

## 嘉義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"> <li>1. 學生缺曠課，請導師即時聯絡家長，了解學生動向(原因)，作適當的處理後作成輔導紀錄，並向學務處報備。</li> <li>2. 若學生達中輟或長期缺課標準，應由導師會同生教組長或相關人員進行訪視事宜，並填寫中途輟學學生訪問暨聯繫紀錄，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。</li> <li>3. 如學生第 4 日上午仍未到校，由導師將校內通報表至教務處進行中輟通報事宜。</li> </ol>
學務處 生教組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 若學生達中輟或長期缺課標準，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聯繫紀錄，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。</li> <li>2. 配合相關單位持續追蹤輔導。</li> </ol>
教務處 註冊組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生有中輟、長期缺課、復學、輟學資料轉銜等情事時，由註冊組即時登入全國國民中小學中輟通報及復學系統(<a href="https://mlss.k12ea.gov.tw">https://mlss.k12ea.gov.tw</a>)通報。通報完成後，於 5 個工作日內函報區公所強迫入學委員會並副知本府教育處。</li> <li>2. 疑似出國學生，請學校發函向教育處確認該生確實無出國紀錄後通報中輟。</li> <li>3. 註冊組於學生 3 日以上未註冊(含新生未入學)，或其他原因失學者，應即時了解學生動向，以作後續處理。</li> <li>4. 轉學學生經過 3 日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。</li> <li>5. 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，進行專業評估及資源連結與運用等相關輔導專業處遇。</li> <li>6. 辦理學生學籍之異動及通知各相關教師。</li> </ol>
輔導室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收到備份通報單後，視情形擇時會同學務處及導師進行追蹤並深入了解中輟原因。</li> <li>2. 視學生情形進行校內學生管理暨資源評估，如學生涉及轉介需求或通報要件者，依相關規定進行資源連結與運用，並與相關網絡合作輔導處遇。</li> <li>3. 輔導室協調各處室配合中輟生之輔導，各處室協同輔導室合作處遇措施，並進行追蹤協尋輔導紀錄。</li> <li>4. 填報上個月概況分析表及強化策略表，於每月 5 日前電子檔逕寄至本府教育處中輟業務承辦人電子信箱、紙本核章後逕送至本府教育處中輟業務承辦人。</li> </ol>

※上列職掌分工係綜觀其他縣市執行中輟業務之常態，各校得依學校制度、組織型態、人力運用等自行調整，並落實校內橫向合作暢通，利於推展中輟生通報及復學輔導。

嘉義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
導師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 透過學生基本資料、各種測驗資料、個別晤談紀錄等資料了解學生，針對特殊狀況學生給予關懷。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 發覺學生優點，給予表現機會，建立自信心，增加成就感。</li> <li>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。</li> </ol>
學務處 生教組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合輔導室依學生之狀況做妥善輔導。</li> <li>2. 建請導師為復學生在班上安排合適之同學協助學生及早適應。</li> <li>3. 學生若需急難救助者，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。</li> <li>4. 安排學生從事工讀、從事志願服務學習，使其發揮服務潛能，增強其自我肯定。</li> </ol>
教務處 註冊組	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。經警方尋獲尚未復學者，請持續依學生中輟流程辦理。</li> <li>2. 學生復學後，註冊組上網通報復學並登錄復學日期，將尋獲復學通報單於 5 個工作日內函報公所強迫入學委員會並副知本府教育處。</li> <li>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。</li> <li>4. 恢復學生學籍異動處理，並知會相關任課教師。</li> <li>5. 協助學生辦理清寒或低收入戶之補助。</li> <li>6. 學生復學後若要轉學，需將通報系統中學生中輟資料轉銜至他校，並於 3 日內確定學生是否轉入。</li> </ol>
輔導室	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 學生復學後，於 5 個工作日內召開校內復學輔導就讀小組會議，評估學生個別化需求進行校內跨處室共同合作與整合的輔導措施。</li> <li>3. 進行復學生之個案管理與輔導並進行輔導紀錄。</li> <li>4. 視需求與相關教師、家庭及學生相關資源保持聯繫，以掌握學生動態。</li> </ol>
任課老師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 改善教材教法俾能引起學生學習興趣。</li> <li>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。</li> <li>3. 主動關懷並鼓勵學習困難學生，實施合適之教學評量，建立不同程度學生信心。</li> <li>4. 上課中發現學生問題與導師、輔導室聯繫，積極處理。</li> </ol>

※上列職掌分工係綜觀其他縣市執行中輟業務之常態，各校得依學校制度、組織型態、人力運用等自行調整，並落實校內橫向合作暢通，利於推展中輟生通報及復學輔導。