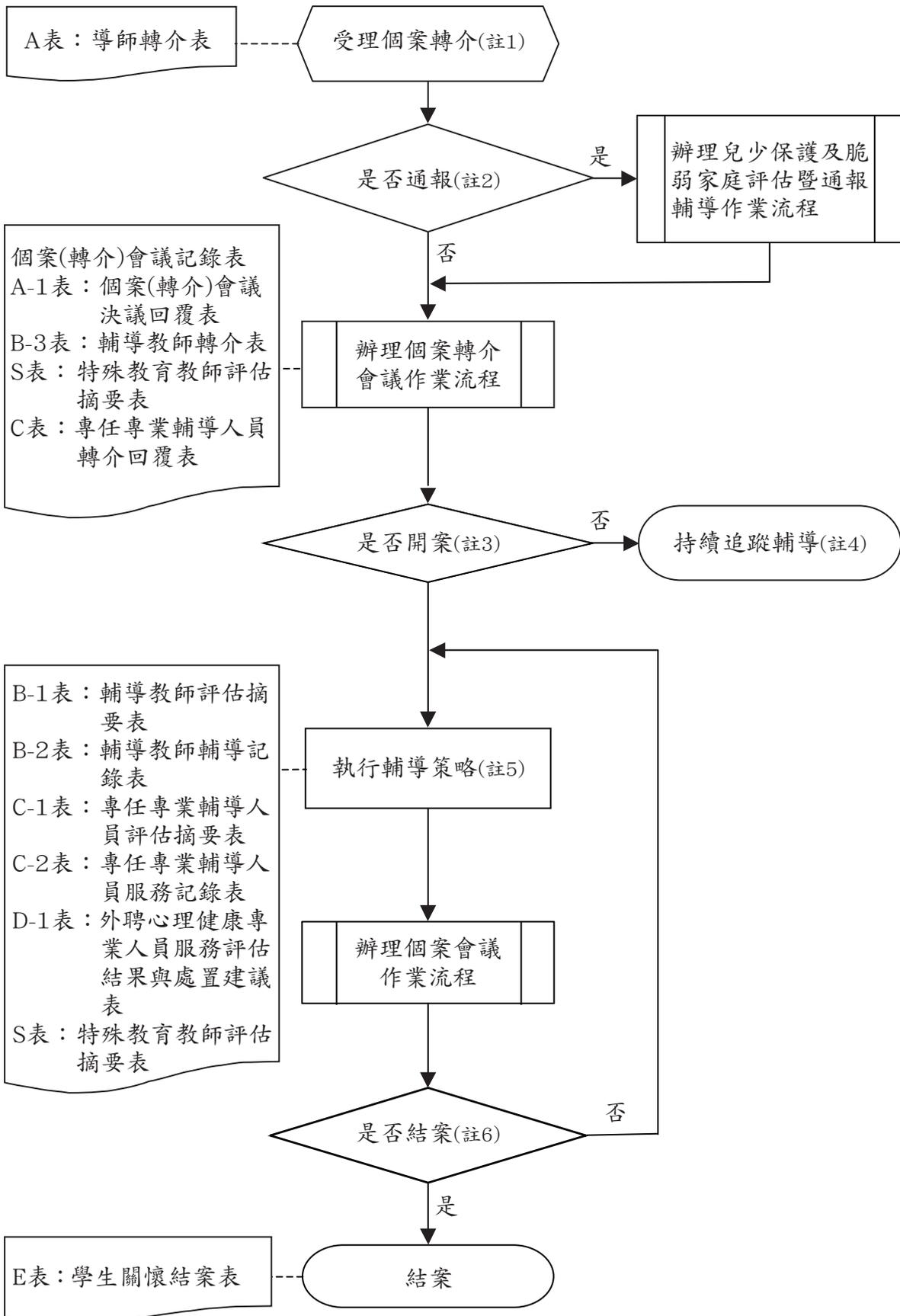


01 辦理學生輔導轉介作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理學生輔導轉介作業流程	編號	01
承辦單位	輔導處(室)		
相關單位	教務處、學務處(教導處)		
辦理時間	學期中任何時間皆可提出辦理		
注意事項	<p>一、輔導中所有人員須嚴守輔導諮商倫理(保密原則)。</p> <p>二、相關輔導記錄正本依學生輔導資料管理辦法進行保管，影本由輔導人員留存。</p> <p>三、本流程所述各項學生關懷表件，請參閱「新北市國民中小學學生關懷表填寫說明」及相關表件。</p>		
依據	<p>一、學生輔導法。</p> <p>二、新北市國民小學置輔導教師實施計畫。</p> <p>三、新北市設置專任專業輔導人員實施計畫。</p> <p>四、新北市外聘心理健康專業人員到校服務方案實施計畫。</p>		
索引	辦理說明		
註 1	<p>一、發現問題或需求</p> <p>(一) 學生輔導工作以班級導師為主，任課教師為輔，其他專業人員提供諮詢或支援，不分學生資格類別(含一般生及特教生)，透過班級經營、教學活動、觀察及聯繫家長等方式，關懷與輔導學生。</p> <p>(二) 學生問題或需求包括以下幾個向度：(可參考 A 表：導師轉介表)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人層面：醫療診斷記錄、情緒/行為表現等。</li> <li>2. 學校適應：學習興趣與能力、就學情形、同儕關係、師生關係、親師關係等。</li> <li>3. 家庭狀況：經濟狀況、突遭變故、家庭成員關係、照顧者管教及照顧情形等。</li> <li>4. 社區生活：校外交友及參加幫派等情形。</li> </ol> <p>二、個案轉介</p> <p>(一) 學生須經班級輔導過程後，評估需要其他輔導資源。</p> <p>(二) 由導師提出申請，填寫 A 表：導師轉介表，轉介輔導處(室)。</p> <p>若有家長、學生主動求助或其他教師(科任教師、行政人員或認輔老師)評估學生需要轉介，建議與導師溝通，合作完成此表。</p>		

重點工作標準作業程序	
註 2	<p>確認個案是否屬兒少保護、脆弱家庭等法定責任通報或行政規定通報之個案。判別準則可參考</p> <p>一、相關法令：兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、家庭暴力防治法、性侵害犯罪防治法、性別平等教育法等。</p> <p>二、可參考通報網站(社會安全網-關懷e起來): <a href="https://ecare.mohw.gov.tw/">https://ecare.mohw.gov.tw/</a>，通報表格中之通報要件。確認屬上述個案，請依本手冊「辦理兒少保護及脆弱家庭評估暨通報輔導作業流程」，提報各主管行政處室，逕向相關單位通報。</p> <p>三、兒少保護及脆弱家庭評估暨通報後，另須請生教組進行校安通報。</p>
註 3	<p>一、召開個案轉介會議 參本閱手冊「辦理個案轉介會議作業流程」，召開個案轉介會議。</p> <p>二、是否開案 (一) 依據個案轉介會議討論，決議是否開案。 (二) 如未開案，則由導師繼續在班級經營中，追蹤輔導，其他專業人員提供諮詢或支援。 (三) 如開案，則依個案轉介會議之決議執行輔導策略。</p> <p>三、是否需特教資源介入 如經轉介會議決議須特教資源介入評估與輔導，則依各校訂定之「特殊需求學生篩選流程」辦理。並由特教老師填寫S表：特殊教育教師評估摘要表，針對學生主要問題或困難蒐集相關資料。</p>
註 4	<p>持續追蹤輔導建議可採行方式</p> <p>一、以協助學生為目標，提供教師調整班級輔導策略。</p> <p>二、提供教師及家長諮詢服務，協助親師共同處理學生問題。</p> <p>三、提供教師教學策略，增進學生學習成效，若有需求則轉介補救教學系統。</p> <p>四、因應學生需求，媒合校內外資源提供協助。</p>



重點工作標準作業程序	
註 5	<p>一、依個案轉介會議之決議執行輔導策略，相關人員應確實完成輔導記錄並接受督導，落實輔導策略，發揮輔導成效。</p> <p>二、輔導主責人員須掌握個案狀況並定期追蹤個案各服務向度實施情況。</p> <p>三、輔導行政及學校個案管理者須追蹤、管理各輔導主責人員執行情形。</p> <p>四、執行輔導策略時，相關人員應填寫相關表件。</p> <p>(一) B-1 表：輔導教師評估摘要表。</p> <p>(二) B-2 表：輔導教師輔導記錄表。</p> <p>(三) C-1 表：專任專業輔導人員評估摘要表。</p> <p>(四) C-2 表：專任專業輔導人員服務記錄表。</p> <p>(五) D-1 表：外聘心理健康專業人員服務評估結果與處置建議表。</p> <p>(六) S 表：特殊教育教師評估摘要表。</p> <p>五、召開個案會議：</p> <p>(一) 執行輔導策略，須適時檢視輔導策略與成效，若有需結合校內外資源共同輔導的需求時，可召開個案會議，共同研擬輔導策略。請參閱本手冊「辦理個案會議作業流程」。</p> <p>(二) 需轉介其他輔導人力，相關人員應填寫相關表件。轉介相關專業人員需填寫 B-3 表：輔導教師轉介表。轉介外聘心理健康專業人需填寫 D 表：外聘心理健康專業人員服務申請表。</p>
註 6	<p>一、結案</p> <p>(一) 個案確認結案，填寫 E 表：學生關懷結案表。</p> <p>(二) 畢業或轉學時，學校可召開評估會議決議是否進行輔導轉銜，並依「學生轉銜輔導及服務機制流程」進行轉銜，以利輔導工作之延續。</p> <p>二、未結案</p> <p>繼續執行輔導策略並依個案需求調整。</p>