

后里國小學生異常缺曠課處理計畫與流程

一、依據：

臺中市國民中小學執行中輟生通報工作職責及工作說明

二、目的：

為能確實掌握學生缺曠課情形，以利導師及學務處和輔導室能發揮即時輔導之效，期能改善學生曠課情形，而能用心向學。

三、範圍：

凡屬本校學生皆適用之。

四、曠課定義：

凡學生未經請假、未到校上課視為曠課。

五、執行方法：

1. 每學期初於教師會議，將學生異常曠課處理計畫與流程，報告全校老師知悉，期能配合宣導要求，改善學生曠課情形。
2. 每天學生到校上課，早上 8:00 時，由導師掌握課堂狀況並點名。
3. 第一節上課若家長尚未請假，則由導師以電話聯繫家長，了解學生未到校上課原因。
4. 學生缺曠課累計達三天，請導師通報學務處生教組協助處理，生教組以電話聯繫家長並偕同導師進行家庭訪視，告知家長學校學生請假辦法及相關通報法規，並請班導師上學務系統填報「輔導紀錄」。輔導室協助進行相關輔導措施，並印製「家庭訪視紀錄表」提供級任導師填寫。若曠課單次連續三天，學校即依「中途輟學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理，並請導師填具校內中輟通報單(附件二)。
5. 如學生缺、曠課現象未改善，曠課累計達五天，得由學務處電話聯繫家長，請家長到校實際瞭解學校輔導情形，並列入輔導紀錄。並由生教組進行校安通報，輔導室印製『中輟學生輔導記錄表』提供輔導教師填寫，並進行社政通報(關懷 e 起來)。
6. 如學生缺、曠課現象未改善，曠課累計 7 天，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理，並請級任導師每天填具校內中輟通報單(附件二)。
7. 學生異常缺曠課處理流程請參閱(附件一)
8. 本計畫經校長核定後實施，修正時異同。

缺曠課異常學生輔導流程圖（附件一）

