

臺北市內湖區文湖國小處室工作標準作業流程-輔導室

項目:中途輟學學生通報及復學輔導處理流程圖

一、中輟生類別：

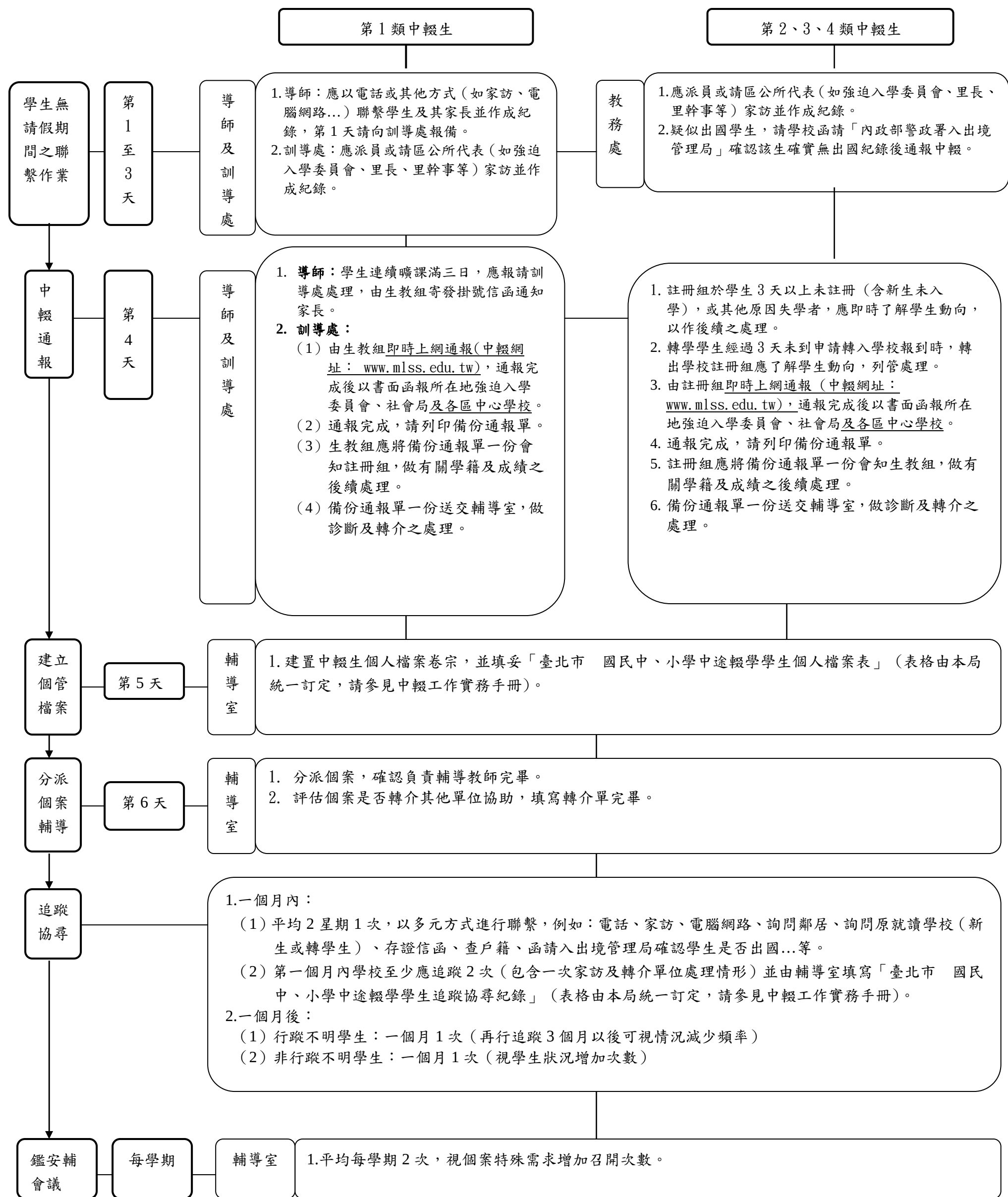
- 第一類：未經請假未到校上課達三日以上之學生；
- 第二類：學期開學未到校註冊達三日以上之學生（含新生未入學）；
- 第三類：轉學時未向轉入學校報到達三日以上之學生；
- 第四類：其他原因失學者。

底線部分為新增或修改文字

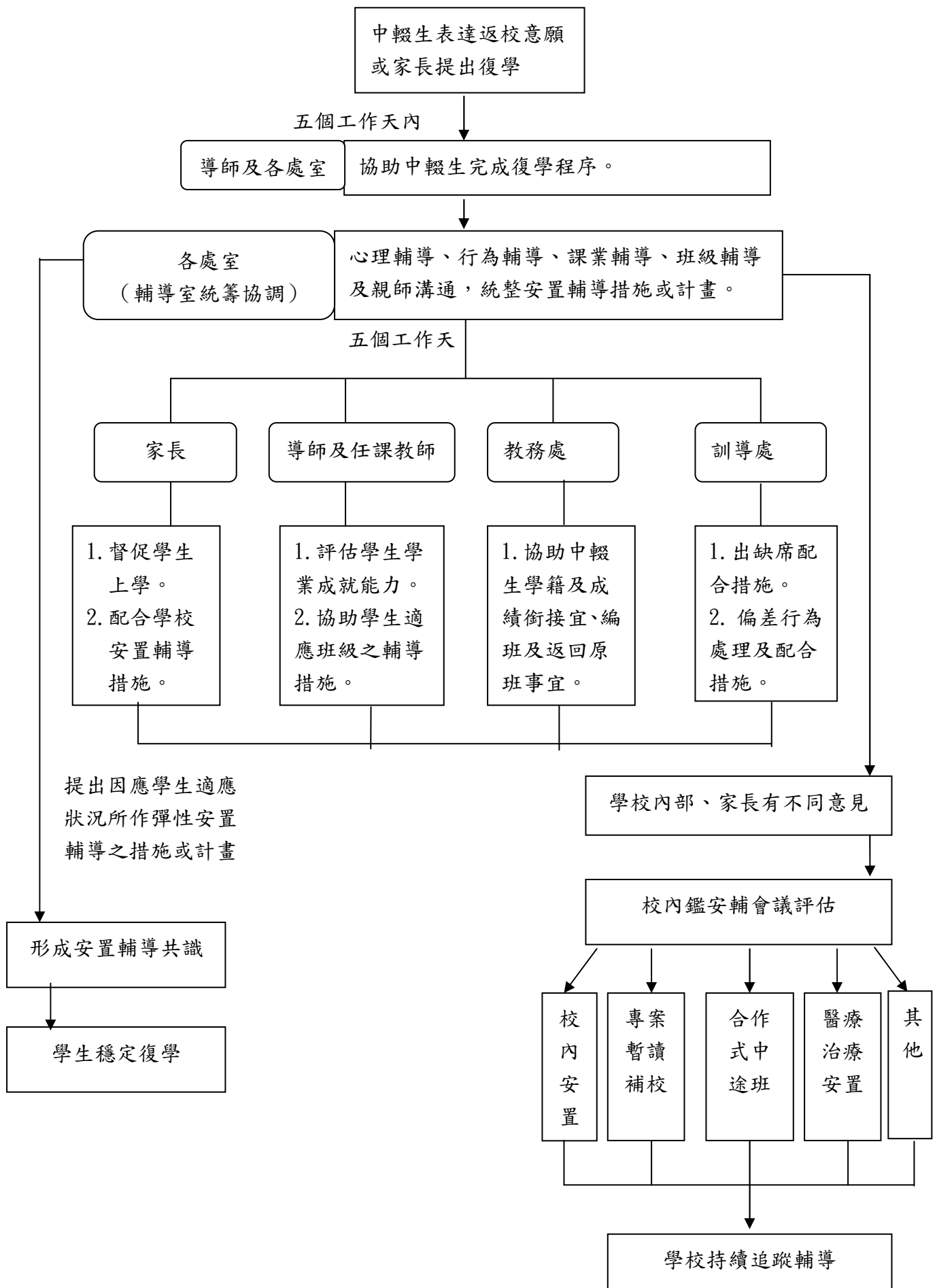
二、中輟生通報及復學輔導處理流程



(一) 臺北市內湖區文湖國小對中輟生通報追蹤作業流程



(二) 臺北市內湖區文湖國小對中輟生復學實施流程



臺北市內湖區文湖國小各處室中輟生通報及復學輔導職掌分工表 附件二

處室	學生類別	職掌
註冊組	開學未註冊、轉出未轉入就學、其他原因失學者（第二、三、四類中輟生）	1. <u>上網通報中輟→列印</u> 中輟學生中輟通報單→校內相關單位會簽+校外通報函稿(簽稿併陳)→核章完成通報單影印相關單位→校外發函後備查。 2. <u>學生生病或</u> 出國離境因素免通報，註冊組自行登錄列管備查。 3. 中輟生因遷居申辦轉學，應先在原校辦理復學後，才可再辦理轉學。 4. 中輟生（ <u>含第一類中輟生</u> ）復學→ <u>上網通報復學→列印</u> 中輟學生復學通報單→校內相關單位會簽+校外通報函稿(簽稿併陳)→核章完成通報單影印相關單位→校外發函後備查。 5. 中輟生復學編班請協調訓輔單位妥適安排或經鑑安輔會議研議學生另類學習方案。 6. 中輟生復學後學籍銜接，可協調學生能力，即時安置繼續原年級就學或重讀未完成年級，不得延緩中輟生復學。
生教組	未請假未到校上課達三日以上學生（第一類中輟生）	1. 填中輟學生通報單→ <u>上網通報中輟→列印</u> 中輟學生中輟通報單→校內相關單位會簽+校外通報函稿(簽稿併陳)→核章完成通報單影印相關單位→校外發函後備查。 2. 學生中輟後結合學生校外會追蹤協尋並填製追蹤協尋紀錄。 3. <u>失蹤學生尋獲未復學→上網通報(填註尋獲日期)→依警政單位來文簽會校內相關單位→積極輔導復學。</u> 4. <u>失蹤學生尋獲後再度失蹤→上網通報(至尋獲復學資料維護點選『維護』，刪除尋獲日期後「確認修正」)→資料將由系統再次送至警政署電腦系統。</u> 5. 配合註冊組中輟生復學編班妥適安排或經鑑安輔小組會議研議學生出缺勤管理及另類學習方案。 6. 中輟生復學後出缺勤管理、就學準備及相關個案輔導策略。
輔導組	第一、二、三、四類中輟生	1. 受理註冊組與生教組會簽之通報單→上通報網查詢確認。 2. 填製中輟生個人檔案表及復學輔導紀錄，負責中輟學生之個案管理。 3. 中輟生個案安排校內人員認輔及定期追蹤輔導復學。 4. 適時或定期依個案狀況召開校級鑑安輔小組會議，

		研議輔導個案復學策略或轉介校外支援單位。 5. 負責中輟生業務統一對外聯繫窗口，主動協調校外支援單位，追蹤輔導中輟學生復學與安置。 6. 輔導一般適應困難學生復學及就學準備， 7. 中輟生復學後應安排認輔教師或義工持續輔導。 8. 中輟生復學後轉學、超齡或出國，視為中輟生個人結案處置。
導師	所有學生	1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 發覺學生優點，給予表現機會，建立自信心，增加成就感。 5. 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。 6. 無故缺課達三天者，填寫速報表通報訓導處並予以追蹤。
任課教師	所有學生	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，立即知會導師或訓導處。 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。