

國立嘉義女子高級中等學校中途離校學生輔導小組分工編組表

編組職稱	隸屬單位	職務	執 掌	備註
召集人	校長室	校長	綜理及督導各組執行事項	
執行秘書	教務處	教務主任	綜合執行學生穩定就學及中途離校學生輔導有關事宜	
通報組	教務處	註冊組長 註冊組員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進行中途離校登錄、通報、結案作業。 2. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」。 4. 建置及掌握中途離校學生名冊。 	
生活輔導組	學務處 教官室	學務主任 主任教官 生輔組長 生輔組員 輔導教官 各班導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 4. 定期追蹤、掌握現況。 5. 無故缺曠課名冊。 6. 填寫紙本學生通報紀錄表及學生追蹤紀錄表。 	
教務組	教務處	註冊組 教學組 各科教學研究會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3. 中途離校學生學籍轉換處理。 4. 訂定復學補救教學方案。 5. 建立學習狀況不佳預警機制。 6. 協助學生辦理適性轉學。 	
輔導組	輔導室	輔導主任 資料組長 輔導老師 各班導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供諮商輔導。 2. 協助中途離校學生家庭支持。 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 4. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5. 提供復學生生活輔導。 6. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 7. 協助輔導學生，針對有需求者送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。 	
宣導組	教務處 學務處 輔導室	教務主任 學務主任 輔導主任 註冊組長 輔導教官 全校教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推展穩定就學及中途離校輔導機制宣傳活動。 2. 辦理教師進修活動。 3. 增進教師辨識行為之能力，並提升其輔導知能。 4. 強化學校預防及處理學生中途離校事件之能力與措施。 	