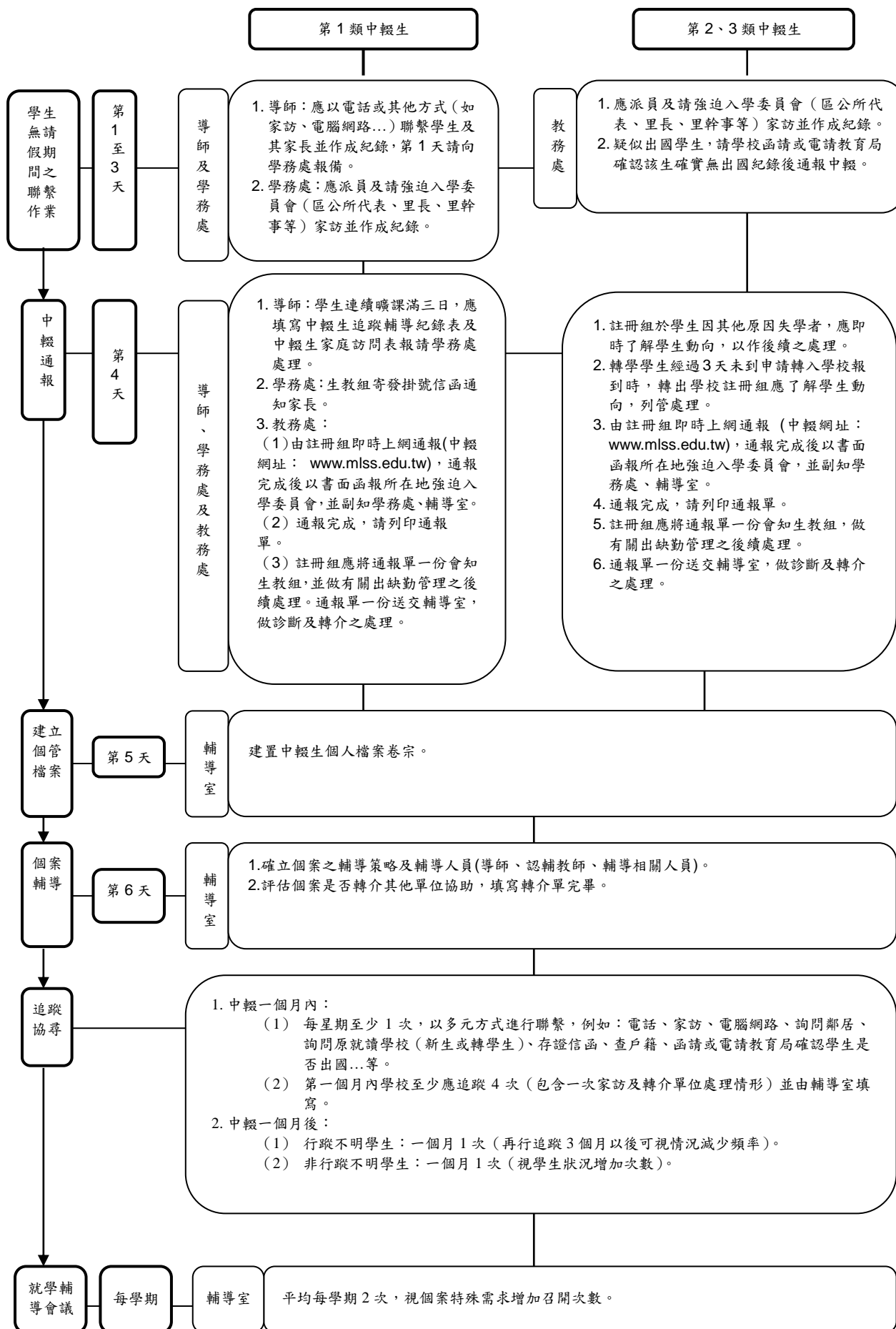
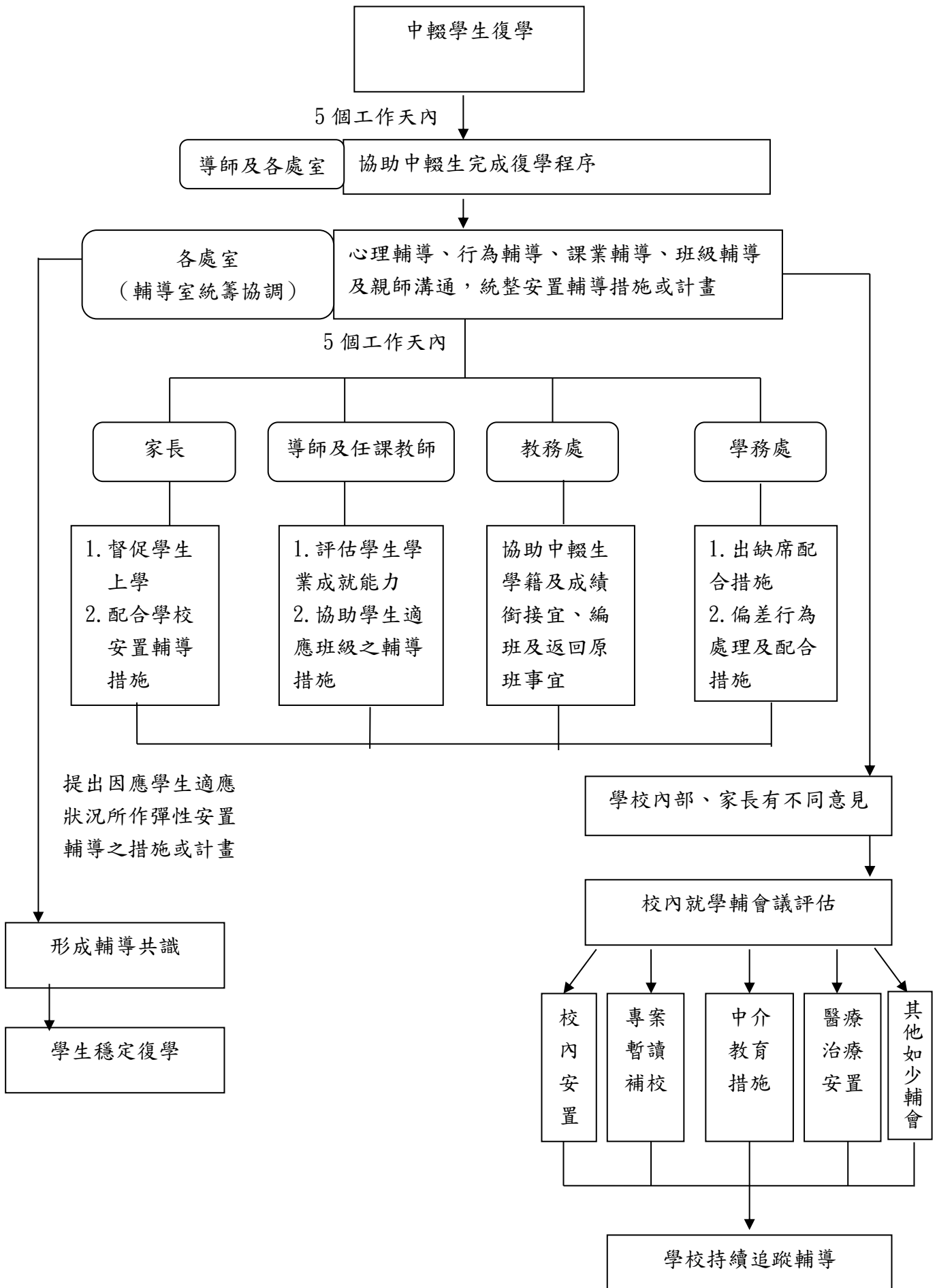


高雄市國民中小學中途輟學學生通報追蹤實施流程圖

附件一





高雄市國民中小學各處室中輟生通報及復學輔導職掌分工表

處室	學生中輟之處理
導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生缺曠課，請導師即時以電話聯絡家長，了解學生動向(原因)，作適當的處理，並作成輔導紀錄。 2. 學生未經請假未到校連續曠課滿3日，應由導師會同生教組長或相關人員進行家庭訪問並填寫中途輟學學生訪問暨通報表，必要時可請學校協調聯絡警政單位及民政單位(區公所強迫入學委員會)協助家訪。 3. 第4日(第1節前)由導師將中途輟學學生訪問暨通報表通報至學務處。
學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生教組自行查核學生出缺席紀錄簿，當日主動將該項學生請導師查明填報。 2. 寄發缺曠課掛號信函通知家長。 3. 學務處繼續作追蹤協尋，確定學生暫不上學，將中途輟學學生訪問暨通報表轉註冊組作通報處理。
教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生有第一、二、三類中輟狀況時，由註冊組即時上網路全國國民中小學中輟通報及復學系統(https://www.mlss.edu.tw/)通報。通報完成後： <ol style="list-style-type: none"> (1) 於3日內(不含假日)以函報區公所強迫入學委員會。 (2) 個案若為原住民學生，則行文副知高雄市政府原住民事務委員會。 2. 失蹤學生資料經網路系統上傳至警政署再傳至警察局。 3. 學生有第二、三類中輟狀況時，應派員及請區公所代表(如強迫入學委員會、里長、里幹事等)家訪並作成紀錄。 4. 疑似出國學生，請學校函報教育局確認該生確實無出國紀錄後通報中輟。 5. 註冊組於學生因其他原因失學者，應即時了解學生動向，以作後續之處理。 6. 轉學學生經過3天未到申請轉入學校報到時，轉出學校註冊組應了解學生動向，列管處理。 7. 通報完成，將備份通報單一份會生教組，做有關出缺勤管理之後續處理；一份送交輔導室，做診斷及轉介之處理。 8. 辦理學生學籍之異動及通知各相關教師。
輔導室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收到備份通報單後，應擇時會同學務處及導師進行追蹤並深入了解中輟原因。 2. 若為兒少、脆弱家庭個案，需電話通知社會局個案管理員。 3. 輔導室協調各處室配合中輟學生個案之輔導，並作好完整追蹤協尋輔導紀錄。 4. 視學生中輟原因(個案狀況)，即時轉介學諮中心、合作民間團體、社政、警政、醫療等單位並副知強迫入學委員會；必要時由學校召開「中輟學生復學輔導就讀會議」，作合適之輔導。 5. 特殊個案需轉介至相關機構者，報請教育局聯繫其他局室協助處理。轉介後，輔導室仍應定期與轉介單位保持聯繫，瞭解輔導情形。 6. 不定期追蹤輔導並積極鼓勵學生返校復學。 7. 將學生之處遇情形(含復學輔導)轉知教務處註冊組，俾利確實至中輟系統通報。

高雄市國民中小學各處室中輟生通報及復學輔導職掌分工表

處室	學生復學之處理
輔導室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生輟學後，應不定期追蹤、輔導、訪視，並與家長保持聯繫，鼓勵學生儘早返校復學。 2. 學生決定復學，即召開「中輟學生復學輔導就讀會議」評估學生狀況，做適切之輔導措施（包括編班、補救教學、親師懇談及個案輔導...等）。 3. 為學生安排一位認輔教師，作密切之後續輔導。 4. 作好復學追蹤輔導及紀錄。 5. 隨時與相關教師保持聯繫，以掌握學生動態。
學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合輔導室依個案之狀況做妥善之輔導。 2. 建請導師為復學生在班上安排合適之同學協助個案及早適應。 3. 個案若需急難救助者，請以專案、申請學校仁愛基金、學校教育儲蓄專戶或家長會協助處理。 4. 安排個案從事工讀或擔任學生義工，使其發揮服務潛能，增強其自我肯定。
教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 註冊組於收到中輟生最新處遇結果通知後，應至中輟通報系統學生個人資料備註欄填入相關資訊。上中輟網站登錄尋獲日期，並於中輟報表上，填報該月份學生尋獲資料。將尋獲復學通報單函送區公所強迫入學委員會。若為原住民學生，則行文副知高雄市政府原住民事務委員會。 2. 學生復學後，註冊組上網通報復學並登錄復學日期，並於中輟報表上，填報該月份學生復學資料。將尋獲復學通報單函送區強迫入學委員會知悉。若為原住民學生，則行文副知高雄市政府原住民事務委員會。 3. 通報完成，請列印備份通報單一份會知生教組，一份送交輔導室備查。 4. 恢復學生學籍異動處理，並知會相關任課教師。 5. 為學生辦理清寒或低收入戶之補助。 6. 學生若要轉學，需將通報系統中學生中輟資料移轉至他校。並在三天後確定學生是否轉入。
導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫尋獲復學通報單。 2. 透過學生基本資料 A、B 卡、各種測驗資料、個別晤談記錄等資料了解學生，針對特殊狀況學生給予關懷。 3. 掌握出缺席情況，注意學生日常行為表現，敏於知覺問題行為並立即處理。 4. 記錄學生問題行為及處理過程、家長反應態度，提供輔導依據。 5. 發覺學生優點，給予表現機會，建立自信心，增加成就感。 6. 利用電話、家庭聯絡簿、家庭訪視等方式，隨時聯絡家長，並加以記錄。
任課教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 改善教材教法俾能引起學生學習興趣。 2. 上課確實點名，預防缺課、逃學行為，遇不明原因缺課者，立即知會導師或學務處。 3. 主動關懷並鼓勵學習困難學生，實施最有效之教學評量，建立不同程度學生信心。 4. 上課中發現學生問題與導師、輔導室聯繫，積極處理。 5. 主動擔任認輔教師，誠懇愛心幫助同學。