

新化高工學務處-長期缺課學生處理流程確認檢核表

班級	學號	學生姓名	類別：長期缺課學生	
			事件編號：	
已完成	導師通知 家長日期	學生未到 天數	導師事務	處理流程
		第 1 天	1、每日確認未到校學生名單並通知家長，以確認學生狀態與學生是否長期缺課。 2、學生未經請假或不明原因未到校連續 3 日以上： (1)通知學務處生活輔導組。 (2)通知教務處註冊組。 3、第四天通報： ■通報註冊組 <u>中途離校</u> 日期： 年 月 日	1、聯繫家長以做確認並登錄輔導紀錄。 2、學務處- <u>每週出勤紀錄表</u> -導師簽名時要留意長期缺課學生狀態並通知家長與登錄輔導紀錄。 3、確認缺課原因與確認是否需要做校安通報(生輔組)和中途離校生通報(註冊組)。 4、必要時跨單位協調(輔導室/社政/警政)並轉介輔導(轉介單要填)。 5、校務系統登錄-家長聯繫與學生晤談紀錄。
		第 2 天		
		第 3 天		
		第 4 天		
		第 5 天	4、學生無故連續未到校超過 7 日： (1)通知學務處生活輔導組。 (2)通知教務處註冊組。 5、第 8 天通報： ■通報註冊組 <u>學生超過 7 日未到</u> 日期： 年 月 日	6、通知教務處註冊組，註冊組依規定寄家長通知單以通知學生請假或辦理學籍異動(如休學、轉學、放棄學籍)。 7、保有學籍時，每學期至少 2 次定期追蹤輔導學生並填報線上紀錄，至成年為止。 ■教務處註冊組已寄通知單 通知單寄發日期：年 月 日
		第 6 天		
		第 7 天		
		第 8 天		
	通報日期	學生 <u>長期間斷性缺課</u> ：共_____節。 <input type="checkbox"/> 已通報註冊組為中途離校生 <input type="checkbox"/> 已通報註冊組為長期缺課生 <input type="checkbox"/> 未通報		
	導師說明	學生缺課原因： <input type="checkbox"/> 全學期缺課節數達修習總節數 1/2 <input type="checkbox"/> 曠課累積達 42 節之學生 補充說明：		
學生辦理申請書確認日期		<input type="checkbox"/> 學生個人至學務處辦理學籍異動申請書。 <input type="checkbox"/> 陪同人員： <input type="checkbox"/> 學生家長()至校辦理學籍異動申請書，學務處生活輔導組長與主任蓋章。 學務處蓋章日期：年 月 日 時 分 <input type="checkbox"/> 學生家長至校完成辦理學籍異動申請書後，教務處註冊組已通知學務處生活輔導組。 通知日期：年 月 日 時 分		
導師簽章		生活輔導組長簽章	學務主任簽章	備註

註：學務處每週發放至各班的「每週出勤紀錄表」，請導師簽名前詳細閱覽並提醒學生缺曠課與請假之相關學校規範，並即時通報學校權責單位。

輔導追蹤紀錄