

一、檢核

新北市更寮國小活動檢核表

辦理名稱	建置三級輔導標準作業流程
內容摘要	1. 辦理時間：102.08.01—103.07.31 2. 辦理地點：更寮國小 3. 參加對象：師生 4. 參加人數：329
成果摘述	1. 新北市所屬各級學校學生三級輔導轉介流程辦理 2. 落實各級教師輔導職責與三級預防 3. 通報及輔導落實實施，讓所有學童能安心就學
未來辦理 建議事項	1. 請級任教師隨時將輔導資料 B 卡做繕寫，觀察學童的日常生活表現，提高直覺，隨時幫助學童。 2. 年段銜接請級任老師務必做好轉銜工作，讓新接班老師可提早對孩子的狀況做輔導。

二、執行成果照片

新北市更寮國小活動執行成果照片 1

163.20.240.1

新北市五區區史館國小學

【系統資訊】 總機

房分設 五區二區 總機 學生總機資料【編輯】

2014/05/18 19:19 (102下)

☒ 編輯紀錄
 ☒ 編輯設定

學生名單		歷年資料		☒ WORD ☒ PDF ☒ HTML 查詢資料 新增	
序號	學期序	訪談時間	訪談地點	訪談事項	訪談者
01 廣南佑				【廣南佑訪談紀錄】	
02 鄭祥生				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
03 陳建廷				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
04 王詠哲				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
05 陳冠廷				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
06 許哲均				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
07 陳冠廷				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
08 王冠廷				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
09 陳冠廷				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
10 陳冠廷				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
11 洪瑞瑋				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
12 廖仲華				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
13 謝冠廷				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
14 林廷升				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
15 楊冠廷				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
16 張冠廷				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
17 王冠廷				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
18 程冠廷				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
19 謝冠廷				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
20 謝冠廷				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷
21 謝冠廷				1.聯絡時間:廣南佑係該校學生 開作業的情況,老師定期打電話 2.親生父母現居國外,常與 同學往來,師生關係不錯,均稱 該生生活良好,師生關係不錯,均稱	蔣芳廷

主題	建置三級輔導標準作業流程		
時間	102.09-103.06	地點	各班
說明	初級輔導(五年二班輔導紀錄)		

新北市更寮國小活動執行成果照片 2

[illegible]

主題	建置三級輔導標準作業流程		
時間	102.09-103.06	地點	各班教室
說明	初級輔導(三年一班輔導紀錄)		

新北市更寮國小活動執行成果照片 1



主題	建置三級輔導標準作業流程		
時間	103.03-103.06	地點	輔導室
說明	小團輔(二級輔導)		

新北市更寮國小活動執行成果照片 1



主題	建置三級輔導標準作業流程		
時間	103.03-103.06	地點	輔導室
說明	特教老師與班導、家長會談(二級輔導)		

新北市更寮國小活動執行成果照片 1



主題	建置三級輔導標準作業流程		
時間	102.09-103.06	地點	輔導室
說明	駐區社工師(三級輔導)		

新北市更寮國小活動執行成果照片 1



主題	建置三級輔導標準作業流程		
時間	102.09-103.06	地點	輔導室
說明	新北市政府社工員與導師及學生會談(三級輔導)		

新北市更寮國小活動執行成果照片 1



主題	建置三級輔導標準作業流程		
時間	102.09-103.06	地點	輔導室
說明	精神科醫師(三級輔導)		

新北市更寮國小活動執行成果照片 1

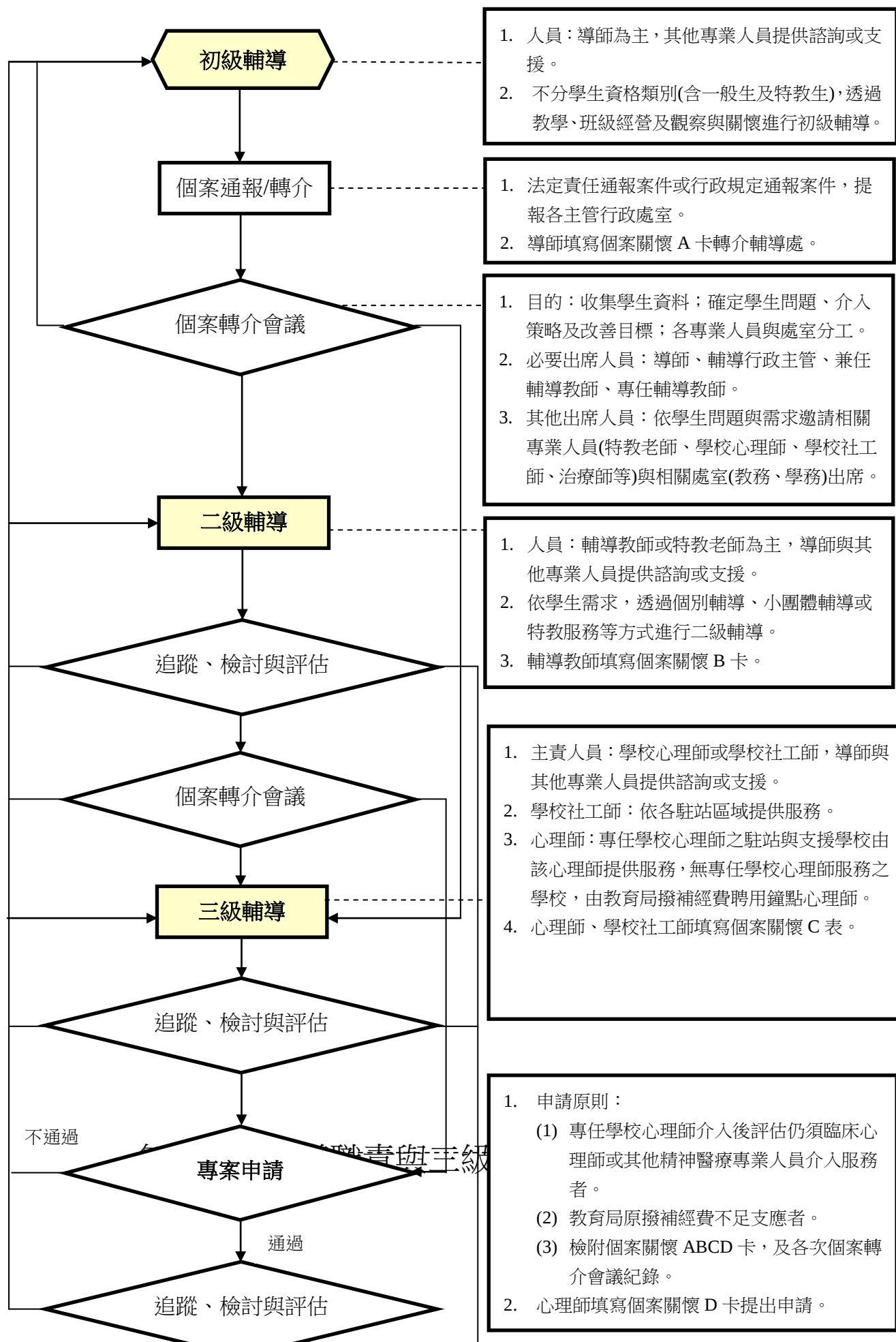


主題	建置三級輔導標準作業流程		
時間	102.09-103.06	地點	輔導室
說明	社工師與導師會談中		

三、計畫. 辦法或相關資料

新北市所屬各級學校學生三級輔導轉介流程

附件 1



預防 機制 層級	各級教師	權責
初級 預防	科任教師	1.掌握學生出席情形，學生缺席應詳實記錄並立即通報。 2.培養學生的學習興趣及良好的學習態度與習慣並協助解決學生的學習困難。 3.了解學生學習情形，觀察辨識學生行為，提供導師及輔導教師參考。 4.發現學生問題，協助解決並知會導師及行政人員。 5.認輔學生並參與個案會議。
	認輔教師	1.協助導師了解學生各種生活及學習狀況。 2.協助導師擔任學生生活教育查評及檢討工作。 3.參與輔導性討論團體。 4.認輔學生並參與個案會議。 5.發覺學生學習的個別差異性，給予輔助性教學。
	導師	1.蒐集並建立學生的基本資料，充分了解學生。 2.調查了解班級學生的生活狀況、學習情形及行為表現。 3.與學生晤談進行初級輔導工作。 4.積極經營班級，建立班級常規，並協同各處室管理班級事務。 5.處理班級學生一般的困難問題。 6.處理班級學生偶發事件及違規問題。 7.與學生家庭連繫，常作家庭訪問及與家長座談。 8.配合輔導教師處理班級個案及個別諮商。 9.參與個案輔導會議。 10.進行班級團體輔導。

	學生事務 人員	1.辦理新生始業輔導及幹部訓練。 2.設計多元性團體社團激發學生潛能。 3.協助學生適應環境增進自我認識及生活適應能力。 4.依據「教師輔導與管教學生要點」「學生獎懲辦法」輔導管教學生，並明確公佈施行賞罰。 5.建立學生申訴系統。 6.實施安全教育宣導與防制訓練(含性教育及性侵害防制)。 7.召開學年及全校性導師會議。 8.從事各類生活教育宣導與活動如安全防護、人際互動、生活美學、法律常識等。 9.認輔學生並參與個案會議。
	輔導行政 人員	1.協助導師作相關輔導工作。 2.建立教師認輔制度。 3.辦理教師輔導知能研習。 4.規劃辦理全校性輔導工作。 5.辦理親職教育活動暨家長座談會，建立親師共識。

	專任輔導 教師	1.負責學生的個別諮商與團體輔導。 2.輔導資料之建立整理與運用。 3.利用輔導活動教學進行各種輔導工作及服務。 4.協助學生適應環境增進自我認識及生活適應的能力。 5.與家長聯繫及會談。 6.與社會團體、社會資源的連繫，請求協助輔導學生。 7.參與學校輔導工作的執行及評鑑。 8.建立學生基本資料。 9.實施各項心理測驗。
二級 預防	導師 認輔教師	1.配合中輟通報系統，若有不明原因連續曠課達三日以上者送交教務處通報，並與輔導處配合追蹤輔導。 2.配合輔導教育的班級個案與個別諮商。 3.認輔適應不良學生並參與個案會議。 4.輔導及管教違規行為，嚴重問題及適應不良學生送請輔導處予以輔導。 5.配合各處室進行事件與個案之處理。
	學生事務 人員	1.建立校園危機處理小組並訓練學生各項傷害之應變措施。 2.建立班級危機處理通報系統，訓練幹部危機意識及應變之處理。 3.配合辦理中輟通報及輔導中輟學生。 4.辦理學生健康檢查並追蹤矯正。 5.認輔學生並參與個案會議。

	輔導人員	1.辦理小團體輔導。 2.建構輔導資源網路。 3.中輟學生之追蹤輔導。 4.個案之家庭訪視及約談。 5.接受並處理學生申訴事件。 6.特殊家庭的訪問協調與輔導。 7.提供親師輔導資訊與輔導策略。 8.對需加強關懷學生實施密集輔導。 9.適應不良行為偏差學生之個案建立諮商及輔導。 10.成立個案輔導群(學輔人員、教師、實習教師、家長、志工)
三級 預防	學生事務 人員	1.違法行為之送警法辦。 2.校園緊急事件之危機處理。 3.醫療互助金、平安保險之申請。 4.精神疾病、傳染病、食物中毒等事件之處理及追蹤。
	輔導人員	1.個案轉介。 2.意外事件發生後之心理復建及團體輔導。 3.學生嚴重行為問題之轉介與矯治及追蹤。 4.精神疾病及心理疾病學生之轉介矯治與追蹤。