

高雄市立鼓山高級中學 113 學年度輔導工作實施計畫

113.10.30 輔導工作委員會會議審議審議通過

壹、依據：

1. 高級中等學校學生輔導辦法(適用完全中學)(103 年 1 月 2 日修定)。
2. 學生輔導法(103 年 11 月 12 日公佈)。
3. 高雄市 113 年度「友善校園」學生事務與輔導工作計畫。

貳、目標：

- 一、結合整體資源，落實輔導工作，減少學生中輟情形，提昇中輟復學率，並作適當的鑑定安置輔導措施，穩定中輟復學生在學意願。
- 二、建立性別平等環境，促進兩性和諧相處及正確的觀念及互動。
- 三、提昇教師輔導知能，身心安頓，強化情緒管理及親師合作機制。
- 四、落實家庭教育、促進家庭功能，穩定社會基礎。
- 五、規劃課程活動，提升學生挫折容忍力、問題解決與危機處理及憂鬱與自殺之自助與助人技巧之能力。
- 六、落實人權教育，加強公民教育實踐，培養具理性思辨、傾聽溝通、尊重他人的民主素養之未來公民，建立一個民主、開放、關懷與尊重的學習環境。
- 七、協助學生了解其能力、性向、興趣與人格特質、認識環境，透過升學進路輔導，落實生涯教育，並及早發現特殊學生，以達適性發展的目的。
- 八、協助學生適應社會變遷中的人際關係，培養良好的生活習慣，建立正確的人生觀，以促進群性的發展

參、實施原則：

- 一、輔導工作不僅是個別方案的推動，更是全面多元教育計畫的落實。
- 二、全體教職員工皆負輔導責任，以生活輔導、學習輔導、生涯輔導為範圍，落實發展性、介入性、處遇性三級輔導機制。
- 三、根據學生行為表徵、學習表現及各項資料及相關記錄進行輔導，資料應求客觀詳實，另學生輔導資料應依法保密。
- 四、銜接各教育階段、與家庭密切聯繫並善用社會資源等。
- 五、生活輔導與學務處、教官室配合實施，學習輔導與教務處及圖書館配合實施，生涯輔導與教務處及學務處配合實施。

肆、組織及分工執掌：

本校輔導工作由「輔導工作委員會」督導與協助推動，並由輔導處負責統籌承辦。工作任務與組成成員分如下：

一、輔導工作委員會：

(一)工作任務：

1. 統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
2. 規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
3. 結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
4. 其他有關學生輔導工作推展事項。

(二)組織：由校長擔任主任委員，委員由各處室主任、高中導師代表、國中導師代表、高國中輔導教師、教師會代表、家長會代表、職員工代表、學生代表等組成。並設執行秘書，由輔導主任擔任。

二、輔導處：設輔導主任 1 人，下設輔導組、資料組、特教組、協辦各 1 人，另有高中專任輔導教師 3 人(1 人為代理)，國中專任輔導教師 1 人，兼輔教師 1 人及國中特教教師，協助輔導工作之推動。

伍、工作分掌：

一、輔導工作委員會	(一) 策定輔導工作章則、方針、計畫及預算。 (二) 協調各處室推展輔導工作。 (三) 協助全體教師參與學生輔導工作。 (四) 研商解決輔導工作所遭遇困難或障礙。 (五) 督導輔導工作的執行。
二、主任委員：校長	(一) 遴聘合格輔導主任、輔導教師及特殊教育教師。 (二) 定期召開輔導工作委員會、特殊教育推展委員會。 (三) 領導輔導工作之推動。 (四) 督導全體教師參與輔導工作。 (五) 溝通全體教職員輔導工作觀念。 (六) 提供適當場所與設備，以利輔導工作之推展。
三、輔導主任	(一) 擬訂輔導工作實施計畫及年度預算。 (二) 策劃推展輔導處工作事宜。 (三) 分配並督導輔導教師、輔導組、資料組、特教組執行工作計畫。 (四) 召開、主持輔導處工作會議及個案研究會議。 (五) 協助教師推動輔導工作並解決其困難。 (六) 出席校內各種會議。 (七) 策劃教師輔導、特教知能研習。 (八) 設置與充實輔導工作設施。 (九) 負責協調工作，與各處室共同實施輔導工作。 (十) 校外相關資源的聯絡與運用。 (十一) 策劃輔導工作評鑑事宜。
四、高中部輔導教師	(一) 辦理高中部輔導工作事宜。 (二) 團體輔導之策劃及執行。 (三) 進行個別諮商，從事個案研究。 (四) 協助導師、專任教師及家長解決學生問題。 (五) 學生資料之建立與運用。 (六) 協助教師實施班級輔導活動。 (七) 參加個案相關會議。 (八) 執行各項測驗實施計畫。 (十) 特殊學生之個別諮商與輔導(高中部)。 (十一) 高中部輔導工作檔案之整理與保管，辦理輔導工作評鑑事宜。

	(十二) 參加輔導相關進修及研習活動。
五、輔導組	(一) 辦理執行全校性輔導工作計畫(性別平等教育、生涯教育、家庭教育〈學生為對象〉、生命教育〈憂鬱及自我傷害防治、3Q 達人選拔計畫〉、認輔制度、推動兒童及少年保護工作…等)。 (二) 全校個案管理。 (三) 認輔制度之推行與辦理。 (四) 個案通報、轉介等。 (五) 社會資源之聯繫與轉介(醫療單位、學生心理諮商中心、社會局…等)。 (六) 輔導老師督導管理。 (七) 協助導師、專任教師及家長解決學生問題。 (八) 中輟學生復學輔導。 (九) 高關懷學生彈性課程規劃與執行。 (十) 辦理教師輔導知能研習。 (十一) 輔導股長訓練與督導。 (十二) 統整輔導工作檔案之整理與保管,辦理輔導工作評鑑事宜。
六、資料組	(一) 辦理執行全校性輔導工作計畫(家庭教育(家長為對象))。 (二) 全校學生資料之統計調查。 (三) 全校學生綜合資料 A、B 表建置與管理。 (四) 全校畢業生升學進路調查、統計。 (五) 輔導圖書、資料之蒐集。 (六) 教育心理測驗之訂購及國中部心理測驗實施之規劃。 (七) 輔導處刊物鼓中心橋、親師通訊之編制、發行。 (八) 各項輔導表格之建立。 (九) 執行生涯發展教育業務(國中部生涯發展紀錄手冊管理、學生生涯檔案建置)。 (十) 外籍配偶或新移民子女之輔導或活動。 (十一) 統整輔導工作檔案之整理與保管,辦理輔導工作評鑑事宜。
七、特教組	(一) 辦理特殊教育行政事宜、特教於本校包括身障生與美術資優。 (二) 召開特殊教育委員會,擬定執行特殊教育計畫。 (三) 建立特教學生個案資料並管理特教通報網。 (四) 協助特殊學生之個案管理與輔導。 (五) 辦理身心障礙學生的轉介與鑑定安置相關事宜。 (六) 特殊教育學生相關福利及獎學金申請。 (七) 召開個別化教育計畫暨親師座談會議(含轉銜會議)、美術班 IGP 會議。 (八) 辦理特教宣導相關活動。 (九) 辦理校內師生之特教相關知能研習。 (十) 提供教師及家長有關特殊學生之各項諮詢。 (十一) 統整特殊教育檔案之整理與保管,辦理特殊教育行政事宜。

	評鑑事宜。
八、專任輔導教師 (國中部)	(一) 教育部訂定之學校三級輔導模式，專任輔導教師以負責二、三級預防與介入輔導工作為原則。 (二) 評估學生或班級需求，實施班級團體輔導。 (三) 實施個別輔導，撰寫並建立個案紀錄及相關資料，依需要進行個案之家庭會談。每週服務個案數以八~十二人為原則。 (四) 對於高關懷學生及中輟學生，由專任輔導教師進行家庭會談及追蹤輔導。 (五) 小團體輔導由專任輔導教師辦理，每學期至少一至二團。 (六) 必要時個別與團體心理測驗之施測及解釋。 (七) 由專任輔導教師協助規劃個案研討會議，及視需要提供個案報告，兼任輔導教師並應參與會議。 (八) 提供家長與教師輔導及管教相關知能之諮詢服務、輔導資訊及輔導策略。 (九) 與專業輔導人員、社政及精神醫療等單位合作，進行輔、追蹤、通報或轉介。 (十) 協助辦理學生輔導工作之評鑑。 (十一) 校園危機及重大事件後之輔導介入由專任輔導教師辦理；輔導教師得依實際需要，申請高雄市學三導諮商中心之專業協助。
九、兼任輔導教師 (國中部)	(一) 協助執行國中部輔導工作計畫。 (二) 進行個別諮商(每週服務學生以減授課節數之一半為原則)。從事個案研究。 (三) 協助導師、專任教師及家長解決學生問題。 (四) 協助學生資料之建立與運用。 (五) 協助教師實施班級輔導活動。 (六) 參加個案相關會議。 (七) 執行各項測驗實施計畫。 (八) 學生生涯適性輔導。 (九) 國中部輔導工作檔案之整理與保管，協助辦理輔導工作評鑑事宜。
十、導師	(一) 學生基本資料之建立與運用。 (二) 新生始業輔導。 (三) 主持班級各項輔導活動。 (四) 學生特殊問題之發掘與輔導。 (五) 進行個別談話與家庭訪問。 (六) 參加輔導相關進修及研習活動。 (七) 其他有關班級學生輔導事宜。
十一、專任教師	(一) 就擔任的課程實施學業輔導。 (二) 利用教學時間，發掘學生問題並進行輔導。 (三) 配合學校輔導計畫，實施輔導活動。

	(四) 參加輔導相關進修及研習活動。
十二、各處室	有關各處室的分掌，依分層負責明細表之規定辦理。

陸、工作項目：

實施項目	主辦單位	協辦單位
一、行政運作（工作計畫訂定、經費編列）	輔導處	各處室
二、學輔專業知能在職教育	輔導處、學務處	人事室
三、高危險群學生之關懷與輔導	輔導處	學務處、教官室
四、落實性別平等教育	輔導處、學務處	教務處、人事室
五、推動生命教育	輔導處、學務處	教務處
六、生活輔導（強化人權法治及品德教育）	學務處	輔導處、總務處
七、生涯輔導	輔導處	教務處、學務處
八、學習輔導	教務處	各處室
八、配合實施訓輔工作評鑑	輔導工作委員會	各處室

柒、工作內容

類別	項目	內容	辦理單位
一、一般性工作	(一)擬定輔導各項工作計畫	1. 擬定輔導工作計畫、行事曆。 2. 編列輔導經費預算。 3. 配合教育部、教育局推動友善校園計畫及年度工作計畫擬定各項活動實施辦法。 4. 編訂輔導教師責任班級分配表。 5. 遴聘各委員會委員。	輔導處 各處室
	(二)充實及運用輔導處各項設備	1. 佈置輔導處、諮商室、團體輔導室、生涯及輔導活動專科教室。 2. 添購整理輔導有關書籍、期刊、測驗、影片及相關設備，並擬定使用辦法。	總務處 會計室 輔導處
	(三)各項輔導資料之建立與補充	1. 學生綜合基本資料(A、B表)之建立、補充與轉移。 2. 建立特殊學生個案輔導資料。 3. 建置e化學生輔導資料管理及印製相關輔導資料表格。 4. 各種升學就業資料之收集與運用。 5. 實施並解釋各種心理測驗： (1)高中：高一大考中心興趣量表(線上測驗)、新編多元性向測驗、高二大學學系探索量表(線上測驗)。 (2)國中：國一國民中學智力測驗、國二賴氏人格測驗、職涯性向測驗、國三情境式職涯興趣測驗。 6. 收集有關心理測驗、各高中、大學科、校系簡介、升學訊息等參考資料。 7. 測驗結果提供相關處室及老師參考。	輔導處
	(四)召開各項	依規定及需要召開各項會議。	各處室

	輔導會議		
	(五)輔導社會資源的運用	1. 加強聯繫社服機構、醫療機構及社區熱心人士建立輔導網絡。 2. 善用輔導資訊網路系統及學輔工作諮詢服務網絡。	輔導處 學務處
二、發展性輔導	(一)生活輔導	1. 實施國、高中新生輔導。 2. 實施生命教育、性別平等教育、生涯發展教育、家庭教育、人權法治及品德教育等班級輔導活動。 3. 實施生命教育、性別平等教育、生涯發展教育、家庭教育、人權法治及品德教育之專題演講、座談及課程融入。 4. 實施輔導股長或輔導小義工同儕輔導養成訓練。 5. 賃居生輔導。	學務處 教務處 輔導處 教官室
	(二)學習輔導	1. 實施有關學習態度、學習方法等學習輔導之班級輔導活動。 2. 實施升學輔導之講座。	教務處 輔導處
	(三)生涯輔導	1. 建立升學、生涯規劃相關資訊。 2. 高國中學生全面辦理生涯發展教育(適性輔導)。 3. 各項測驗實施。 4. 辦理國、高中多元入學說明會。 5. 實施有關生涯主題之講座、活動。 6. 高三升學、學習歷程、備審資料講座、模擬面試活動等。	輔導處 教務處
三、介入性輔導	(一)生活輔導	1. 進行高關懷學生辨識、篩選及輔導。 2. 認輔制度實施(以行善銷過輔導為主)。 3. 中輟、中途離校學生追蹤復學輔導。 4. 個別輔導。 5. 小團體輔導。 6. 個案會議。 7. 轉組、轉班輔導。	輔導處 學務處 教官室 教務處
	(二)學習輔導		
	(三)生涯輔導		
四、處遇性輔導	(一)生活輔導	1. 個別諮商與治療。 2. 小團體諮商與治療。 3. 轉介社福單位、醫療院所或高雄市學生心理諮商中心。	輔導處
	(二)學習輔導		
	(三)生涯輔導		
五、輔導諮詢	(一)輔導知能研習	1. 辦理專題講座、成長團體、讀書會等活動研習。 2. 鼓勵老師參加校內外輔導知能研習、進修。	輔導處 人事室
	(二)親職教育	1. 辦理親師懇談會。 2. 辦理親職活動或講座。 3. 編印親師通訊(鼓中心橋)，增進親師溝通管道。	秘書 學務處 輔導處
	(三)諮詢服務	1. 輔導處各輔導教師專線。	輔導處

捌、經費：所需經費依計畫需要由校內相關經費項下支應。

玖、成效檢核：參照「高市友善校園檢核表」於學期末進行檢核。(如附件)

拾、本計畫經輔導工作委員會議審議通過，經陳 校長核定後實施，修正時亦同