

桃園市國民小學合聘專任輔導教師職掌說明

國小專任輔導教師工作職掌	說明
1. 全校學生個案服務之管理工作。	掌握學校個案之服務情形，含個案之班級、姓名、導師姓名、轉介會議日期、來源、主訴輔導需求、主責輔導人員、輔導方式、運用三級輔導資源情形、結案日期等。
2. 心理測驗的實施、結果解釋與運用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助輔導行政人員針對學生需求選擇合適的心理測驗。 2. 協助進行主試者訓練，向主試者說明實施測驗的標準化程序及測驗解釋。
3. 提供親師生輔導相關資訊。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運用書面資料、學校網頁、佈告欄、輔導刊物等管道提供輔導資訊。 2. 可以自行撰稿，或轉載他人文章(需載明來源)。
4. 協助提升全校教師輔導知能，每學期至少主講教師輔導知能講座 1 場次。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於主聘學校辦理每場次至少 1 節課，對象至少為某年級全體導師，6 班以下學校對象為全校教師。 2. 依各校教師需求、個案類型及個人專長 規劃合適主題，運用演講、座談、電影讀書會或教師學習社群方式進行。 3. 從聘學校視需求規劃。
5. 主講學生輔導相關講座，每學期至少 1 場次。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於主聘學校辦理每場次至少 1 節課，每場次至少 1 節課，對象至少為 3 個班級以上的學生。 2. 依各校學生需求及個人專長規劃合適主題運用演講、座談、電影讀書會等方式。 3. 從聘學校視需求規劃。
6. 依學生需求設計輔導相關議題團體輔導教案提供教師參考運用。	專任輔導教師評估班級團體輔導需求，設計或提供輔導相關教案，俾利導師或科任教師進行班級團體輔導工作。
7. 輔導資源網絡的聯繫與運用。	掌握學校輔導資源網絡，保持聯繫並依個案需求適時運用，例如：鄰近學校、學生輔導諮商中心、社福單位、警政單位、司法單位、醫療單位等。
8. 參與學生個案相關會議。	出席個案轉介會議、個案研討會等。
9. 個案輔導與記錄主、從聘學校合計每學期至少 150 人次。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 包括與學生晤談和與學生的家長或老師進行的親師晤談。 2. 每次個案輔導或晤談至少 20 分鐘以上，並完成個案記錄或晤談記錄。

10. 小團體輔導與記錄每學期至少 1 團。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每團至少 3 人，主、從聘學校合計至少進行 6 次(每次至少 1 節課)，並完成團體記錄。 2. 從聘學校視需求規劃。
11. 特殊個案學生之家庭訪視。	可協同專業輔導人員、導師等進行家訪，避免單獨前往。
12. 因應突發與危機事件進行相關人員之團體輔導。	依突發與危機事件之性質與樣貌提供教師或學生團體輔導。
13. 專業成長。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期接受教育局規劃之專業督導、行政督導與個別督導。 2. 參與教育局辦理之輔導知能相關研習課程。 3. 初任專任輔導教師應全程參與 40 小時之職前基礎培訓課程。 4. 每年應接受在職進修課程至少 18 小時。
14. 每月填報教育部國民及學前教育署建置之「高級中等以下學校輔導工作成果填報系統」。	每個月填報時間為當月 25 日起至次月 5 日止，例如：1 月份資料→1/25-2/5 進行填報、2 月份資料→2/25-3/5 進行填報。
15. 撰寫「○○學年度執行學校專任輔導教師工作計畫」。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於學期初依據工作職掌及學生輔導需求撰寫「○○學年度執行學校專任輔導教師工作計畫」，並經主、從聘學校行政充分討論，工作內容中應呈現主、從聘學校服務內容，以規劃全學年專任輔導教師工作，經校內主管核章後留存備查。 2. 正本留存主聘學校，影本一份送至從聘學校留存。
16. 填寫「工作自我檢核表」。	每學期末填寫「工作自我檢核表」自我評量專任輔導教師職掌工作執行情形，經主從聘校內主管核章後，正本報局核備。
17. 執行學校交辦之相關輔導工作。	依學校輔導工作需求，協助輔導工作推展。