

臺北市國民中小學長期缺課學生安置輔導機制

103 年 4 月 15 日北市教中字第 10334670200 號函訂定

一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為落實長期缺課學生之通報及穩定就學輔導，依強迫入學條例第九條及強迫入學條例施行細則第八條，特訂定本機制。

二、本機制所稱長期缺課學生，指國民小學及國民中學學生有下列情形之一者

- （一）全學期未經請假而無故缺課累積達 7 日。
- （二）全學期未經請假而無故缺課累積達 49 節。

三、本機制辦理單位及職掌如下

- （一）教育局：統籌策劃長期缺課學生通報及輔導之行政網絡，並協同相關單位共同依權責進行行政支援及督導相關執行作業事宜。
- （二）學校：彙整長期缺課學生資料、建立基本資料檔案進行通報、家訪、輔導、轉介、協助穩定就學或安置等事宜，並對無法適應一般學校常態教育課程者，提供或轉介多元型態教育及輔導措施。學校各處室長期缺課學生通報及輔導分工表如附件一；長期缺課學生通報及輔導流程圖，如附件二。
- （三）各分區中輟中心學校：每月 20 日協助彙整臺北市國民中小學長期缺課學生輔導情形一覽表；並於民間社福機構若發現其輔導個案確有長期缺課學生，惟學校未依規定通報或提供相關學習及輔導資源，填寫臺北市民間社福機構發現國民中小學長期缺課學生提報表時協助後續處理及彙整。
- （四）學生輔導諮商中心：協助各校轉介之長期缺課學生後續輔導相關事宜。
- （五）民政局(區公所)：規劃辦理長期缺課學生之穩定就學事宜，並得依強迫入學條例及其細則針對長期缺課學生之家長處以罰鍰。

四、有關特殊個案協助機制依序如下：

- （一）學校召開校級相關會議討論處理。
- （二）學校如已善用各項輔導及策略資源，仍無法解決個案問題，應循三級輔導機制，轉介學生輔導諮商中心協助處理。

(三) 經學生輔導諮商中心協助，仍有難以協調解決之個案問題，由本局另案召開專案會議討論。

五、學校及其他各相關單位辦理長期缺課學生輔導業務績效良好者或成效不良者，由各該行政主管機關分別予以獎勵或懲處。

六、學校若有虛報、匿報長期缺課學生之情事，經查證屬實者，由本局予以懲處。

附件一 學校各處室長期缺課學生通報及輔導分工表

處室	學生類別	職掌
任課教師	所有學生	<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。
導師	所有學生	<ol style="list-style-type: none"> 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. 發掘學生優點，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. 掌握無故缺課累計達7天或49節者，填寫速報表通報學務處並予以追蹤。
生教組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全學期未經請假而無故缺課累積達7日之學生。 2. 全學期未經請假而無故缺課累積達49節之學生。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫長期缺課學生通報單→上教育部中輟網通報長期缺課→列印長期缺課學生通報單→校內相關單位會簽+校外通報函稿(密件簽稿併陳)→核章完成通報單影印相關單位→校外密件發函後(強迫入學委員會、社會局、各分區中心學校)備查。 2. 掛號信通知家長。 3. 配合導師、輔導室研擬長期缺課學生出缺勤管理、就學準備及相關個案輔導策略等穩定就學措施或經鑑復輔會議討論適性學習方案。
註冊組	同上	有關成績及補救教學之後續處理。
輔導室	同上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理生教組會簽之長期缺課學生通報單→上通報網查詢確認。 2. 分派長期缺課學生個管老師(如專輔或兼輔老師)，填製長期缺課學生個人檔案表及穩定就學輔導紀錄，負責長期缺課學生學生之個案管理。 3. 長期缺課學生個案安排校內人員認輔及定期追蹤輔導穩定就學。 4. 適時或定期依個案狀況召開校級個案會議，研議提供或轉介多元型態教育等穩定就學策略或轉介校外支援單位。 5. 視個案狀況轉介至社會局、警察局、醫療院所或所在行政區之少輔組、強迫入學委員會等相關機構協同追蹤輔導；學生經學校輔導後之複雜、特殊個案則報請學生輔導諮商中心協助處理。轉介後，輔導室仍應定期與轉介單位保持聯繫，共同執行輔導策略。 6. 負責長期缺課學生業務統一對外聯繫窗口，主動協調校外支援單位。 7. 長期缺課學生穩定就學後應安排認輔教師或義工持續輔導。

附件二 長期缺課學生通報及輔導流程圖

