

113 學年度第二學期期末校務會議提案彙整

【提案一】

修訂本校「臺北市立大同高級中學【國中部】教師監考辦法」，提請討論。

（提案單位：教務處）

提案說明：

- 一、本辦法於 103 年 6 月 30 日經由校務會議通過，已過十一年多。
- 二、生教組長、教務組長須於段考及模擬考等考試期間甚至考後，緊急處理有關考場規則維持、違規案件與考程、試卷等事務。常因需監考及同時處理相關事務而分身乏術，希望比照高中教學組長、生輔組長監考時數基準調整為 0，再依個人超鐘點節數分攤監考節數。
- 三、重新估算需監考節數後降低基本監考節數。
- 四、整理扣抵節數與監考安排之說明。

【提案二】

修訂本校「臺北市立大同高級中學國中部學生獎懲實施要點」，提請討論。

（提案單位：學務處）

提案說明：

- 一、因國中部獎懲實施要點已使用多年，部份條文內容有重覆且需與時俱進，故大幅修訂本次國中部獎懲規定。
- 二、因國中部手機使用規範需呼應國中部獎懲實施要點文字，故同步修訂國中部手機使用規範部份文字。

【提案三】

修訂本校「中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫」，提請討論。

（提案單位：輔導室）

提案說明：依 114 年 1 月 23 日臺北市政府教育局北市教職字第 1143033983 號函教育部訂定之「高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」修正本校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫。

臺北市立大同高級中學【國中部】教師監考辦法修正對照表

預計 114 年 6 月 30 日校務會議提案討論

修正規定	現行規定	說明
一、依據： 本校 103 年 6 月 30 日期末校務會議決議 、本校教務工作計畫。	一、依據： <u>本校 103 年 6 月 30</u> 日期末校務會議決議、本校教務工作計畫。	已標註通過日期，刪減贅述。
三、本校學生各項定期考試、 <u>集中式補行評量</u> 、 <u>全年級競試比賽</u> 及國九 <u>第四次</u> 模擬考之監考事宜，均依本辦法之規定辦理。	三、本校學生各項定期考試、 <u>補考</u> 及國九 <u>第四次</u> 模擬考之監考事宜，均依本辦法之規定辦理。	1. 修改補考用詞。 2. 增列全年級競試比賽項目。 3. 辦法使用國九四次模考，故刪除第四次。
四、監考守則 考試前 (1) 凡經排定之監考人員，應依表訂時間前往監考，因故(事、病)監考當天無法監考者，應辦理請假手續，自行與他人協商對調或自覓代理人，並務必事前通知教務處。代理監考者原則上須為本校專、兼任教師。 (2) 請於考前五分鐘，至教務處領取試卷。 (3) 考試鐘聲響「前」即進入教室，執行監考準備工作。 (4) 發卷【前】，告知學生依照座號排定座位就坐(不得翻轉桌子)，關手機，淨空抽屜及椅子下方，並將書包、手機放置於教室前後地板。(經導師同意可整齊放置於窗台上，並將講義及課本等妥善收納於書包內，拉鍊拉起靠窗擺放)。	<u>七、監考守則：</u> (一)凡經排定之監考人員，應依表訂時間前往監考，因故監考當天無法監考者，應辦理請假手續，並自行覓妥代理監考者，代理監考者原則上須為本校專、兼任教師。 (二)考前 5 分鐘，需至教務處領取試卷及試卷袋。 (三)考試鐘聲響前進入教室，準時執行監考工作。 (四)發卷前，告知學生依照座號排定座位就坐，關手機，淨空抽屜，並將書包、手機放置於教室前後地板。學生可另以桌子反轉代替抽屜淨空。 (五)發卷後，告知學生填明試卷及答案卡上之班級、座號、姓名。 (六)考試進行中，嚴加注意學生動作，不閱讀書報或批閱考卷，落時監考工作。	1. 監考守則提前敘明，與高中部同步編修。 2. 整併監考守則，以表列述。

考試中	(1) 鐘響「時」即「發下」題目卷及答案卷。(因素養導向試題題幹變長，題目頁數篇幅增加，為避免學生來不及作答完畢，請先發題目卷，讓學生可掌握時間先行閱讀題目)。 (2) 發卷【後】，告知學生填明試卷及答案卡上之班級、座號、姓名。收集【空白試卷(即餘卷)及答案卡】，確認【出席人數及缺考學生姓名】，填註於試卷袋上。 (3) 如有題目印刷不明及不能辨識者，需與巡場人員聯絡以求解決。 (4) 考試進行中，請勿閱讀書報、批閱考卷、操作手提電腦、使用手機，並請多加巡視，嚴加注意學生動作，共同維持考試秩序。 (5) 對不守秩序及【作弊學生】，需將實際情形記錄於試卷袋，相關物證連同試卷，於考試結束後一併送交教務處辦理。	(七)清查出席人數及學生姓名，如有不守秩序及作弊學生，需將實際情形填註於卷袋封面，並需簽名，以昭鄭重。 (八)如有題目印刷不明及不能辨識者，需隨時與巡堂人員聯絡以求解決。 (九)全部試卷收齊後，點清應繳試卷，無訛後，始令學生外出。 (十)每節考試完畢後，連同已考試卷、空白試卷、及考場情況記錄表，交回教務處點收。	
考試後	(1) 考試【結束】，應清點答案卷、答案卡，確認數量無誤，填妥試卷袋並簽名，師生始得離開試場，並連同空白試卷、答案卷、答案卡，交回教務處點收。 (2) 收卷時若發現應試學生之手寫卷係空白【完全未作答】且【未寫上班級、座號、姓名】時，仍應當場請該生寫上班級、座號、姓名，俾與餘卷區別。		

五、監考節數計算： 1. 生教組長、教務組長 <u>0 節</u> (比照高中部生輔組長、教學組長) 2. 導師、專任教師 <u>32 節</u> 3. 兼課教師監考時數=兼課時數	五、監考節數計算： 1. 生教組長、教務組長 <u>18 節</u> 2. 導師、專任教師 <u>35 節</u> 3. 兼課教師監考時數=每週兼課時數*2	1. 比照高中教學組長、生輔組長監考時數基準調整為 0，再依個人超鐘點節數分攤監考節數。 2. 調降導師、專任教師應監考總節數。 3. 修改兼課教師監考節數，比照高中部辦法。 4.
3. 計算方式 1. <u>監考時數依學年計算。</u> 2. <u>各處室主任及教學組長須另於考試期間擔任巡堂人員(教務主任及教學組長 2 節、其餘皆為 1 節)，巡堂節次另由教學組安排之。(本項不列入減扣監考時數之計算)</u>		新增監考時數計算方式說明。
1. 依<u>學期</u>計算。 2. <u>上、下學期不累計。</u> <u>國文、英文、數學、自然、社會、藝能、體育科教師，得依定期評量當日之兼課時段安排監考，其餘教支人員、校外專業人士則不排監考。</u>	<u>第一二學期合計</u>	新增兼課教師監考時數計算方式說明
六、監考節數抵扣原則： 巡堂考試 扣抵原則 一份考卷扣一節。<u>如為合卷出題，則每位巡堂老師扣 0.5 節。</u>	六、監考節數抵扣原則： 巡堂考試 扣抵原則 一份考卷扣一節。	1. 扣抵原則依評量流程整併 2. 巡堂扣抵增列合卷出題原則
六、監考節數抵扣原則： 支援特教組 扣抵<u>-3.5 節</u>	六、監考節數抵扣原則： 支援特教組 扣抵<u>-1 節</u>	1. 依輔導室意見，修改支援特教組節數與高中部同步。
監考國九模擬考 第 4 次英聽 第四次模擬考英聽測驗至 12:30，及遇輔導課已結束，由導師協助監考。	監考國九<u>第四次</u>模擬考	1. 刪除第四次 2. 增列<u>遇第八節需監考</u>，扣導師監考節數 1 節。第 4 次

英聽測驗至 12:30 扣導師監考節數 0.5 節。 體育班參與模擬考，第六節後之考程則由教務組另外安排教師監考，亦各扣一節監考節數或領取代課鐘點費。		英聽原安排隨班監考， 3. 增補充體育班
<u>學科集中式補行評量</u> 由教務組安排監考老師，依學校節次，核實扣監考節數。	<u>國英數大補考</u> 如補考的監考老師非教務組的老師，則可扣監考節數。	1. 補考名稱修改圍捕行評量 2. 修改監考安排與扣抵原則
<u>國八數學競試、英文單字比賽</u> 由導師監考(班會課)，該節屬導師基本鐘點，不予扣抵節數。		1 增列數學競試、陰文單字比賽監考安排與扣抵原則。
七、監考表排定原則： (一)每位教師<u>每次監考配合考程，安排監考</u>。以任教科目之測驗日期優先安排，段考日均可能安排監考。因國九全學年一共只有 <u>4</u> 次段考，僅任教國九的教師之監考安排，集中 <u>4</u> 次段考為原則，<u>惟節數剩餘過多，則不在此限。</u>	七、監考表排定原則： (一)每位教師每次監考<u>以一天為原則</u>，並配合考程以任教科目之測驗日期優先安排，惟當教師剩餘之監考時數過多時，則安排一天半~兩天。因國九全學年一共只有 <u>5</u> 次段考，如果是任教純國九的老師，<u>基本上學年時數應以 5 次段考為消耗單位，故每次監考會超過一。</u>	1. 修改述寫，刪除以一天為原則。 2. 國九段考修改為四次。 3.
(二)<u>每次每人均安排監考事務</u>，如教師因個人私事未能當日監考，請自行與他人協商對調或另覓代理人，並務必事前通知教務處。	(二)每次每人基本上<u>都要排監考</u>，如監考教師因個人私事未能當日監考，請自行與他人協商對調或另覓代理人，並務必事前通知教務處。	1. 修改敘寫。
(三)考試期間因假所遺留的監考亦可安排代理監考，處理方式如下： 1. 事、病假：由請假教師自覓代理人，其所需之鐘點費，由原監考老師支付，鐘點費計算方式為每節 <u>420</u> 元，巡堂工作則請假教師協調科內其他教師協助，該巡堂之監考時數由實際巡堂教師抵扣。	(三)考試期間因假所遺留的監考亦可安排代理監考，處理方式如下： 1. 事、病假：由請假教師自覓代理人，其所需之鐘點費，由原監考老師支付，鐘點費計算方式為每節 <u>360</u> 元，巡堂工作則請假教師協調科內其他教師	1. 修改鐘點費計算以 420 元計。

	協助，該巡堂之監考時數由實際巡堂教師抵扣。	
(五) <u>衛生組長及其協助行政教師因職務關係不排最後一節監考。如有教師子女於本校國中部就讀，則該位教師的監考將避開子女就讀班級。</u>	(五) <u>衛生組長及其協助行政教師因職務關係不排最後一節監考。</u>	1. 刪除衛生組長及鞋行不排最後一節。 2. 增列校內教師子女規範。
(七) <u>距離較遠的班級盡量不安排同一位教師監考。考程中備用考場優先排給兩天均有監考之教師。</u>	(七) <u>距離較遠的班級盡量不安排同一位教師監考。</u>	1. 刪除距離較遠 2. 增列考程中備用考場安排原則
(八)監考表需在考試日期前一週發出，以便教師自行調整及教務組及時修正。 (九) <u>可</u> 隨時修正『學年監考總表』，以備各科教師諮詢。	(八)監考表需在考試日期前一週發出，以便 <u>老</u> 師自行調整及教務組及時修正。 (九) <u>可</u> 隨時修正『學年監考總表』，以備各科老師諮詢。	1. 修改〔老〕師為〔教〕師。 2. 刪除可字。
九、本辦法經校務會議通過，陳請 校長核定後自 103 學年度 起實施，修正時亦同。	九、本辦法經校務會議通過，陳請 校長核定後自 103 學年度起實施，修正時亦同。	1. 刪除實施年度

臺北市立大同高級中學【國中部】教師監考辦法

本辦法經 97 年 6 月 30 日期末校務會議決議實施

103 年 6 月 30 日期末校務會議修正通過

114 年 6 月 30 日期末校務會議修正

一、依據：~~本校 103 年 6 月 30 日期末校務會議決議~~、本校教務工作計畫。

二、目的：建立公平、彈性、合理的監考機制，使校內重要考試之監考相關工作制度化，俾便落實監考工作，以使校內重要考試得順利完成。

三、本校學生各項定期考試、集中式補行評量、**全年級競試比賽**及國九模擬考之監考事宜，均依本辦法之規定辦理。

四、監考守則

考試前	1. 凡經排定之監考人員，應依表訂時間前往監考，因故(事、病)監考當天無法監考者，應辦理請假手續，自行與他人協商對調或自覓代理人，並務必事前通知教務處。代理監考者原則上須為本校專、兼任教師。 2. 請於考前五分鐘，至教務處領取試卷。 3. 考試鐘聲響「前」即進入教室，執行監考準備工作。 4. 發卷【前】，告知學生依照座號排定座位就坐(不得翻轉桌子)，關手機，淨空抽屜及椅子下方，並將書包、手機放置於教室前後地板。(經導師同意可整齊放置於窗台上，並將講義及課本等妥善收納於書包內，拉鍊拉起靠窗擺放)。
考試中	1. 鐘響「時」即「發下」題目卷及答案卷。(因素養導向試題題幹變長，題目頁數篇幅增加，為避免學生來不及作答完畢，請先發題目卷，讓學生可掌握時間先行閱讀題目)。 2. 發卷【後】，告知學生填明試卷及答案卡上之班級、座號、姓名。收集【空白試卷(即餘卷)及答案卡】，確認【出席人數及缺考學生姓名】，填註於試卷袋上。 3. 如有題目印刷不明及不能辨識者，需與巡場人員聯絡以求解決。 4. 考試進行中，請勿閱讀書報、批閱考卷、操作手提電腦、使用手機，並請多加巡視，嚴加注意學生動作，共同維持考試秩序。 5. 對不守秩序及【作弊學生】，需將實際情形記錄於試卷袋，相關物證連同試卷，於考試結束後一併送交教務處辦理。
考試後	1. 考試【結束】，應清點答案卷、答案卡，確認數量無誤，填妥試卷袋並簽名，師生始得離開試場，並連同空白試卷、答案卷、答案卡，交回教務處點收。 2. 收卷時若發現應試學生之手寫卷係空白【完全未作答】且【未寫上班級、座號、姓名】時，仍應當場請該生寫上班級、座號、姓名，俾與餘卷區別。

五、監考節數計算辦法：

職稱節數	基本監考節數	計算方式
基本節數為 0 之組長、專任輔導教師	0+(一週超鐘點節數*2)	1. 監考時數依學年計算。

生教組長、教務組長 (比照高中部教學組、生輔組長)	18 0+(一週超鐘點節數*2)	2. 各處室主任及教學組長須另於考試期間擔任巡堂人員(教務主任及教學組長 2 節、其餘皆為 1 節)，巡堂節次另由教學組安排之。(本項不列入減扣監考時數之計算) 3. 基本監考節數+上學年度結餘=新學年度應監考時數
導師、專任教師	32	
兼課教師	監考時數-每週兼課時數*2 0 監考時數=兼課時數	1. 依學期計算。 2. 上、下學期不累計。 國文、英文、數學、自然、社會、藝能、體育科教師，得依定期評量當日之兼課時段安排監考，其餘教支人員、校外專業人士則不排監考。

六、監考節數抵扣原則：

項目	考試類型		抵扣節數	附註
命題	定期考試		-1	一份考卷扣 1 節。如為合卷出題，則每位出題老師扣 0.5 節。
	國八數學競試		-1	由導師監考(班會課)。
	英文單字比賽		-1	國七、國八各扣 1 節，總計可扣 2 節。由導師監考(班會課)。
巡堂	定期考試		-1	一份考卷扣 1 節。如為合卷出題，則每位巡堂老師扣 0.5 節。
監考	定期評量	一般	-1	1. 定期評量監考 1 節可抵扣 1 節監考時數。
		支援特教組	-3.5	視特教組需求配合安排。因特殊考場上午早上結束時間為 12:30，故早上連續 3 節監考，可多抵扣 0.5 節監考時數。
	國九模擬考	監考到第八節	-1	1. 原安排隨班監考，但第四次模擬考英聽測驗至 12:30，及遇輔導課已結束，由導師協助監考。 2. 英聽測驗至 12:30 扣導師監考節數 0.5 節。 3. 遇第八節需監考，扣導師監考節數 1 節。
		第 4 次英聽	-0.5	
		體育班參與模擬考	-1	
	學科集中式補行評量		-1	由教務組安排監考老師，依學校節次，核實扣監考節數。
	國八數學競試		-0	由導師監考(班會課)，該節屬導師基本鐘點，不予扣抵節數。
	英文單字比賽		-0	由導師監考(班會課)，該節屬導師基本鐘點，不予扣抵節數。

七、監考表排定原則：

- (一)每位教師每次監考配合考程，安排監考。以任教科目之測驗日期優先安排，段考日均可能安排監考。因國九全學年一共只有 4 次段考，僅任教國九的教師之監考安排，集中 4 次段考為原則，惟節數剩餘過多，則不在此限。

(二)每次每人均安排監考事務，如教師因個人私事未能當日監考，請自行與他人協商對調或另覓代理人，並務必事前通知教務處。

(三)考試期間因假所遺留的監考亦可安排代理監考，處理方式如下：

1. 事、病假：由請假教師自覓代理人，其所需之鐘點費，由原監考老師支付，鐘點費計算方式為每節 420 元，巡堂工作則請假教師協調科內其他教師協助，該巡堂之監考時數由實際巡堂教師抵扣。
2. 公、喪、婚、產假等：由教務處另排定代理監考教師，並依規定發給代課鐘點費。惟巡堂部分因無法支應代課鐘點費，須由請假教師協調科內其他教師協助巡堂工作，該巡堂之監考時數由實際巡堂教師抵扣。

(四)各班導師以監考導師班為原則。

(五)衛生組長及其協助行政教師因職務關係不排最後一節監考。如有教師子女於本校國中部就讀，則該位教師的監考將避開子女就讀班級。

(六)安排監考特殊考場時，將先詢問教師意願。特殊生每節監考時間較長，但因學生數少，一節仍只扣 1，若一次監考一個上午(3 節)，因為考試時間延長至 12:30，整體可扣 3.5。

(七)距離較遠的班級盡量不安排同一位教師監考。考程中備用考場優先排給兩天均有監考之教師。

(八)監考表需在考試日期前一週發出，以便教師自行調整及教務組及時修正。

(九)可隨時修正『學年監考總表』，以備各科教師諮詢。

(十)監考表確定後，將「巡堂表」及「各班教師監考一覽表」一同上陳，並印送予各處室主任。

八、如有疑問，請洽教務處教務組（分機 113）。

九、本辦法經校務會議通過，陳請 校長核定後自 103 學年度起實施，修正時亦同。

每一學年需監考節數估算

項目	每次需節數	一段(上)	二段(上)	三段(上)	一段(下)	二段(下)	三段(下)
命題	國文	1	3	3	3	2	2
	英文	1	3	3	3	2	2
	數學	1	3	3	3	2	2
	社會	1.5	4.5	4.5	4.5	3	3
	自然	1	3	3	3	2	2
巡堂	國文	1	3	3	3	2	2
	英文	1	3	3	3	2	2
	數學	1	3	3	3	2	2
	社會	1.5	4.5	4.5	4.5	3	3
	自然	1	3	3	3	2	2
監考	3個年級*班級 數 10節	210	210	210	210	140	140
備用考場	每次1間	10	10	10	10	10	10
特殊考場	每次1間	10	10	10	10	10	10
模考	第八節 6班	6					
模考英聽	考到12:30 0.5節*7班	3.5					
體育班模考	第六節後 4次*2節+1節第八節	9					
補行評量	上學期2場*2節 下學期6場*2節	16					
單字比賽命題		2					
數學競試命題		1					
合計							1454
監考人員 編制53人-控管2人-生教組長-教務組長-資料組長-實研組長-體育組長=46人							
平均每人監考節數							31.60

臺北市立大同高級中學國中部學生獎懲實施要點

本辦法經96年6月29日校務會議決議實施

114年2月10日校務會議修正通過

114年6月30日期末校務會議修正

一、本要點依臺北市國民中學學生獎懲準則第十六條訂定之。

二、本校學生（以下簡稱學生）之獎懲，除法令另有規定者外，悉依本要點之規定辦理。

三、學生之獎懲應依下列規定辦理：

（一）學生行為之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之標準，必要時得酌予變更獎懲標準。

- 1.動機與目的。
- 2.態度與手段。
- 3.平時之表現。
- 4.初犯或累犯。
- 5.行為後之表現。
- 6.年齡之長幼。
- 7.智商之高低。
- 8.行為之影響。
- 9.家庭之因素。
- 10.身心之狀況。
- 11.其他足以影響行為發生之因素。

（二）獎懲作用旨在鼓勵或糾正學生之行為，培養學生優良之品德，獎懲之實施應依下列原則：

- 1.尊重學生人格尊嚴。
- 2.重視學生個別差異。
- 3.配合學生心智發展需求。
- 4.維護學生受教權益。
- 5.符合教育目的。
- 6.啟發學生反省與自治能力。
- 7.不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 8.獎勵多於懲罰。
- 9.輔導先於懲罰。
- 10.公開獎勵、審慎懲罰。

四、學生之獎勵與懲罰，其類別如下：

（一）獎勵措施：

- 1.嘉勉(含口頭嘉勉及公開表揚)或榮譽卡核章獎勵。
- 2.嘉獎。
- 3.小功。
- 4.大功。
- 5.特別獎勵(應經學生獎懲委員會議決)：

(1)頒發獎狀或榮譽獎章。

(2)頒發獎品或獎金。

(3)其他適當之獎勵。

(二)懲罰措施(經採取第十點之輔導措施而無效果時，得視違規情節輕重，實施懲罰措施，懲罰學生應列舉事實敘明理由，並通知家長或監護人)：

1.訓誡。

2.警告。

3.小過。

4.大過。(應經學生獎懲委員會議決)

5.特別處置。(應經學生獎懲委員會議決)

(1)協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當輔導。

(2)尋求其他教育資源單位協助。

(3)交由家長帶回管教。管教期間，輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間，每次以五日為限。(經採取其他懲罰措施或其他特別處置而無效果時，始得為之)

(4)其他符合教育目的之適當輔導措施。

(三)各項獎勵及懲罰累積計算方式如下:3次嘉獎等於1次小功，3次小功等於1次大功。畢業成績計算時，1次警告、1次嘉獎可相抵，1次小功、1次小過可相抵，1次大功、1次大過可相抵，以此類推。

五、凡學生有良好之表現，未達嘉獎以上之獎勵，應予當場口頭嘉勉，並由有關教師列入紀錄。

六、學生有下列情形之一者，應予嘉獎：

(一)禮節周到，足為同學模範者。

(二)參與團體活動，有良好表現者。

(三)拾物不昧，其價值輕微者。

(四)與同學合作互助者。

(五)服務公勤或擔任各級幹部負責盡職者。

(六)主動為公服務者。

(七)勸導同學向上者。

(八)參加體育活動具有運動精神、運動道德，表現優良者。

(九)領導同學為團體服務者。

(十)愛護公物，有具體事實者。

(十一)生活言行較前進步，有事實表現者。

(十二)能主動讓座、扶助尊長、老弱、婦孺者。

(十三)代表學校參加對外活動，表現優良者。

(十四)其他優良行為合予嘉獎者。

七、學生有下列情形之一者，應予小功：

(一)代表學校參加對外活動，表現優良並能獲獎者。

(二)行為端正足以表現校風，有具體事實者。

(三)擔任各級幹部，負責盡職表現優良者。

(四)愛護公物使團體權益不受損害者。

(五)倡導正當課餘活動表現優良者。

- (六)愛國愛校，有具體表現者。
- (七)熱心公益活動，有具體表現者。
- (八)見義勇為能維護團體或同學權益者。
- (九)敬老扶幼，有特殊具體事實表現者。
- (十)檢舉弊害經查明屬實者。
- (十一)拾物不昧，其價值貴重者。
- (十二)參加各種服務表現優良者。
- (十三)維護團體秩序表現良好者。
- (十四)其他優良行為合予小功者。

八、學生有下列情形之一者，應予大功：

- (一)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二)愛護學校或同學確有特殊事實表現，增進校譽者。
- (三)代表學校參加對外比賽，表現優良且成績優異者。
- (四)參加各種服務表現特優者。
- (五)檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- (六)拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (七)其他優良行為合予大功者。

九、學生有下列情形之一者，應予特別獎勵：

- (一)同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於大功之事實者。
- (二)長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。
- (三)經常幫助別人，善行可嘉足堪表揚者。
- (四)有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (五)有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (六)倡導或響應愛國運動，有優異表現者。
- (七)揭發不法活動免除不良後果，經查明屬實者。
- (八)日常生活表現、學習領域成績特優者。
- (九)其他特殊優良行為合予特別獎勵者。

十、凡學生行為偶犯錯誤情節輕微，未達警告以上之懲罰，可予以下列輔導措施：

- (一)勸導改過或口頭訓誡。
- (二)適當調整或取消參加課程表列以外之活動。
- (三)經父母或監護人同意後，留置學生於課後輔導、個別晤談、愛校服務或參加輔導課程。
- (四)調整座位。
- (五)適當增加額外作業或班務、校務等公益活動。
- (六)要求口頭道歉或寫反省自述表。
- (七)扣減學生日常生活表現成績。
- (八)要求賠償所損害之公物或他人物品，並通知父母或監護人辦理。
- (九)要求完成未完成之作業或工作。
- (十)要求靜坐反省。
- (十一)要求站立反省。但每次不超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十二)在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

(十三)學生反映經教師判斷或教師主動有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

- 1.學生身體確有不適。
- 2.學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- 3.管教措施有違反第一項規定(正向管教措施)之虞。

十一、學生有下列情形之一者，應予警告：

- (一)違反國中部手機使用規定，再犯者。(11-1、12-1)
- (二)塗改成績、冒用他人簽名或偽造文書，情節輕微者。(11-2、12-2)
- (三)行為舉動致他人心中生恐懼，情節輕微者。(11-3、12-3)
- (四)欺騙行為、侵犯他人名譽或權益，情節輕微者。(11-4、12-4)
- (五)破壞環境造成公共衛生不潔，情節輕微者。(11-5、12-5)
- (六)拾物不送招領，據為己有，情節輕微者。(11-6、12-6)
- (七)以不當方式獲取他人財物(如：偷竊、恐嚇、長期借用不還等)，情節輕微者。(11-7、12-7)
- (八)不遵守上課、下課、午休秩序，或影響他人權益、活動安全，或從事與該堂課無關行為，情節輕微者。(11-8、12-8)
- (九)侵犯他人隱私、言語或態度上有騷擾或攻擊之具體事實，情節輕微者。(11-9、12-9)
- (十)於網路或公開場所中傳播不當資訊(以詆毀、謾罵、影射、批評、公然侮辱、恐嚇或穢言等方式)，致影響他人權益，情節輕微者。(11-10、12-10、13-1)
- (十一)未嚴守性別平等及人際相關分際，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響他人權益，情節輕微者。(11-11、12-11、13-2)
- (十二)挑唆他人，導致發生衝突、打架(含圍觀助勢或挑釁他人)、威脅、恐嚇或勒索，情節輕微者。(11-12、12-12、13-3)
- (十三)故意破壞公物或任意觸碰或移動，造成公物損壞，情節輕微者。(11-13、12-13、13-4)
- (十四)違反考試規則，情節輕微者。(11-14、12-14、13-5)
- (十五)經性別平等委員會或霸凌防制委員會會議決議情節輕微者。(11-15、12-15、13-6)
- (十六)在校兜售商品或有其他金錢交易者。
- (十七)進行課堂學習時，無故不遵守教師課堂要求之相關規範者。
- (十八)未經師長同意擅自使用手機、操作資訊設備、平板電腦或相關電子設備(含電子式穿戴裝置)。
- (十九)在走廊、樓梯、教室內或陽台進行奔跑(緊急或避難事件除外)、球類運動或其他危及他人安全之行為者。
- (二十)未經過教師同意，擅自訂外食者。
- (二十一)未依各場域規定，任意進入者。
- (二十二)與同學發生糾紛(肢體衝突、口角、取綽號或人際排擠等)。
- (二十三)未經同意使用或碰觸他人物品，造成他人困擾或有危險疑慮之行為者。
- (二十四)上課或集會時無故未到指定地點者。
- (二十五)上課、下課或午休時間使用與教學無關之物品。
- (二十六)不按時繳交聯絡簿、聯絡回條或師長指定資料者。
- (二十七)服務公勤(負責打掃區域或寒暑假返校打掃)或擔任班級幹部未盡職者。

(二十八) 愛校服務或團體活動，無故缺席或未盡責者。

(二十九) 無故不服從校級幹部執行公務時之糾正者。

十二、學生有下列情形之一者，應予小過：

(一)違反國中部手機使用規定，累犯者。(11-1、12-2)

(二)塗改成績、冒用他人簽名或偽造文書，情節較重者。(11-2、12-2)

(三)行為舉動致他人心中生恐懼，情節較重者。(11-3、12-3)

(四)欺騙行為、侵犯他人名譽或權益，情節較重者。(11-4、12-4)

(五)破壞環境造成公共衛生不潔，情節較重者。(11-5、12-5)

(六)拾物不送招領，據為己有，情節較重者。(11-6、12-6)

(七)以不當方式獲取他人財物 (如：偷竊、恐嚇、長期借用不還等)，情節較重者。

(11-7、12-7)

(八)不遵守上課、下課、午休秩序，或影響他人權益、活動安全，或從事與該堂課無關行為，情節較重者。(11-8、12-8)

(九)侵犯他人隱私、言語或態度上有騷擾或攻擊之具體事實，情節較重者。(11-9、12-9)

(十)於網路或公開場所中傳播不當資訊 (以詆毀、謾罵、影射、批評、公然侮辱、恐嚇 或穢言等方式)，致影響他人權益，情節較重者。(11-10、12-10、13-1)

(十一) 未嚴守性別平等及人際相關分際，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響他人權益，情節較重者。(11-11、12-11、13-2)

(十二) 挑唆他人，導致發生衝突、打架 (含圍觀助勢或挑釁他人)、威脅、恐嚇或勒索，情節較重者。(11-12、12-12、13-3)

(十三) 故意破壞公物或任意觸碰或移動，造成公物損壞，情節較重者。

(11-13、12-13、13-4)

(十四) 違反考試規則，情節較重者。(11-14、12-14、13-5)

(十五) 經性別平等委員會或霸凌防制委員會會議決議情節較重者。(11-15、12-15、13-6)

(十六) 攜帶違禁品 (依學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第28點所列之違禁物品)者。(12-16、13-7)

(十七) 於校內外吸菸 (包含電子菸、加熱菸等)、飲酒、嚼食檳榔或賭博者。

(十八) 不假離校外出或不按規定進出校園者。

(十九) 盜拷出版品或販賣不當物品者。

(二十) 玩弄消防、機電、監視等安全設施者。

(二十一) 攜帶、閱讀不正當之書刊或圖片及影片者。

(二十二) 在校內外學生之間有不雅行為或行為過於親密，諸如牽手、親吻、擁抱、摟腰、勾肩搭背、跨坐腿上等不當肢體接觸者，或未經允許進入獨處之教室、空間者。

(二十三) 無照駕駛者 (小過二次，另需完成交通安全服務10小時)。

十三、有下列行為者，經學生獎懲委員會審議，得簽請校長核定予以記大過處分：

(一) 於網路或公開場所中傳播不當資訊 (詆毀、謾罵、影射、批評、公然侮辱、恐嚇、穢言等方式) 致影響他人權益，情節嚴重者。(11-10、12-10、13-1)

(二) 未嚴守性別平等及人際相處分際，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響他人權益，情節嚴重者。(11-11、12-11、13-2)

(三) 挑唆他人，導致發生衝突、打架 (含圍觀助勢或挑釁他人)、威脅、恐嚇或勒索，情節嚴重

者。(11-12、12-12、13-3)

(四) 故意破壞公物或任意觸碰或移動，造成公物損壞，情節嚴重者。

(11-13、12-13、13-4)

(五) 違反考試規則，情節嚴重者。(11-14、12-14、13-5)

(六) 經性別平等委員會或霸凌防制委員會會議決議情節嚴重者。(11-15、12-15、13-6)

(七) 攜帶違禁品(依學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第28點所列之違禁物品)並造成他人危害者。(12-16、13-7)

(八) 販賣或提供菸(含電子菸、加熱菸等)、酒供他人吸食或飲用者。

(九) 冒用、假借、塗改、偽造文書、證件或借予他人使用已有證件，致妨礙他人權益者。

(十) 側錄、散佈、播送或上傳不當(不雅)影音或視訊者。

(十一) 未符相關規定進出網咖、電玩店等法定禁止18歲以下進入或妨害青少年身心健康之場所者。

(十二) 態度傲慢、惡意頂撞、謾罵、侮辱或欺騙師長者。

(十三) 夥同校外人士進行暴力或破壞行為者。

十四、學生有下列情形之一者，應予特別處置：

在校期間一次記二大過或同一學年獎懲相抵滿三大過者。違反前點各款情事之一，情節嚴重者。前項特別處置應經「學生獎懲委員會」議決通過，校長核定後，依下列等方式處理之：

(一) 協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。

(二) 尋求其他教育資源(社政、警政、醫療等)單位協助。

(三) 前項特別處置應經「學生獎懲委員會」審議通過，校長核定後，依下列等方式處理之：

1. 協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。

2. 尋求其他教育資源(社政、警政、醫療等)單位協助。

3. 交由家長帶回管教。管教期間，輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間，每次以五日為限。

(四) 其他符合教育目的之適當輔導措施。特別處置應依臺北市政府教育局訂定之重大違規學生特別處置流程辦理。

十五、所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之義務。嘉獎、警告由提報師長申請後經學務處核定，並會知導師通知家長。小功、小過、大功則由提報師長向學務處列舉事實，會知導師、輔導室及相關單位簽注意見後，由校長核定，並通知家長。特別獎勵、記大過及特別處置應經獎懲委員會審議通過，報請校長核定，並通知家長。

十六、本校應設立學生獎懲委員會，其職責如下：

(一) 研擬及修訂學生獎懲實施要點。

(二) 審議學生特別獎勵、大過及特別處置等重大獎勵及懲處事件。本款所稱之重大懲處案件如下：

1. 蓄意鬥毆致人受嚴重傷害者。

2. 攜帶危險器械、化學製劑或其他危險物品者。

3. 強索財物情節嚴重者。

4. 參加不良組織足生危害秩序及安全者。(另依臺北市學生疑似參加不良組織通報流程處理)

5. 持有或施用毒品、麻醉藥品或迷幻物品者。

6.校園性侵害或性騷擾事件經學校性別平等教育委員會調查確其事實存在者。

7.校園霸凌事件經學校霸凌因應小組調查確其事實存在者。

8.其他不當行為情節嚴重者。

(三)研擬其他有關學生獎懲事宜。

十七、獎懲委員會之設置，依臺北市國民中學學生獎懲準則第九條規定辦理。(本校獎懲委員會設置要點如後)

十八、學生之獎懲，均應列舉事實。如涉有重大刑案之情事發生時，則即時通報臺北市政府教育局。學生獎懲應於學期結束時，列入學期成績評量紀錄通知單通知家長。

十九、為輔導學生改過遷善，學生懲罰存記及改過銷過實施要點另定之。

二十、學生及其父母或監護人對學校有關其個人之獎懲措施，如認為違法或不當致損害其權益者，得依「臺北市國民中小學學生申訴及再申訴處理辦法」，及學生申訴評議委員會之相關規定向學校提出申訴。學生申訴案件處理要點另之。

二十一、代表學校參加教育部(局)主辦之比賽優勝者，依據各項比賽獎勵標準敘獎：

(一)參加全國之活動比賽獎勵如下：

獲第一等獎(含第一名、特優、一等獎等)者，大功乙次。

獲第二等獎(含第二名、優等、二等獎等)者，小功兩次。

獲第三等獎(含第三名、優良、甲等、三等獎等)，小功乙次、嘉獎乙次。

獲第四等獎(含第四名至第八名、佳作、入選、優勝等)者，小功乙次。

(二)參加區域性(市)之活動比賽獎勵如下：

獲第一等獎(含第一名、特優、一等獎等)者，小功兩次。

獲第二等獎(含第二名、第三名、優等、優良、甲等、二、三等獎等)者，小功乙次。

獲第三等獎(含第四名至第八名、佳作、入選、優勝等)者，嘉獎兩次。

(三)凡同一競賽(活動)以最高榮譽敘獎，參加同一性質競賽(活動)兩項以上之比賽均獲得名次者，合併獎勵不得超過大功乙次暨小功乙次。

二十二、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

提案三

臺北市立大同高級中學中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
壹、依教育部中華民國 111 年 07 月 22 日臺教授國部字第 1110084668A 號令頒「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」，特訂定本計畫。	壹、依教育部中華民國 109 年 09 月 15 日臺教授國部字第 1090098254B 號函頒「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」，特訂定本計畫。	依教育部訂定「高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」修正條文內容。
捌、本計畫經本校中途離校學生輔導小組會議通過後，提校務會議討論後實施，修正時亦同。	捌、本計畫經中途離校學生輔導小組會議通過後，呈校長核定日起實施，修正時亦同。	依教育部訂定「高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」修正條文內容。

臺北市立大同高級中學中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫修正草案

114 年 3 月 3 日中途離校學生輔導工作小組會議修訂通過、
預計 114 年 6 月 30 日校務會議提案討論

壹、依教育部中華民國 111 年 07 月 22 日 109 年 09 月 15 日臺教授國部字第 1110084668A 號令 1090098254B 號函頒「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」，特訂定本計畫。

貳、本計畫工作項目

一、建立預防機制

- (一) 建置三級輔導策略
- (二) 建置中途離校學生預警機制
- (三) 成立中途離校學生輔導小組
- (四) 規畫多元輔導教育措施，提供適性教育課程

二、建立通報與追蹤輔導機制

- (一) 進行通報作業流程
- (二) 啟動追蹤輔導機制

參、實施對象

一、預警對象：

- (一) 當日未到校上課且經連繫無著，無法確定原因之學生
- (二) 中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。
- (三) 學習狀況不佳之學生。
- (四) 家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生。
- (五) 長期缺課通報之學生。

二、中途離校學生通報對象：

- (一) 未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之學生(生輔組通報)。
- (二) 學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生(註冊組通報)。

三、長期缺課學生通報對象：

指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生(生輔組通報)。

四、轉學學生通報對象：

指學籍管理辦法第十六條所定，由學校發給轉學證明書之學生(註冊組通報)。

肆、實施方式

本校設置跨處室中途離校學生輔導小組(如附件 1)，由校長擔任召集人定期召開相關追蹤輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略：

(一) 預防階段

1. 掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫、通知與追蹤。

2. 學校於規劃課程計畫時，應同時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。
3. 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
4. 學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。
5. 評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。
6. 針對學生需求，運用相關網絡資源（如：學生輔導諮商中心、家庭教育中心、勞政、衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等），共同協助學生穩定就學。

（二）處理階段

依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理，並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」（附件 2、3），啟動學校處理程序。

1. 針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與協助。
4. 未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上、休學或轉學之學生，學校應即填寫中途離校學生通報紀錄表（附表 1）及採取下列積極處理措施：
 - （1）未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之學生，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協助。
 - （2）辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
 - （3）辦理轉學之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
 - （4）學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於 3 日內完成通報或結案作業。
5. 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。

（三）追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。
2. 關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。
3. 針對個案處理流程檢討與改進。
4. 每學期至少 2 次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表(如附表 2)，依學生需要引進跨網絡單位（如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政）或民間團體資源等，提供多元適性輔導與相關資源介入。
5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。

6. 學生如有就業需求，同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構，須請學生簽署個人資料提供同意書(如附件 4)，學校應妥善保存。

伍、學校應視個案類型訂定具體輔導措施，連結網絡資源，共同協助學生穩定就學或提供相關資源予以協助。

陸、本計畫所定中途離校學生通報、追蹤及復學輔導之期間，自通報之日起，至學生成年止。

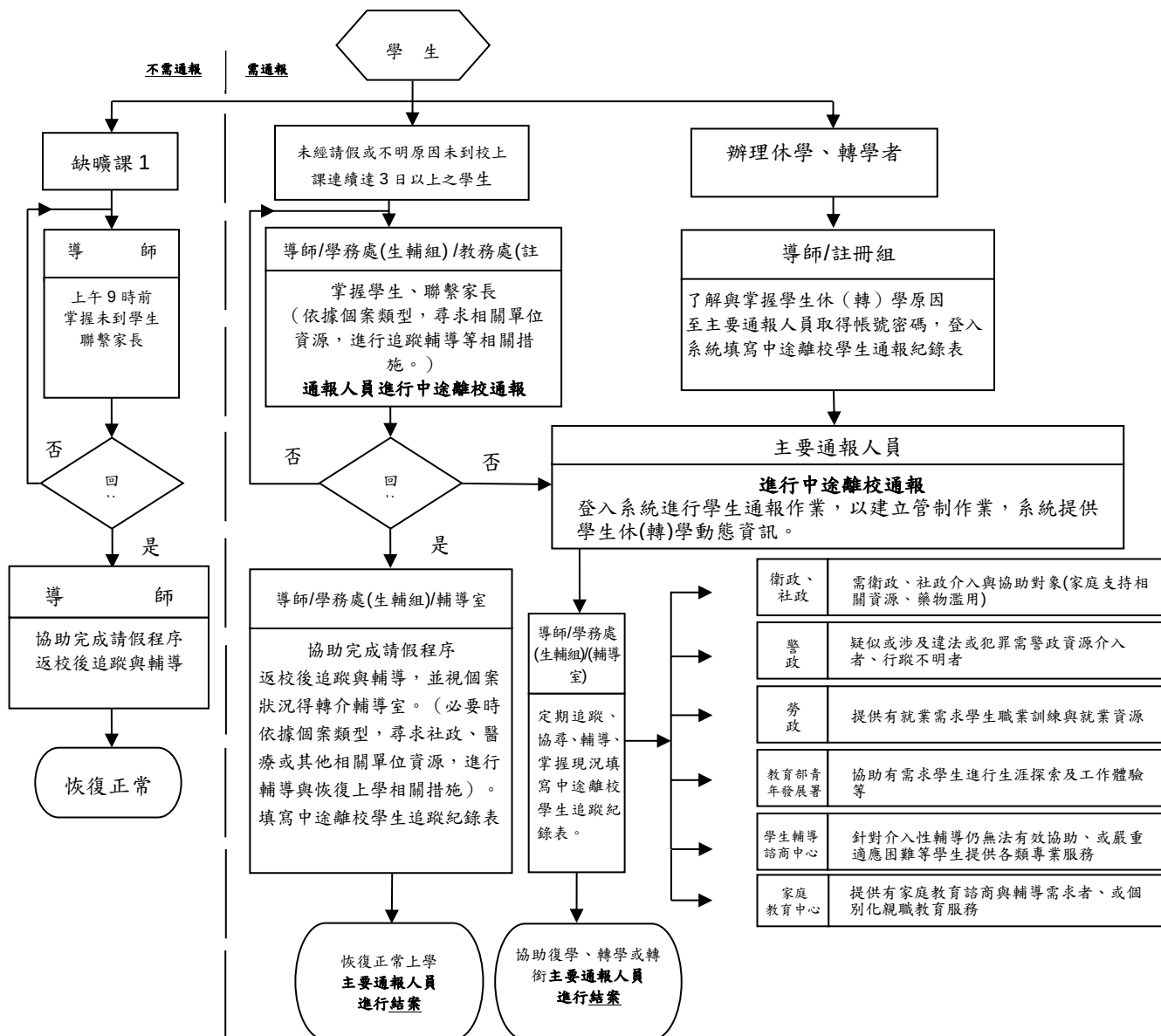
柒、學校依辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

捌、本計畫經本校中途離校學生輔導小組會議通過後，提校務會議討論後呈校長核定日起實施，修正時亦同。

臺北市立大同高級中學中途離校學生輔導小組分工編組表

處理小組 職稱	負責人/處室	工作職掌
召 集 人	校 長	綜理及督導各組執行事項。
通報組 (主要通報人員)	教務主任 註冊組長 學務主任 生輔組長	1. 進行中途離校通報、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. 建置及掌握中途離校學生名冊。
生活 輔導組	學務主任 生輔組長 各導師 輔導教官	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. 進行中途離學生填報作業。 5. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 6. 無故缺曠課名冊。
教務組	教務處主任 註冊組長 教學組長	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. 協助學生轉其他學制，或協助學生辦理適性轉學。
輔 導 組	輔導室主任 輔導組長 輔導老師	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，針對有需求者協助學生辦理適性轉學。 8. 協助輔導學生職業生涯規劃。 9. 協助就業諮詢或職業性向探索，搜集職業資訊，輔導有就業需求之學生。 10. 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」。

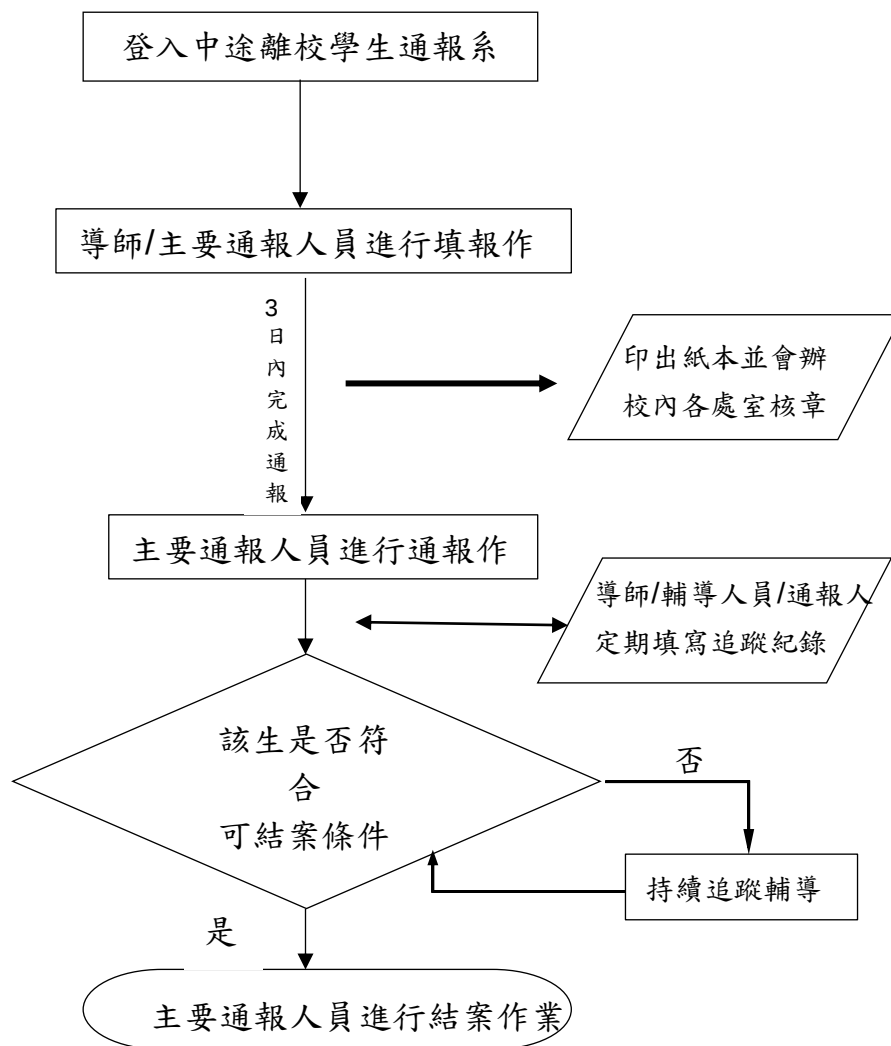
高級中等學校中途離校學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

- 1.個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）--轉介醫療機構。
- 2.家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和、居家交通不便、家庭功能不彰等）--協請相關社政單位提供協助。
- 3.學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、學習落後、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）--輔導小組提供輔導機制。
- 4.社會因素（受同儕、朋友影響、加入幫派或不良青少年組織、流連、沉迷網咖或其他不當場所等）--校安通報與警察及相關機關協助。
- 5.其他因素

高級中等學校中途離校學生系統通報處理流程



◎通報對象：(請逕至 <http://leaver.ncnu.edu.tw/> 進行通報作業)

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
2. 依學籍辦法第十七條第一項及第二項之休學學生。
3. 長期缺課學生(日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。)
4. 轉學學生指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

◎可結案條件：

1. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之通報案件，經法院裁定收容可先辦理結案。
3. 學生辦理休學之通報案件，日後學生返校復學，該生之通報案件即可結案。
4. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
5. 學生轉學到專科以上學校或國外學校，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
6. 依學籍管理辦法第19條廢止學籍者，該生之通報案件即可結案。
7. 學生辦理休學且保有學籍時，需追蹤至成年為止。

附表 1

臺北市立大同高級中學中途離校學生輔導機制 學生通報紀錄表

正面

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
學制		年 級		就讀班級/科系		座 號	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關 係		電 話			
緊急聯絡人		關 係		電 話			
離校種類	☐ 未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上 ☐ 轉學 ☐ 休學 ☐ 長期缺課學生						
是否有提供就學與就業資訊	學生有轉學意願 ☐ 是 ☐ 否		☐ 提供學習相關諮詢				
			☐ 提供就業相關諮詢				
	學生有就業意願 ☐ 是 ☐ 否		學生有意願參加職業訓練 ☐ 是 ☐ 否				
			學生同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構 ☐ 是 ☐ 否				
學生身分	☐ 一般生 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙學生 ☐ 父或母為外籍配偶						
家庭結構	☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 失親(父母皆歿)				隔代教養	☐ 是 ☐ 否	
居住狀況	☐ 與父母同住 ☐ 與父同住 ☐ 與母同住 ☐ 與祖父母輩同住 ☐ 與其他親屬居住 ☐ 住學校宿舍 ☐ 校外租屋 ☐ 僅與兄弟姊妹同住 ☐ 住在安置或福利機構 ☐ 租屋居住 ☐ 其他，說明：_____						
補助身分	☐ 中低收入戶 ☐ 低收入戶 ☐ 學生本人身心障礙 ☐ 父或母為身心障礙 ☐ 特殊境遇家庭						
離校原因：主要原因請劃記☒ (單選)；次要原因可以複選請劃記☐ (至多 3 項)							
一、個人因素 ☐ 1 無法跟上課程進度 ☐ 2 不喜歡就讀的科系 ☐ 3 缺曠課過多 ☐ 4 觸犯校規過多 ☐ 5 課業壓力太大 ☐ 6 健康狀況不佳 ☐ 7 結婚 ☐ 8 懷孕或生子 ☐ 9 生活作息不規律 ☐ 10 觸犯刑罰法律 ☐ 11 突發重大事件，說明：_____ ☐ 12 就業 ☐ 13 精神或心理疾病 ☐ 14 藥物濫用 ☐ 15 物質濫用 ☐ 16 其他，說明：_____。							
二、家庭因素 ☐ 1 經濟因素 ☐ 2 家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) ☐ 3 受家長職業或不良生活習性影響 ☐ 4 被家長或監護人虐待或傷害 ☐ 5 須照顧家人 ☐ 6 親屬失和 ☐ 7 居家交通不便 ☐ 8 家庭功能不彰 ☐ 9 其他，說明：_____。							
三、學校因素 ☐ 1 對學校生活感覺乏味 ☐ 2 師生關係不好 ☐ 3 同學關係不佳 ☐ 4 校園霸凌 ☐ 5 其他，說明：_____。							
四、社會因素 ☐ 1 受校外朋友影響 ☐ 2 加入幫派或不良青少年組織 ☐ 3 流連、沉迷網咖或其他不當場所 ☐ 4 其他，說明：_____。							
五、其他因素 ☐ 1 離境(移民、旅遊、遊學) ☐ 2 不明原因之失蹤或出走 ☐ 3 其他，說明：_____。							
離校情況	最近離校時間：_____年_____月_____日 離校次數：_____次						
	目前狀況： ☐ 規劃轉學至他校未就讀 ☐ 規劃就業 ☐ 離校在家 ☐ 離校離家 ☐ 已在工作 ☐ 行蹤不明 家人未報警 ☐ 全家行蹤不明 ☐ 其他，說明：_____						
結案原因	☐ 返校復學 ☐ 其他高中職就讀 ☐ 已就讀專科以上學校 ☐ 放棄學籍 ☐ 廢止學籍(依學籍法第 19 條) ☐ 死亡 ☐ 法院裁定收容 ☐ 出國留學/移民						
導師	學務處		輔導室		教務處		校長
電話：	生輔組長 學務主任				註冊組長 教務主任		

☐已通報 通報人簽章

臺北市立大同高級中學 學生中途離校學生輔導機制

學生追蹤紀錄表

通報字號：

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		電話	
追蹤方式	☐ 1.電訪 ☐ 2.家訪 ☐ 3.通訊軟體 ☐ 4.其他追蹤，說明：_____				
目前生活 情況	☐ 1.已在工作 ☐ 2.住在家裡 ☐ 3.離家居住 ☐ 4.準備或正參加職訓或職涯試探 ☐ 5.準備轉/復/升學中 ☐ 6.準備或正在找工作 ☐ 7.沒有規劃 ☐ 8.生病/健康問題 ☐ 9.實驗教育 ☐ 10.司法介入中 ☐ 11.宗教信仰 ☐ 12.行蹤不明 ☐ 13.其他情況，說明：_____				
輔導處遇	☐ 1.學校師長持續追蹤 ☐ 2.轉介心理師/諮商師 ☐ 3.轉介醫療 ☐ 4.通報社政 ☐ 5.轉介勞政資源 ☐ 6.轉介青年署生涯探索相關計畫 ☐ 7.報警協助 ☐ 8.其他，說明：_____				
轉介 勞動部	學生同意將資料轉介公立就業服務機構提供就業相關服務 ☐ 是 ☐ 否				
日期	通 報 追 蹤 紀 錄				紀錄人員 簽 名

說明：1.學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於3天內完成系統通報並填寫線上追蹤紀錄。

2.學校應指派專人於中離通報系統每學期至少2次線上填報追蹤紀錄，並依學生需求，聯繫或轉介相關網絡資源，以利後續之輔導。

3.轉介勞動部，需有學生簽署個資同意將資料提供勞動部。

4.中途離校輔導小組應定期檢視中途離校通報系統個案學生追蹤紀錄，並即時掌握最新動態以協助後續相關處置。

個人資料提供同意書(範例)

1. 本同意書係本校_____、教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，於您辦理休學、轉學中途離校時，為提供您就業情報、職涯規劃、求職登記及就業市場訓練課程等客製化專業協助，所以蒐集您的個人資料。
2. 本次蒐集與使用您的個人資料包括：姓名、國民身分證統一編號、性別、生日、手機號碼或市話號碼、聯絡地址、電子郵件、就讀學校名稱、科別(學程)名稱及年級。
3. 您同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，提供您就業服務所需，以您所提供的個人資料確認您的身份、與您進行聯絡。
4. 您可依個人資料保護法，就您的個人資料向本校：(1)請求查詢或閱覽、(2)製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理及利用或(5)請求刪除。但因本校及國教署執行職務或業務所必需者及受其他法律所規範者，得拒絕之。
5. 您可自由選擇是否提供本校及國教署您的個人資料，但若您所提供之個人資料，經發現不足以確認您的身分真實性，本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，有權不提供您就業服務。
6. 本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法或其他相關法規之規定辦理。
7. 您瞭解本同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構服務蒐集、處理及使用您的個人資料之效果。

手機號碼或市話號碼：

聯絡地址：

電子郵件：

☐我已詳閱本同意書，瞭解並同意受同意書之拘束（請打勾）

立書人(學生本人):_____

立書人法定代理人:_____