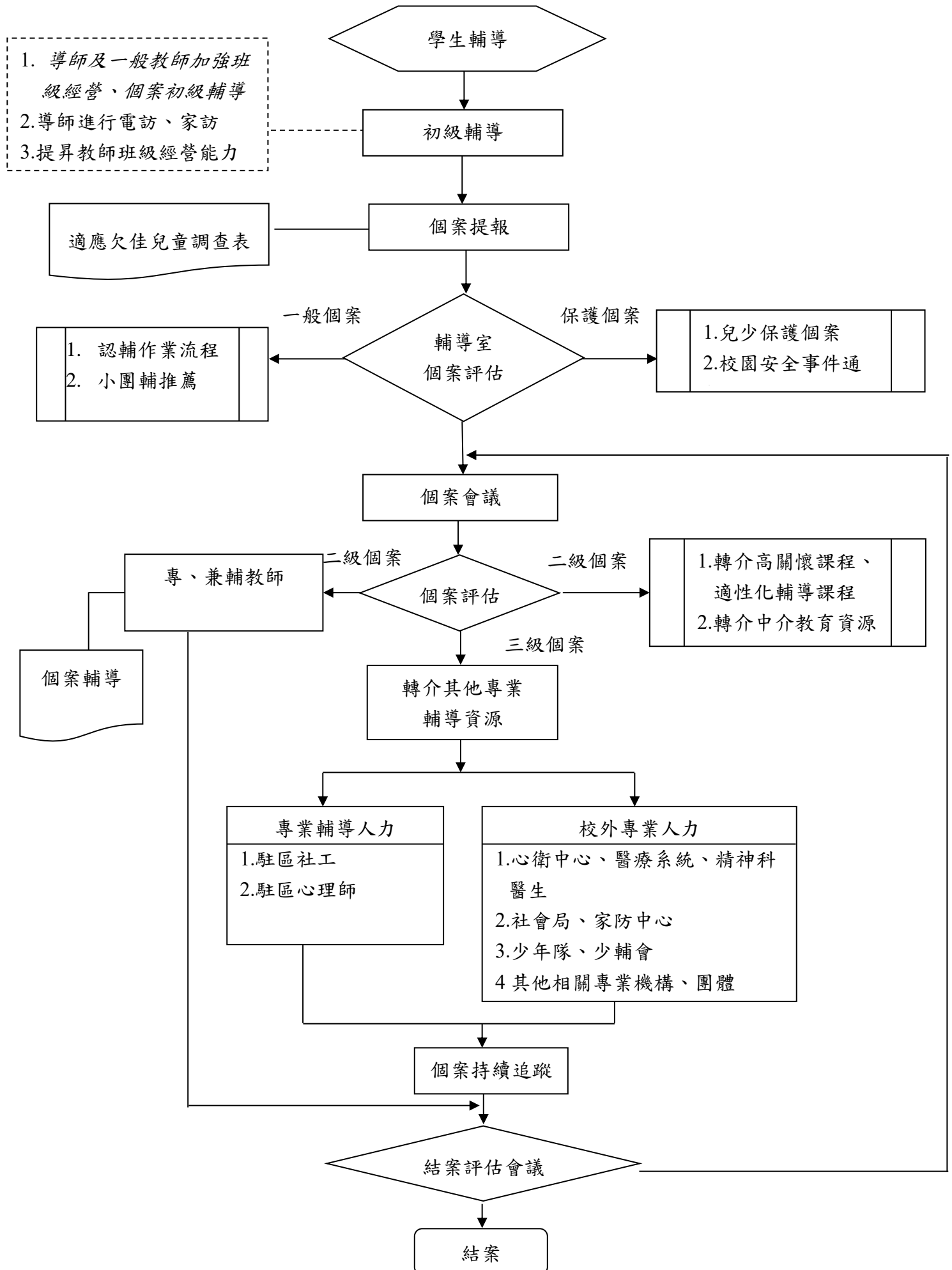


# 臺北市內湖區西湖國民小學 學生三級預防輔導運作 SOP 流程



## 作業說明

辦理期程	全學年
辦理時間	任何時間皆可轉介及接受派案
注意事項	<p>一、嚴守諮商輔導倫理(保密原則)。</p> <p>二、開辦適當之輔導專業知能課程，鼓勵教師及認輔志工參與成長課程或專業工作坊。</p> <p>三、每位教師(志工)以認輔1至2位學生為原則，最多不得逾3位。</p> <p>四、受輔學生的輔導資料，由各校輔導室統一建檔保管，並由輔導處人員會同認輔教師(志工)適時更新。認輔教師得參用認輔學生輔導資料，惟必須遵守保密倫理，更新之資料應適時知會輔導處。</p> <p>五、校內適應困難、行為偏差、中輟復學學生列為優先輔導對象；高關懷學生為必要輔導對象。由各班導師或各處室行政人員提報到輔導處。</p> <p>六、學校全體同仁均有義務參與一級輔導認輔工作。</p> <p>七、個案經輔導組評估接受輔導的層級後，由特教組依級次分派個案給認輔志工、教師、輔導老師、學校社工或心理師等。</p> <p>八、認輔或輔導教師得借用個案的輔導資料，惟必需遵守保密倫理妥為保管，應事先向特教組提出申請。</p> <p>九、在個案研討前導師、輔導室、學務處對個案應有充分了解與認識並有正確評估。</p>
辦理方式	<p>一、輔導室定期召開學生輔導評估會議，擬定與檢討認輔工作執行計畫及執行情形。</p> <p>二、填寫「適應欠佳兒童調查表」</p> <p>由導師或任課教師在平常的班級經營中發現後提出。由導師或任課教師據實填寫「適應欠佳兒童調查表」、轉介原因與個案背景。</p> <p>三、輔導室進行了解</p> <p>(一)輔導主任、特教組長及輔導老師討論評估個案輔導需求，判斷個案需要接受輔導轉介的層級。</p> <p>(二)填寫「輔導諮詢服務申請表」</p> <p>發現適應困難行為偏差或高度需要關懷學生時，由導師或任課教師在平常的班級經營工作中發現後提出。由導師或任課教師據實填寫「輔導諮詢服務申請表」、轉介原因與個案背景。</p> <p>(三)若評估後不開案則由輔導處人員提供策略，由導師進行後續輔導。</p> <p>四、安排輔導</p> <p>(一)一級個案：由輔導處統籌協商並安排認輔老師或志工輔導協助關懷。</p> <p>(二)二、三級個案：輔導老師進行輔導工作。</p> <p>(三)三級個案：轉介學校社工、心理師。</p> <p>五、召開輔導會議</p> <p>(一)確認派案的輔導老師，告知有關個案的相關訊息，並擬定輔導策略。</p> <p>(二)必要時應召開個案會議，提供相關人員有關個案的輔導策略。</p>

## 六、進行輔導工作

### (一) 導師：

1. 對班上的個案多加關懷，並適時聯絡家長與輔導處交換輔導意見並瞭解個案校外生活情況。
2. 主動提供個案的最新資訊給認輔或輔導老師及相關人員。
3. 實施家庭訪問(必要時進行。平日亦可用電話與個案家長聯絡)。
4. 紀錄個案輔導紀錄。
5. 參與輔導知能研習與個案會議。
6. 保管輔導資料：請遵守保密倫理，妥善保管個案輔導資料，於結案時交回輔導處。

### (二) 認輔教師：

1. 晤談個案(每週至少一次)。
2. 電話關懷個案(晚上或假日進行)。
3. 實施家庭訪問(必要時進行。平日亦可用電話與個案家長聯絡)。
4. 參與輔導知能研習與個案會議。
5. 接受輔導專業督導。
6. 個案輔導紀錄。
7. 保管輔導資料：請遵守保密倫理，妥善保管個案輔導資料，於接受督導或結案時交回輔導處。
8. 結案或轉介輔導：個案持續表現穩定進步時，認輔教師可提出結案；或情況不適宜繼續輔導時可提出要求安排個案轉介輔導。

### (三) 相關專業輔導人力：

1. 專兼輔教師：進行高關懷群之辨識與篩檢、諮商與輔導、轉介服務和追蹤輔導等，提供學生個案之家長與教師諮詢服務。
2. 學校社工：駐區學校輔導處評估學生有違反兒少福利法規、家庭突遭變故、社會福利需求、或多元問題之個案轉介學校社工進行評估、介入與資源之轉介與連結，必要時參與個案會議。
3. 心理師：當輔導教師評估須轉介心理師時，由輔導組邀請轉介心理師，與心理師共同進行輔導工作，定期繳交個案建議表，必要時配合參與個案會議。

## 七、輔導室：

(一) 重點個案在導師、輔導處共同評估討論後，邀請任課老師及相關人員辦理個案會議。

(二) 每月召開輔導評估會議，瞭解認輔生、個案生目前輔導概況，是否需提供相關輔導資源。期末由輔導老師請導師繳交輔導紀錄與建議，評估結案名單及持續輔導名單。

(三) 議決可結案之個案，建檔結案。