樊永正	機械科主任	程博聖	程博聖
學務主任	唐盛德	唐盛德	餐飲科主任	薛文龍	薛文龍
實習主任	徐翠霞	徐翠霞	幼保科主任	林欣瑩	林欣瑩
進修部主任	邱志城	邱志城	資訊科主任	趙文山	趙文山
註冊組長	楊韻玲	楊韻玲	專輔教師	林逸亞	林逸亞
教學組長	胡昌平	胡昌平			
生輔組長	周心儀	周心儀			
訓育組長	詹榮鳳	詹榮鳳			
資料組長	陳麒丞	陳麒丞			