

桃園市國民中小學預防中途輟學學生追蹤輔導處理 SOP 流程

無故未到校天數	主責單位或人員	處理程序
第 0 天 (即中輟之虞學生，有長期缺課、長期請假情形)	校長 導師 學務處(教導處) 輔導室 教務處	1. 校長：掌握每日校內有中輟之虞學生（即長期缺課、長期請假者）就學穩定情形，並整合校內、外相關資源介入，統籌督導各處室執行情形，落實預防中輟各項作為。 2. 導師：積極營造友善班經氛圍，日常主動關心學生的出席情形，關心學生有無脆弱家庭樣態(聯絡輔導室)、有無長期缺課或長期請假之虞(聯絡學務處或教導處)，積極向相關業務單位尋找媒合資源，以穩定學生就學。 3. 學務處：應落實請假規定，完成相關程序，每月針對長期請假或出缺勤不正常之學生確認是否須填報至系統列管及列入輔導室高關懷個案，並會知相關處室及逐級簽核。 4. 教務處：針對有課業落後學生補救教學資源介入，設計多元彈性、適性化課程，並落實多元評量。 5. 輔導室：針對校內高關懷個案持續提供輔導、小團體或高關懷課程等協助，視個案需求邀請導師及跨網絡單位召開個案會議，共同追蹤輔導且將處理情形以紀錄留存。
第 1 天	導師 學務處(教導處)	1. 導師：聯繫學生（或其法定代理人及主要照顧者等）並記錄於雲端學務整合系統 (https://star.tyc.edu.tw/) 的輔導訪談紀錄 (B) 表，掌握學生出席紀錄，並向學務處(教導處)報備，倘屬原住民學生，請學務處(教導處)與原服員聯繫建立溝通管道。 2. 倘有緊急或可能有危險之情況，導師應該立即向學務處(教導處)通報並由學務處(教導處)派員協同導師進行家訪。
第 2 天	導師 學務處(教導處)	1. 導師：立即向學務處(教導處)聯繫，學務處(教導處)派員協同導師家訪。 2. 學務處：視學生情形，評估是否需要邀請警政、里長等單位一同前往，倘屬原住民學生請與原服員聯繫共同家訪。 3. 倘個案人數眾多，請校長召開會議統整學校人力進行家訪。學務處應將處理情形以紀錄留存，並提報學生名單及相關紀錄給輔導室。 4. 輔導室：與導師共同討論學生未到學校之可能原因，並視學生狀況與導師及學務處(教導處)共同家訪及追蹤輔導且將處理情形以紀錄留存。
第 3 天	校長	1. 校長：統籌督導各處室追輔落實情形。 2. 導師：持續與學務處(教導處)共同家訪，視情形由學務處邀

	導師 學務處(教導處) 輔導室	請跨網絡單位(警政、社政、里長等)一同前往，倘屬原住民學生請協同原服員一起家訪。 2. 學務處(教導處) 及教務處：如學生仍原因不明未到校，學務處視學生情況報請校長主持召開跨網絡單位「中輟之虞學生協尋因應作為研商會議」，針對學生就學狀況研商對策，如仍未到校，會知註冊組，註冊組當日應以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜，學務處(教導處)提報學生名單給輔導室。 3. 輔導室： (1) 如仍無故未到校者：輔導室參與學務處召開「中輟之虞學生協尋因應作為研商會議」，提供學生狀況評估，研商後續輔導策略。 (2) 如已知原因未到校者、或已到校者：輔導室邀集學務處及校內各處室報請校長主持召開個案會議啟動追蹤輔導措施，並每月定期評估個案狀況提供適當處遇，如經評估穩定就學則持續追蹤1個月後結案；倘經評估案生仍未穩定就學，每3個月視個案情形，由校長統籌校內各處室及導師邀跨網絡單位召開個案會議，再次啟動追蹤輔導措施。
第 4 天	校長 導師 學務處(教導處) 教務處 輔導室	校長：統籌督導各處室追輔落實情形，並掌握每日中輟之虞及中輟生追輔情形。 1. 學生仍未到校： (1) 導師及學務處(教導處)：當天上午，導師持續聯繫家長與學生，督促學生到校，並向學務處(教導處)報備。學務處(教導處)持續協同導師及輔導室家訪，視情形邀請跨網絡單位(警政、社政、里長等)一同前往，倘屬原住民學生請協同原服員一起家訪。 (2) 教務處：倘有未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日以上者，進行中輟通報，通報完成後，註冊組以傳真方式寄輟學通報單於各區強迫入學委員會，於3日內(不含假日)完成正本函報各區強迫入學委員會。倘學生具原住民身份則一併函報本府原民局。(副本知會教育局) (3) 輔導室：追蹤並了解學生中輟原因，視學生需求(如：邀學生家長、原民局、社政、警政、衛政、民政、里長、里幹事等、醫療、輔諮中心及家教中心等資源)，報請校長召集校內各處室及導師組成「學生復學輔導小組」，由校長主持跨網絡個案會議，啟動跨單位追蹤輔導措施。 2. 學生如已到校： (1) 導師及學務處(教導處)：主動積極關心學生，提供在校所需協助。

		(2) 教務處：如學生已到校，教務處與導師合作針對學生缺課期間課程研議補救教學計畫，彈性調整評量方式及標準，提供輔導室適性化、高關懷師資及課程安排、授課教室空間等。 (3) 輔導室：由專輔教師提供介入性輔導。
--	--	--

註：各校可依實際情況加以調整。

補充說明：

一、長期缺課學生定義：係指「強迫入學條例施行細則」第 8 條規定：「長期缺課，指全學期累計達七日以上，未經請假而無故缺課者。」

二、長期請假學生定義：係指學生無特殊原因，當月請假次數達 6 次以上或請事病假累計達 7 日以上。

三、裁罰依據：依據「強迫入學條例」第 9 條規定辦理。