

桃園市立大有國民中學認輔制度實施辦法

壹、依據

- 一、教訓輔三合一實施精神。
- 二、本校校務工作發展計劃。

貳、主旨

- 一、關懷照顧弱勢學生、特殊學生及身心障礙生。
- 二、提供學生輔導支援及心理諮商，協助學生解決疑難。
- 三、輔導適應困難學生及行為偏差學生，協助其心智發展順利，培養其健全人格。

參、實施方法

- 一、依學生需求安排認輔教師。
 1. 由導師提出需要特殊關懷之學生名單及資料。
 2. 經評估後安排適當之認輔教師或志工，請認輔教師紀錄晤談輔導過程及內容。
- 二、由教師主動輔導需要特殊關懷之學生。
 1. 教師主動觀察需要關懷輔導之學生，並將輔導晤談內容整理紀錄。
- 三、自校外招募義工輔導特殊關懷學生。
 1. 校內人手不足或學生個案特殊者，即自校外延請熱心家長或專業社會人士擔任輔導義工。
 2. 每名義工輔導學生一位，輔導義工需定期關懷輔導學生，及參加各項輔導會議，並且填寫個案輔導紀錄。

肆、執行事項

- 一、定期召開學校『學生輔導工作委員會』會議，研議討論學校認輔工作及執行計劃執行情形。
- 二、鼓勵教師自願參加認輔工作。
- 三、甄選具有專業輔導知能之退休老師、學生家長或學區內熱心輔導工作人士，以為兼任認輔人員。
- 四、選擇編配接受認輔學生。
- 五、規劃認輔教師參與研習。
- 六、安排認輔教師接受專業輔導。
- 七、策劃個別輔導、團體輔導及個案研討之實施。
- 八、受輔學生資料之保管與運用。

伍、認輔教師工作

- 一、晤談認輔學生依學生需要時適時進行。
- 二、實施家庭訪問有必要時進行，平日亦可電話與認輔學生家長溝通。
- 三、參與輔導知能研習與個案討論會配合輔導室規劃進行。
- 四、接受輔導專業督導配合輔導室安排進行。
- 五、記錄認輔學生輔導資料摘記晤談、電話聯絡、家庭訪問大綱。

陸、輔導學生資料保管

受輔學生輔導資料，由輔導室以記錄冊或電腦磁片統一建檔保管，並由輔導室人員會同認輔教師適時更新，認輔教師得借用認輔學生輔導資料，惟必須遵守保密原則，妥為保管，更新之資料應適時通知輔導室。

柒、教師專案督導

凡是參與之教師，得參加暑假為期五天之初任輔導知能研習。

捌、獎勵措施

績優認輔教師由主管教育行政機關從優敘獎，具有特殊貢獻者，推薦為執行輔導工作計劃有功人員，接受公開表揚。

玖、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。