國立溪湖高級中學115學年度認輔制度實施計畫

115/9/10 奉校長和可通過

一、依據：

(一)教育部115年度「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫暨地方政府及各級學校辦理事項工作手冊規定。

(二)本校115學年度學生輔導工作實施計畫辦理。

二、目的：

（一）落實學生輔導工作，發揮輔導工作效能。

（二）培養學生解決問題之能力，協助學生順利發展。

（三）整合校園輔導資源，強化學校整體輔導功能。

三、辦理單位：

（一）主辦：輔導室

（二）協辦：各處室

四、實施原則：

（一）全體教職員工共同參與

（二）結合學校、家庭及社區資源共同合作

五、實施要領：

(一) 認輔教師：本校教職員工

(二) 認輔對象：

1.有家庭、學業、人際適應困難之學生

2.有嚴重情緒困擾學生

3.學習低成就

4.身心障礙學生

5.有違規紀錄並達需接受輔導認定標準之學生

6.其他特殊情形需要接受認輔者

(三) 執掌分工：

1.導師：提供學習、生活適應需求之學生，並隨時反應學生狀況，以利認輔老師適時掌握學生動態，以竟全功。

2.教務處：

(1)提供學生個人定期考、學期及學年成績單。

(2)實施學習輔導及補救教學等相關事宜。

3.學務處：

(1)隨時提供記過及曠課、遲到，累積到達不良適應認定標準者名單。

(2)學輔相關人員及年級輔導教官會同輔導，並參與認輔工作討論會。

4.總務處：行政支援及配合。

5.輔導室工作事項：

(1)學期開始時，請導師提出適應不良學生之名單（學期進行中亦可隨

時提出）。

(2)參酌學生意願商請認輔教師認輔，每位教師以認輔一至兩位學生為原則。

(3)成立認輔工作執行小組，視個案狀況召開個案研討會，檢討執行情形及輔導績效。

(4)配合學務處之改過、銷過辦法，輔導學生申請改過、銷過，並接受認輔教師之輔導。

(5)配合教務處實施升學輔導及補救教學。

(6)定期舉辦認輔教師研習，以增進認輔教師之輔導知能。

(7)妥善保管受輔學生資料。

6.認輔教師工作事項：

(1)個別晤談：每 2-4 週一次，每次 30 分鐘以上，並摘記面談要點。

(2)電話關懷：必要時得與家長聯繫溝通，以了解學生生活適應情形。

(3)出席與認輔工作有關之會議，並參加個案研討會。

(4)改過、銷過學生於考察期限到期以前，提出輔導意見，並列為是否改過、銷過之參考依據。

(5)遵循輔導倫理：尊重當事學生，學生提供之資料、資訊宜審慎處理。(6)紀錄輔導資料：摘要晤談、電話聯絡等大要。

(7)受輔學生「輔導紀錄冊」由認輔教師負責保管。結案或轉介時，「輔

導紀錄冊」繳回輔導室存檔或處理。

六、實施進度：

工作內涵	進度（月）				
	九	十	十一	十二	一
	二	三	四	五、六	七
教師提出適應不良學生名單	▬	▬			
商請教師參酌學生意願認輔學生	▬	▬			
教務處提供月考、學期及學年成績		▬	▬	▬	
學務處隨時提供到達不良適應認定標準者之名單		▬	▬	▬	▬
辦理認輔教師研習、個案研討會			▬	▬	
召開討論會議檢討執行情形及輔導績效				▬	▬

七、認輔教師研習：

	項目	認輔教師研習
一	時間	115 年 10 月 8（四）10 時至 12 時
二	講者	陳得惠心理師
三	地點	行政大樓 4 樓 研習教室
四	主題	「聽懂少年心」—青少年對話與傾聽技巧
五	對象	本校認輔教師及對主題有興趣之教師

八、經費：由本校 115 年度教學研究與訓輔成本及 115 年高級中等學校辦理學生事務。

九、檢討：執行小組於學年結束前實施工作檢討，並作為下學年實施之參考。

十、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。