國立光復高級商工職業學校學生三級輔導預防機制

102年8月30日學務會議修訂

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一級預防 | | |
| 人員 | 工作內涵 | 負責單位 |
| 任課教師 | 1. 了解學生學習情形、觀察並辨識學生行為，提供導師及輔導教師參考。 2. 引發學生的學習興趣及培養良好的學習態度與習慣。 3. 了解並協助解決學生的學習困難，提供學生獲得成就感的學習。。 4. 掌握學生出席情形、學生缺席應詳實記錄並立即通報。 5. 實施補救性教學，以適應學生學習上的個別差異。 6. 實施多元的學習評量，落實精熟學習效果。 7. 和導師密切聯繫，發現學生問題，協助解決並知會導師及行政人員，相互支援配合。 | 教務處  學務處 |
| 導師 | 1. 積極經營班級，建立班級常規，並協同各處室管理班級事務。 2. 協助處理並指導班級學生各類活動及競賽。 3. 時時關懷及了解學生生活情形，觀察辨識學生情緒、想法及行為，鼓勵並積極輔導學生之學業品行。 4. 蒐集並建立學生的基本資料，充分了解學生。 5. 與學生晤談，進行初級輔導工作。 6. 掌握學生出席情形，學生缺席應詳實記錄並立即與學生家長聯繫，需要時作家庭訪問或家長座談。 7. 調查了解班級學生的生活狀況、學習情形及行為表現。 8. 處理班級學生一般的困難問題。 9. 處理班級學生偶發事件及違規問題。 10. 配合輔導教師處理的班級個案及個別諮商。 11. 善用導師時間，實施生活教育，落實團體互動。 12. 進行班級團體輔導。 | 學務處  輔導室 |
| 行政人員 | 1. 每週召開導師工作會報。 2. 依據學生身心發展特質，運用輔導理念及態度，實施訓育及生活教育，培養學生正確的價值觀及人生觀。 3. 依據本校「教師輔導與管教學生辦法」及「學生獎懲規定」輔導管教學生，並明確、公正的施行賞罰。 4. 協助學生適應環境，增進自我認識及生活適應能力。 5. 辦理新生始業輔導及班級幹部訓練。 6. 落實團體活動的規劃與執行。 7. 實施安全教育宣導與防治訓練。 8. 培養正當休閒活動、辦理社團活動、休閒活動、校外教學及各類師生活動。 9. 實施疾病預防宣導、健康系列講座、健康檢查及維護環境整潔。 10. 辦理各類宣導與活動。 11. 成立學生自治組織並輔導運作，營造民主開放的校園氣氛。 12. 辦理各類課外活動及學生假期生活輔導。 13. 辦理學生服務學習活動，培養服務學習精神。 14. 規劃辦理全校性輔導工作。 15. 辦理親職教育活動，建立親師共識。 16. 建立學生基本資料。 17. 實施各項教育及心理測驗。 18. 辦理輔導主題活動，倡導生命教育、性別平等、情緒管理、生涯發展、人際溝通、有效學習等正確觀念。 19. 協助學生適應環境、增進自我認識及生活適應的能力。 20. 建立學生申訴系統。 21. 辦理教師輔導知能研習。 22. 辦理家長及教師成長團體。 23. 建立認輔教師及社區義工家長之機制，協助學生輔導工作。 24. 建構輔導支援網路。 25. 提供家長及教師輔導與管教相關知能之諮詢服務 | 學務處  輔導室 |
| 輔導教師 | 1. 輔導資料之蒐集建立，整理與運用。 2. 實施生活、學習及生涯輔導。 3. 協助導師相關輔導工作。 4. 不定期的學生個別諮商。 5. 與家長聯繫及會談。 6. 運用社會資源網絡，協助學生輔導事務。 7. 參與學校輔導工作的執行及評鑑。 8. 設計及帶領各類小團體輔導。 9. 建議師生及家長有關輔導方法和策略。 | 輔導室 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 二級預防 | | |
| 人員 | 工作內涵 | 負責單位 |
| 導師 | 1. 配合學生中離通報系統，若有不明原因連續曠課達三日以上者，送交學務處、教務處進行通報，並配合追蹤輔導。 2. 配合輔導教師進行班級個案輔導與個別諮商。 3. 認輔適應不良學生，並參與個案會議。 4. 配合各處室執行相關措施與個案之處理。 | 學務處  輔導室 |
| 行政人員 | 1. 辦理中離通報及配合中離學生輔導。 2. 建立校園危機處理小組，並訓練學生各項意外之應變措施。 3. 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。 4. 糾舉違規行為，並勸導學生改正，嚴重行為偏差及適應不良學生，會同輔導室進行認輔。 5. 辦理學生健康檢查並追蹤矯正。 6. 認輔學生並參與個案研討會。 | 教務處  學務處  輔導室 |
| 輔導教師 | 1. 適應不良、行為偏差學生之個案建立、諮商及輔導。 2. 中離學生之追蹤輔導。 3. 個案或特殊家庭的訪問、協調與輔導。 4. 辦理團體輔導。 5. 建立認輔督導。 6. 提供親師輔導資訊與輔導策略。 | 輔導室 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 三級預防 | | |
| 人員 | 工作內涵 | 負責單位 |
| 導師 | 1. 持續關懷生轉介情形，保持對學生現況的了解。 2. 為學生返回班級上課預作準備。 | 學務處  輔導室 |
| 行政人員 | 1. 學生違法行為出現時，聯繫所屬警局、派出所或少年隊協助處理 2. 校園緊急事件之危機處理。 3. 傳染病、食物中毒等事件之處理及追蹤。 4. 學生嚴重行為問題之轉介與追蹤。 5. 平安保險之申請。 6. 責任通報資源整合 7. 扮演外界資源的專一窗口，整合個案所有助力 8. 召開資源整合會議，有效聯結校內、校外人員的輔導功能 | 學務處  輔導室 |
| 輔導教師 | 1. 精神疾病及心理疾病學生之轉介、矯治與追蹤。 2. 學生嚴重行為問題之轉介、矯治與追蹤。 3. 長期中離學生追蹤與輔導。 4. 校內輔導效能不佳之個案轉介或請求支援。 5. 意外事件發生後之心理復健及團體輔導。 | 輔導室 |