



108學年度新進教師研習

日期：108.08.27 (週二)

地點：本校電腦教室

講師：本校行政團隊



武漢國中歡迎您！

行政團隊介紹—教務處

- 教務主任-詹嘉玉主任
- 教學組長-何家儀組長
- 註冊組長-李瑞川組長
- 設備組長-張碧純組長
- 資訊組長-劉勝民組長
- 幹事-龍美蓉 小姐
- 工友-邱依慧 小姐

人事室-差勤管理

- ▶ 準時上班(0750-1550)。
- ▶ 公教人員於辦公時間不得擅離職守，因公外出二小時以內請填公出登記簿並送單位主管核章。
- ▶ 請假同仁務必事先辦理請假手續（詳填假別、事由、日期、職務代理人）檢附相關證明，經核准後始得離校

人事室

- ▶ 請假應由本人填具請假單，但有急病或緊急事故，得委由同事或親友代辦或補辦請假手續。
- ▶ 請假一天，起訖時間為7：50-15：50
請假半日，起訖時間為7：50-11：50
或11：50-15：50。
- ▶ 事、病、產前、補假得以時計。婚、喪、陪產假，每次請假應至少半日。

教務處-調代課

- 請假手續以事先辦理為原則，並立即通知教務處，並請勿私下調課。
- 第一節~第七節的代課費用請自行轉交代課教師，第八節的代課費用統一由教學組結算。

教務處-教學工作

▶ 開學第一堂課，請老師記得---

(一) 訂定教室管理規則

(二) 明確告知評量方式：

1. 評量多元化，注意學生個別差異性。

2. 依據成績評量準則，學生只要4領域不及格就領不到畢業證書。

教務處-教學工作

- 每節課均需點名、簽寫教室日誌(需簽全名)
- 請勿整堂課播放教學影片，敬請搭配學習指引、學習單或分組討論等活動。
- 確實掌控上課秩序
- 了解各班差異性、學生的程度的高低
- 準時上課，準時下課
- 常和導師了解班級情況

教務處-作業及測驗

- 請使用習作或自編學習單做為作業抽查項目。
- 作業親自批改、掌握時效
- 批改後之作業務請學生詳細閱讀，如有錯誤必須令其訂正。
- 請在每課或每單元授完時，舉行平時測驗，若於課堂上進行測驗，請勿整堂時間測驗，應留部分時間進行檢討。

教務處-成績評量

- 評量包含「平時評量」及「定期評量」
- 應考量學生個別差異，以多元方式進行評量
- 武漢國中成績評量補充辦法

平時成績給分建議：

分數範圍	人數百分比	人數
90以上	30%	8-10
80-90	40%	11-12
70-80	20%	5-6
60-70及 60以下	10%	2-3

教務處-段考命題及監考

- 段考試題不得完全抄襲坊間出版社題目，且需落實審題。(鼓勵鐘點教師參與段考命題)
- 準時繳交段考試題與成績。
- 提前至教務處領取試卷並準時進入教室
- 監考時務必嚴督學生，不得有作弊情事發生。
- 下課鐘聲響起，請全班同學立刻停筆收卷，答案卡卷清點無誤後，才可以讓學生離開教室。

教務處-成績評量

- 準時將「平時成績」、「定期成績」、「學期評語」輸入校務系統中
(第二節進行操作說明)

教務處-教師專業成長

- 代理教師需參加領域課程小組會議，共同規劃並達成領域目標。(鐘點教師鼓勵參與)
- 隨時注意學校首頁公告之研習訊息，激發多元教學之能力。

教務處-宣導事項

- 自然暨數學領域老師請鼓勵並指導學生製作科學展覽作品，培養研究科學興趣及能力。
- 鼓勵教師開設第九節補救教學班。
- 8/28(二)、8/29(三)全校教師備課研習時間

教務處-免試入學

一、免試入學不必考試？

Ans:仍需參加 **會考**，佔33分

※請加強落後學生的學習成效。

二、免試入學是否採計 **在校成績**？

Ans:健體、藝文、綜合皆及格，得9分

※請加強輔導學生上述領域達到成績及格。

三、功過是否影響升學？

Ans:會，除升學外，亦會影響畢業與否。

※記過前請謹慎評估，請多用關懷代替責難，以鼓勵替代貶抑，
真要記過，請與導師、家長與學務處達成共識。

教務處-免試入學

四、還有什麼採計項目？

Ans:才藝表現、體適能、服務學習、生涯規劃等

※請老師們給予學生指導、協助學生參與校外競賽；體育老師指導學生達到基本體育能要求；所有老師提供學生學生服務學習機會(課後時間)

教務處

- 如有教學、課程的問題請不吝給教務處服務的機會

謝謝大家！





行政團隊介紹—學務處

- 學務主任-鄧曉如 主任，分機310
- 訓育組長-陳誼臻 組長，分機311
- 生教組長-溫卿副 組長，分機312
- 衛生組長-劉淑菁 組長，分機313
- 體育組長-黃瑪瑙 組長，分機314
- 護理師-張賢玉 小姐，分機315
- 支援幹事-林琮智、龍美蓉，分機316
- 行政助理-吳瓊玲、彭嘉婷



學務處重要業務

- 正向管教
- 班級經營
- 校園性平事件



法令規章

正向管教：

「教師法」第17條規定：

教師負有輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格之義務。

前項辦法，由各校校務會議定之。



法令規章

教育基本法

教育基本法第8條規定：

學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應與保障，使學生不受任何體罰，造成身心之侵害。

教師違法處罰措施參考表

摘自學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項附表1

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰



教師之一般管教措施 (1/3)

教師得採取下列一般管教措施：

- 一. 適當之正向管教措施。
- 二. 口頭糾正。
- 三. 調整座位。
- 四. 要求口頭道歉或書面自省。
- 五. 列入日常生活表現紀錄。
- 六. 協請導師或學務處、輔導室處理。
- 七. 要求完成未完成之作業或工作。
- 八. 適當增加作業或工作。



教師之一般管教措施 (2/3)

- 八. 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- 九. 取消參加正式課程以外之活動。
- 十. 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十一. 要求書寫練習。
- 十二. 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十三. 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。



教師之一般管教措施 (3/3)

十四、依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。



班級經營：

- 多肯定、讚美、鼓勵孩子，建立孩子的自信心；尊重孩子個性，多方提供孩子表現的機會，啟發孩子潛能，發揮個人專長。
- 以彈性化、適性化的班級經營態度，活潑、多元的教學方式，激發孩子的學習興趣，鼓勵孩子多看、多聽、多想、多體會、多發表，以達到有效的學習。



班級經營：

- 重視孩子在教學過程的學習態度與理解，不強調分數，注重個別差異，不放棄任何一個孩子。
- 注重「品德教育」和「生活教育」，除了課業外，生活知識與能力均應具備，強調品行端正勝過課業成績，培養健全的人格。



班級經營：

- 建立班級常規：引導孩子遵守班級常規，養成良好的學習態度。
- 家長和老師是孩子教育的合夥人，加強親師間的聯繫，維持暢通的溝通管道與密切的合作。



校園性平事件

- 名詞定義

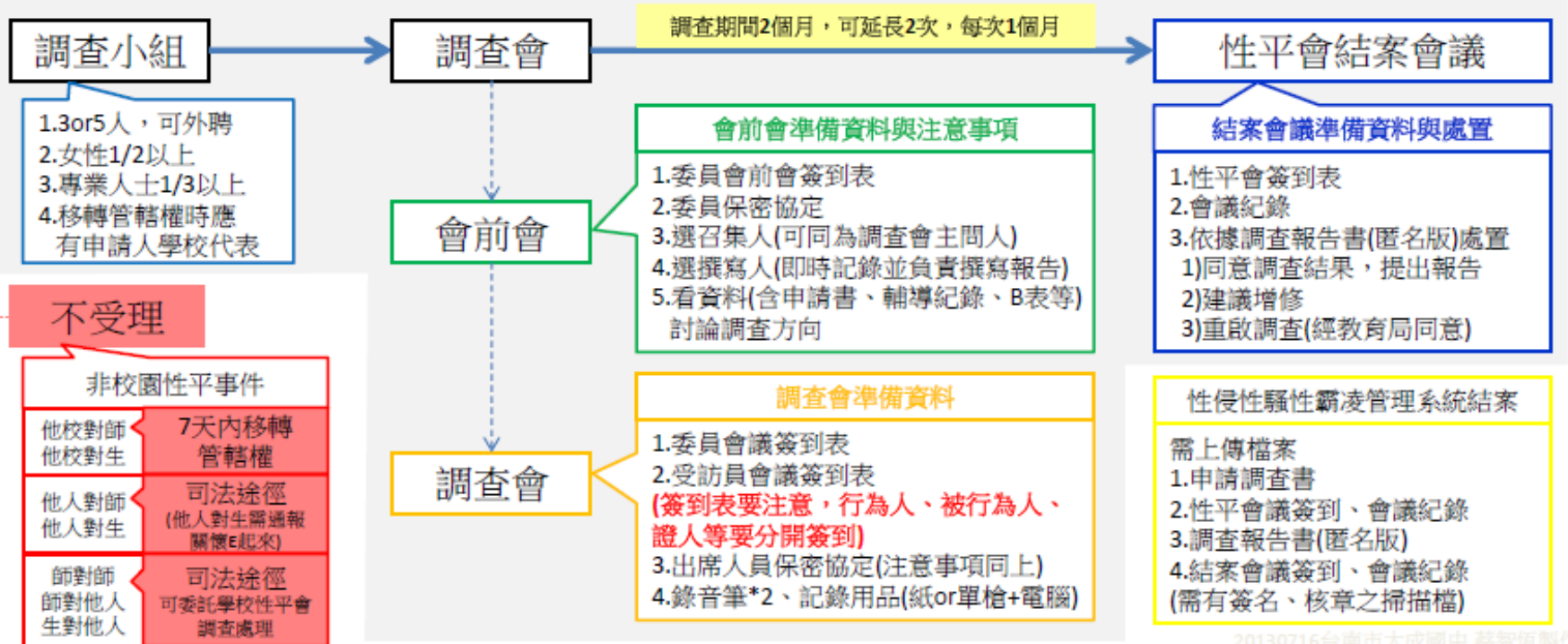
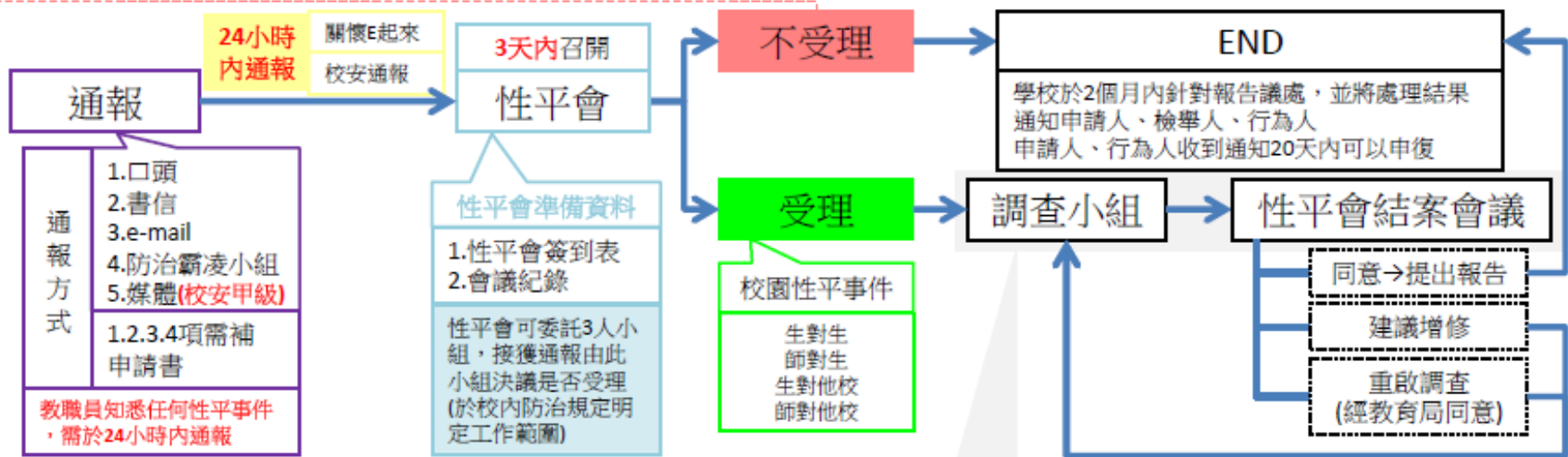
本文所討論之約聘僱人員指學校警衛、校車司機、運動教練、社團指導老師、兼代課教師。校園性平事件，依性別平等教育法(以下簡稱性平法)第2條第7款：「校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。」

依上開規定，校園性平事件之定義仍指對象，只要有一方為學生者，即為校園性平事件。故舉凡發生地點於教室內外、廁所、教師辦公室、行政辦公室、健康中心、比賽場地、移地訓練場地、交通車上或校外其他區域；發生時間為課堂中、下課時、用餐時間、放學後、假日、對外比賽、移地訓練期間等。也就是說，校園性平事件，只要有一方為學生，不論發生之任何時地，均為校園性平事件。



24小時通報

性平法第21條：「學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治、兒童及少年福利法...規定處理外，並應向學校及當地直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過24小時。學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌之證據。學校或主管機關特將該事件交由所設性別平等教育委員會調查處理。又依性平法第36條之規定，學校校長、教師、職員或工友違反第21條第1項規定，未於24小時內，向學校及當地直轄市、縣市主管機關通報，及違反第21條第2項規定者，處新臺幣3萬元以上15萬元以下罰鍰。





學務處請託事項

- 代理教師(專任教師)：

1. 值週導護

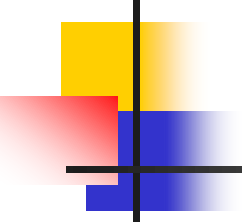
時間：一週五天，上午7:20-7:40

地點：中興路336巷路口

服裝：請穿著警衛室準備之導護背心與攜帶交通引導旗幟

補休：半日

- 值週輪值表公告於各辦公室與學校首頁，若值週時間無法配合可私下交換並告知學務處行政助理-吳瓊玲老師，以利後續值週教師資料發放。

- 
-
- 代理教師(專任教師)：

2.環境整潔秩序評分

時間：一週五天，早修8:00-8:15

午休12:30-13:00

地點：各年級教室

- 整節秩序評分表會與值週日誌一併於前週五發放至教師座位，請值週教師完成評分表與值週日誌填寫後，繳回學務處行政助理-吳瓊玲老師，以利後續資料登錄。

中

興

路

336

巷

392

巷

336巷182弄

歡樂天地社區

歡樂天地
社區

下車處 (3)

下車處

往中壩

武中路

下車處 (1)

校門口

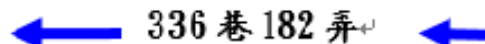
下車處 (2)

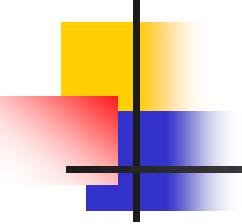
龍安一街

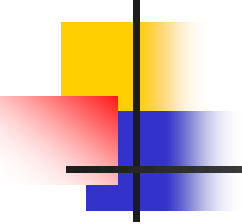
龍安二街

武漢國中

導護老師

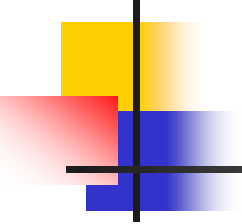


- 
-
- 為提高學習成效與正向鼓勵，學校有獎勵卡供老師們交學使用，累積十點可獲嘉獎一支，獎勵卡可至學務處領取，唯請老師謹慎把關，切勿浮濫給予獎勵。
 - 若有任何學生相關事務有疑問歡迎隨時向學務處反應。

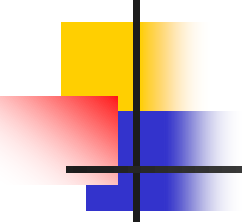
- 
- 代理教師(專任教師)：

2.代導師

- (1)代導師費用：半日50元(未滿半天以半天計算)
導師自行交予代導師
- (2)導師請假時請務必事先知會代導師交辦事務
並至差勤系統登錄。臨時請假狀況則由學務
處協助處理。



(3)若導師因事假(含家庭照顧假)、病假(含生理假)、休假與補(休)假、婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假等，請假一日者，由學務處統一透過學校經費得支代(理)課費用。大月31日/一日96.7元，小月30日/一日100元，特殊月份：28日/一日107.1元，29日/一日103.4元。(桃園市各級學校教師請假所遺課務調課補課代課規定函)

- 
-
- 代理教師(專任教師)：

3.學校重要活動工作參與

- (1)運動會：各項裁判、檢錄、攝影相關工作
- (2)畢業典禮：各處室工作分工與協助
- (3)親職日：班級協助



總務處

業務報告

健康快樂、敦品勵學、卓越創新



總務處行政團隊介紹

- 總務主任-林智遠主任
- 事務組長-魏文瑤組長
- 出納組長-蘇民組長
- 文書組長-郭慧卿組長
- 幹事-林琮智先生
- 技術工友-周振坤先生
- 警衛-涂盛寶、張壯賜先生
- 午餐助理-陳秀花小姐
- 總務處行政助理-陳嘉駒

總務處

一、工作職掌

總務主任：章則法則、計畫、會議、學生家會事宜。

事務組：校舍營建、校舍、財物、校園安全、防災、環境衛生、工友等管理、物品管制…等。

出納組：現金証卷管理、薪資計算、保險、公教貸款扣繳…等。

文書組：收發公文、計劃管制、檢核管制、印信典守、檔案處理、午餐、家長會…等。

幹事：財產管理、小額採購、勞健保、物品發放、協助事務組業務…等。

技術工友：公物維修、校園整理、水電維修…等。

總務處行政助理：協助午餐相關事宜及總務處事宜。

詳情請參閱總務處網頁

<http://163.30.187.2/~wh510/>

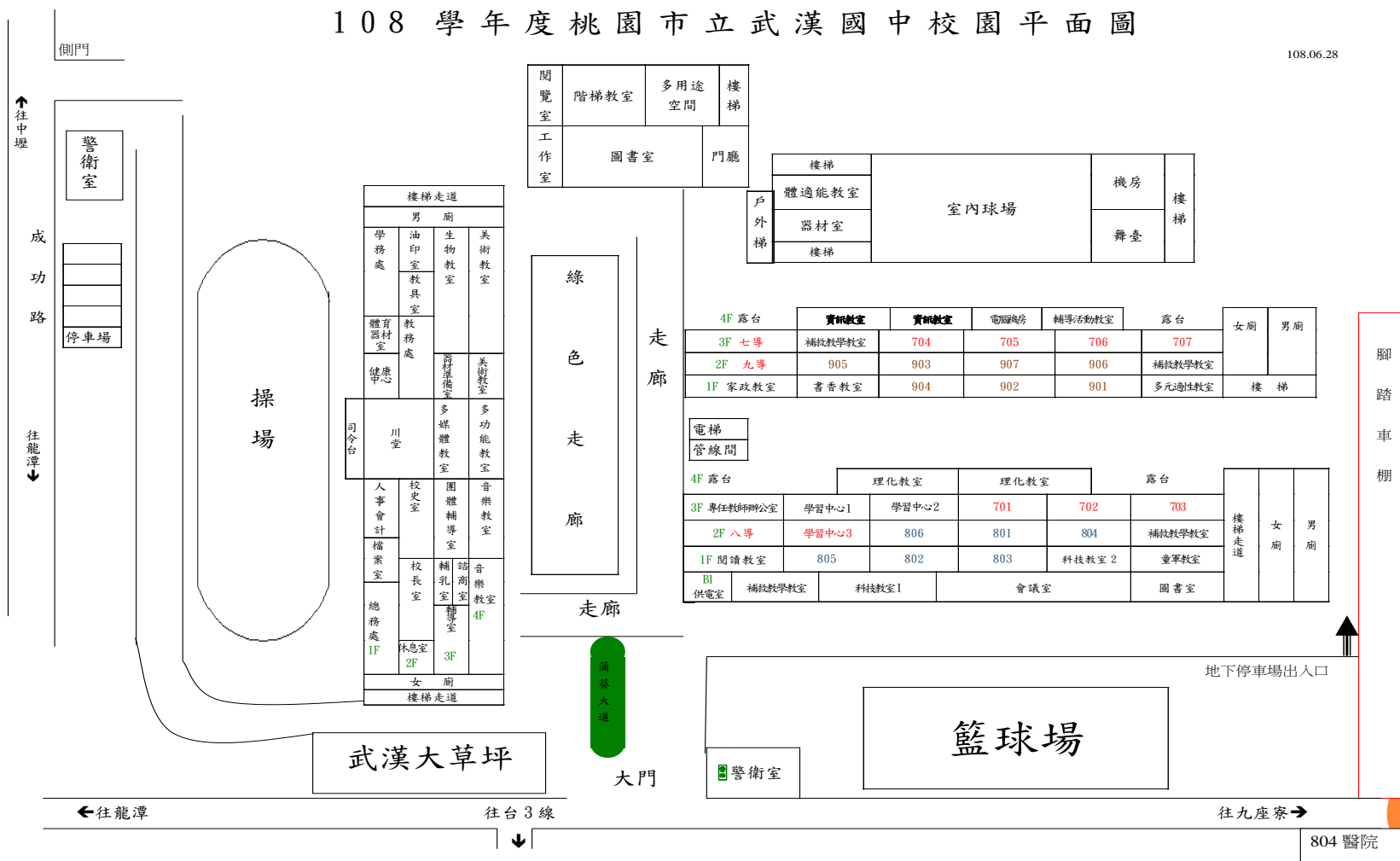
二、教學相關配合協助事項

1. 事務組：公物報修(教學器材找設備組，體育器材找體育組)、教學相關文具領用、財產登記清點、冷氣維護管理。
2. 出納組：薪資、鐘點費、出差旅費發放、繳費單。
3. 文書組：收發公文用印、公用文書寄發、公文查閱。
4. 幹事：教師文具領用、借用電梯磁扣、借用教室鑰匙、班級公物盤點
5. 技術工友：公物維修、水電維修
6. 總務處行政助理：協助午餐教育網站建置。

三、校園環境介

108 學年度桃園市立武漢國中校園平面圖

108.06.28



四、冷氣使用管理辦法

場所	使用時間	注意事項
行政辦公室	10:30-15:30	
導師辦公室 專任辦公室	平日10:30-15:30 暑期10:30-12:00	暑期12點至15點30分 只開放九年級導師辦公室。
閱讀教室 B1科技教室(1) B1會議室 B1補救教學教室	1. 舉行會議 2. 辦理研習 3. 專案課程：如非暑期輔導活動上課時間的營隊，如課後社團、夏日樂學等上簽核可後使用	請至總務處填寫冷氣使用登記本並領取冷氣遙控器，使用完畢後請歸還冷氣遙控器至總務處。
電腦教室	電腦課的排定的課程表使用	
B1圖書室	配合圖書作業	健康快樂、敦品勵學、卓越創新
<p>假日辦理全校性重要活動比照平日學期中開放時間。</p>		

五、校有財產及物品保管暨損壞賠償辦法

1. 財產及物品定義

種類	定義
財產	<ol style="list-style-type: none">1. 不動產：指土地及建築物。2. 動產：指機械及設備、交通運輸與雜項設備。 (1)金額一萬元以上使用年限在三年以上之動產，詳細之分類及編號以「財物標準分類」為規範。3. 圖書館典藏。4. 套裝軟體。
物品	<ol style="list-style-type: none">1. 金額一萬元以下且一千元以上，使用年限在兩年以上之物品，詳細之分類及編號以「財物標準分類」為規範2. 金額一千元以下物品，無須詳細之分類及編號以「財物標準分類」為規範。

總務處

2. 管理人種類

種類	公物保管領用人	班級公物保管管理人	公物保管人
人員	個人名義借用公物	班級股長	行政組長
管理	導師	導師	行政組長及 單位主管

3. 管理

時間	學期初	平日及暑寒假	學期末
內容	盤點及填寫「班級公物保管表」	報修及檢整	一月第二週及六月第三週或畢業典禮前(六月第二週)盤點

- 4.公物遭破壞追查權責：寒、暑期學藝活動亦同。
- (1)教室內：上課時間由授課教師查明，其他時間由導師負責查明，學務處協助處理；倘若查明不出破壞者，由班級負賠償之責。
 - (2)班級、專科教室、電腦教室、視聽教室、圖書館、特別教室、辦公室、活動中心及校園等場地公物：上課時間由授課教師查明，其他時間由「公物保管人」負責查明，相關單位主管協助處理。

5、公物賠償手續：

- (1)校園及班級公物凡正常消耗之耗材及因天災或非人為不當使用、破壞之故障設施，總務處負責維護修繕或補購。
- (2)校園及班級公物損壞、遺失情事可歸責於個人行為或班級未善盡保管之責時，由個人或班級負賠償責任。
- (3)「公物保管領用人」、「班級公物保管管理人」及「公物保管人」對因意外事故而致公物重大損失時，應保留現場並即向負責之單位主管通報，以查明責任歸屬。
- (4)公物損壞、遺失時，應自發現日(含)三個上班日內應報告導師及「公物保管人」，並至總務處填寫「公物損壞報告暨維修申請表」，待查明公物損壞情形後，至出納組辦理賠償金繳納事宜，次由事務組辦理後續修繕或補購事宜。

- (5)學期末(一月第二週及六月第三週)或畢業典禮前(六月第二週)盤點繳回班級領用公物，若有項目、數量、狀態不符者，除追查原因及責任歸屬外，並由班級或個人負賠償之責。
- (6)公物賠償以恢復原狀為原則，賠償費用標準皆依「重置價格」(含工資)計算，若洽廠商雇工修繕，以廠商報價為賠償標準；若由學校派工修繕，則依總務處公告之「班級設備維修暨賠償價目表」(如附件)為賠償標準。
- (7)圖書不能折舊賠償，以本校圖書室管理辦法辦理賠償。
- (8)金額一千元以下物品非正常消耗之耗材損壞、遺失情事，以廠商報價或總務處公告之「班級設備維修暨賠償價目表」繳款賠償，由事務組覓工代為裝修或換新。

(9)金額一千元以上物品或一萬元以上財產之公物如有遺失、毀損，當事人其賠償方法及賠償金額之計算方式如下(已使用年數計算至月，不滿一個月者以一個月計算。):

*遺失或毀損公物未達財物標準分類規定最低使用年限者:

●毀損公物可修復使用者，當事人負責修復並負擔費用。

●毀損公物無法修復或遺失時，當事人得以原財產購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當產品抵充，或以該動產原購置價格(市價如高於原購置價格時以市價計算)

減折舊後殘值作為賠償金額，其折舊計算方式為：

已使用年數

$$\text{折舊} = \text{原購置價格 (或市價)} \times \frac{\text{已使用年數}}{\text{財物標準分類規定最低使用年限} + 1}$$

* 遺失或毀損公物逾財物標準分類規定最低使用年限或奉准報廢公物有處理價值，於尚未出售前遺失或毀損者，其賠償金額計算方式為(已使用年數計算至月，不滿一個月者以一個月計算。)：

$$\text{賠償金額} = \text{原購置價格 (或市價)} \times \frac{1}{\text{已使用年數} + 1}$$

- (10) 當事人至總務處填寫公物賠償申請單，如附件二，總務處會依據「公物設備維修暨賠償價目表」金額向學生收費，倘肇事學生在期限內未繳齊賠償金者，將請導師聯繫家長賠償。
- (11) 若賠償責任歸屬認定有爭議時，由總務處及相關處室會同導師共同會勘，以查明賠償責任。

總務處

六、校園門禁管理

1. 門禁管制時間：早上7點至下午17點
2. 場地開放時間：
4月至11月：下午17:00~19:00
12月至隔年3月：下午17:00~18:00
3. 同仁們若有家長或訪客拜訪，請聯絡警衛，
拜訪結束後請訪客離校。
4. 提醒學生若在校園發現可疑人士請通知導師或
學務處同仁。

七、學生課後及假日留校申請

1. 學生課後及假日留校申請須經家長同意。
2. 留校學生之老師須管理學生安全及秩序。
3. 導師請使用原班教室；專任或行政教師由總務處排定教室。
4. 申請時間及方式

區分	第一類	第二類	第三類	第四類
留校時間	16：45- 17：30	17：30- 18：00	特殊留校需求，必須留到18：00以後	假日 08：00~ 16：00
方式	不須申請	當日下午1點10分前完成申請	當日下午1點10分前完成申請	當週星期四下午1點10分前完成申請

總務處
簡報結束

感謝大家



新進教師研習

~~輔導室簡介

輔導主任：呂芝青



輔導室的位置:武漢樓三樓

輔導團隊如下

- 輔導主任-呂芝青老師 (610)
- 輔導組長-李幸怡老師 (611)
- 資料組長-邱秀娟老師(612)
- 輔導室協行老師-楊尚霖老師(612)
- 資源班老師-羅盛昱老師(導師)、陳慧璇老師、劉秋菊老師、劉又禎老師(614)
- 專輔教師-李欣慧老師、李彥賢老師(613)
- 臨時身心障礙者人員-王正平(614)



大綱

- 前言
- 學區家庭及青少年現況
- 角色與功能
- 輔導工作重點
- 應有的輔導知能
- 結語

莫忘初衷

歡迎各位老師的到來，無論您的身份角色或年資科別，即將為武漢國中挹注活水，我們一起打造校園新面貌；我們一起教導武中的孩子，**莫忘初衷**傳承教育的使命。

1. 讓我們成為孩子的貴人
2. 同時把別人的孩子當做自己的孩子來教





輔導工作之推展

協助教師、學生、家長一起
解決問題，以期使學生生
活更愉快，學習更有效，
身心更健康。



本學區孩子的家庭狀況

- 1. 一般家庭
- 2. 單親家庭
- 3. 隔代教養
- 4. 原住民家庭
- 5. 重組家庭
- 6. 父或母是外籍(新住民家庭)

孩子學習成就低落的原因，高達6成是家庭因素造成！



青少年特徵

- 渴望同儕團體的認同(聽同學朋友的意見)
- 情緒容易不穩定(情障學生漸多)
- 與父母的矛盾關係
- 重視外表與體型(霸凌:被取笑/取綽號)
- 挫折忍受力降低(玻璃心)
- 挑戰傳統與權威

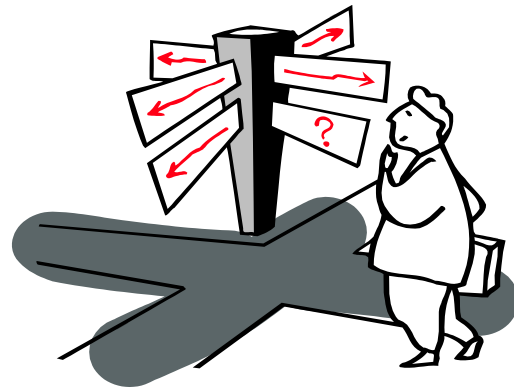


青少年的次文化

- 逸樂鬆軟的價值取向
- 膚淺刻薄的語言型式
- 封閉唯我的圖像思考
- 短暫閒散的人生態度
- 盲目瘋狂的偶像崇拜
- 逃避退縮的藥物濫用
- 偏差暴力的社會問題

中學階段學生需要的協助

- 提供表現的舞台，**建立其自信心，找到其亮點**
- 培養適當的學習態度與方法
- 養成良好的生活習慣，未來生活的預備
- 建立成熟的性別關係
- 認識自己的能力、性向及興趣，**往適合自己的生涯發展進路發展**
- 建立個人的生活價值觀



學校是個生態系統

社會/國家/文化

教育局處

輔導室

家庭

學生

教師

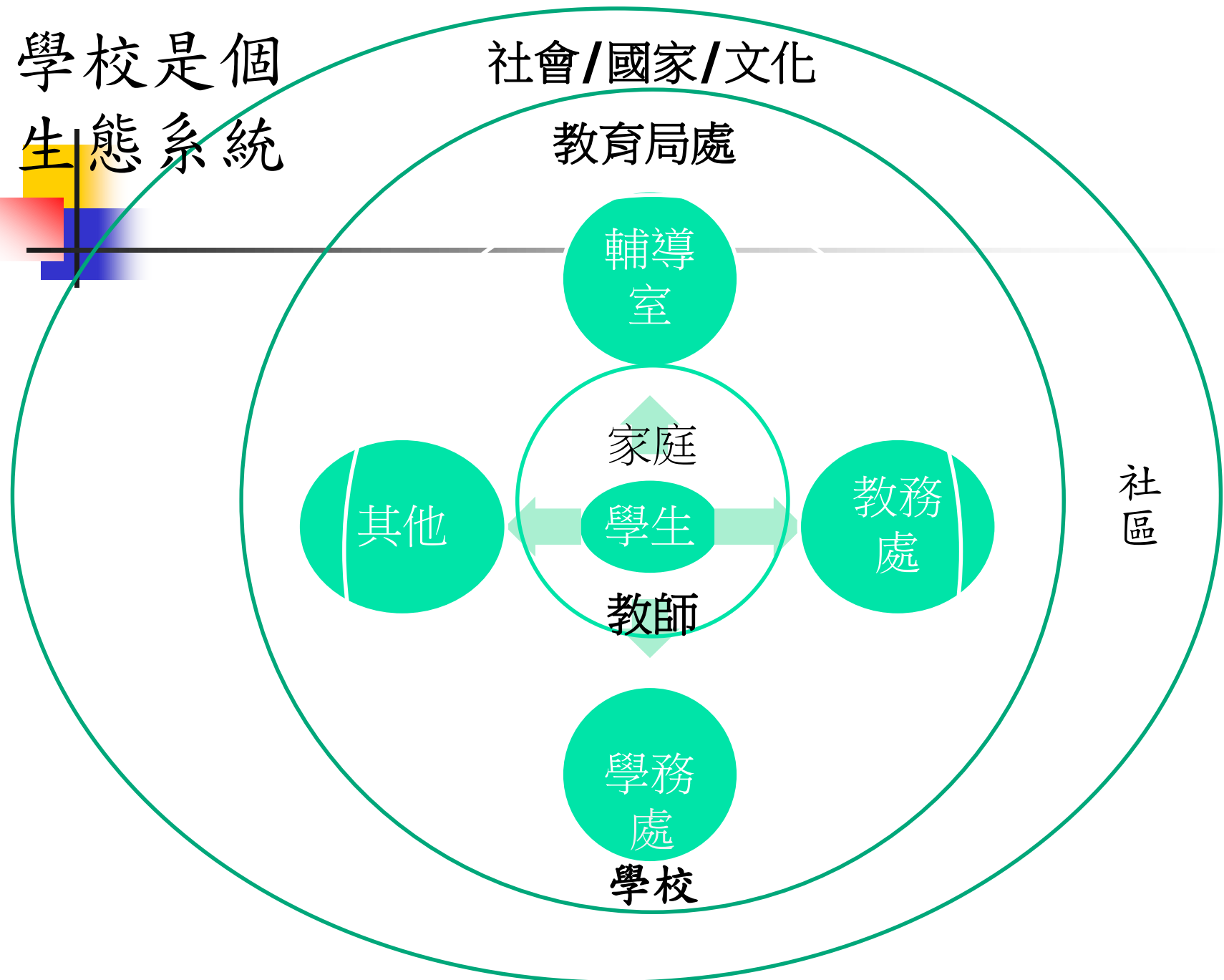
學務處

學校

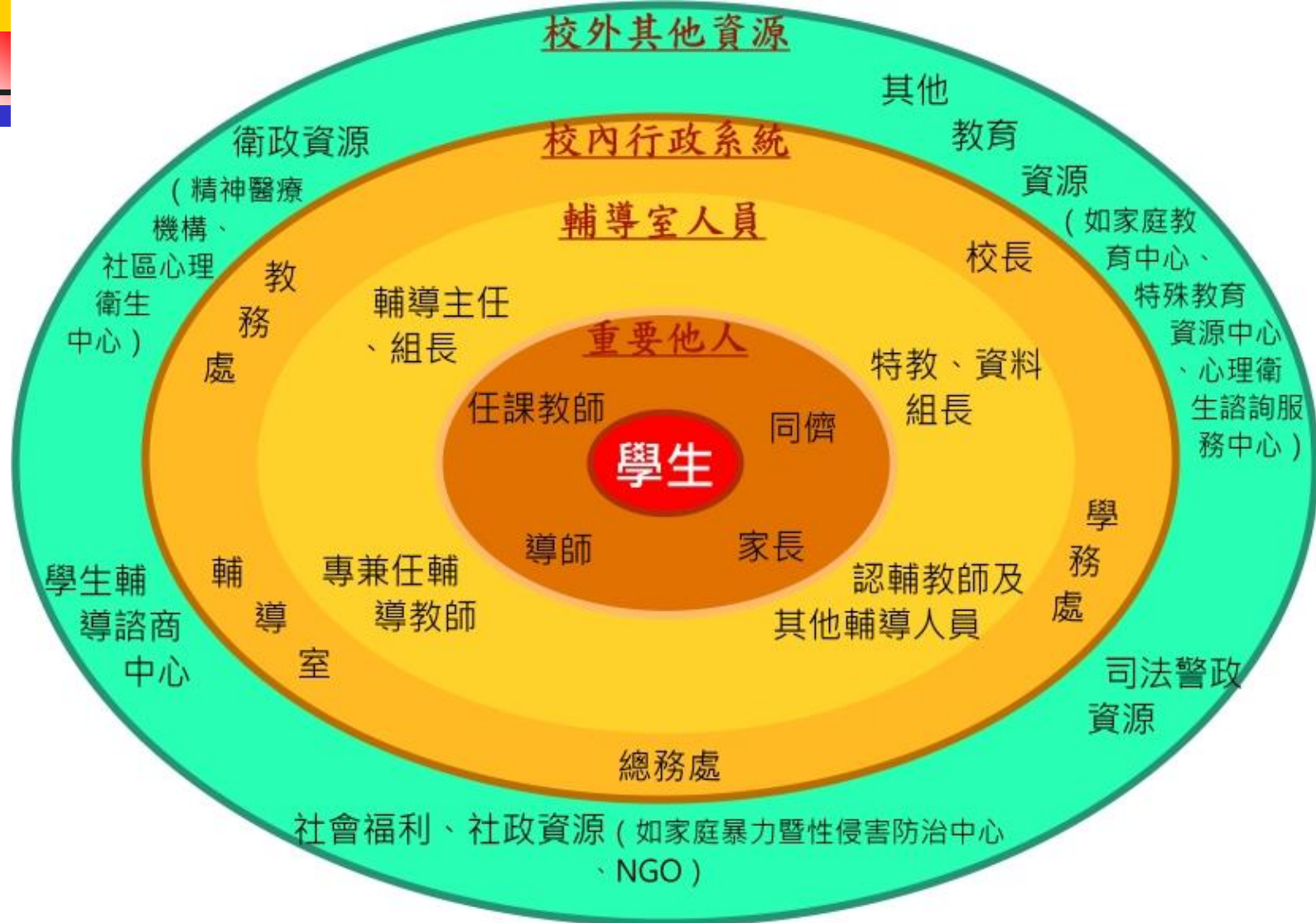
其他

教務處

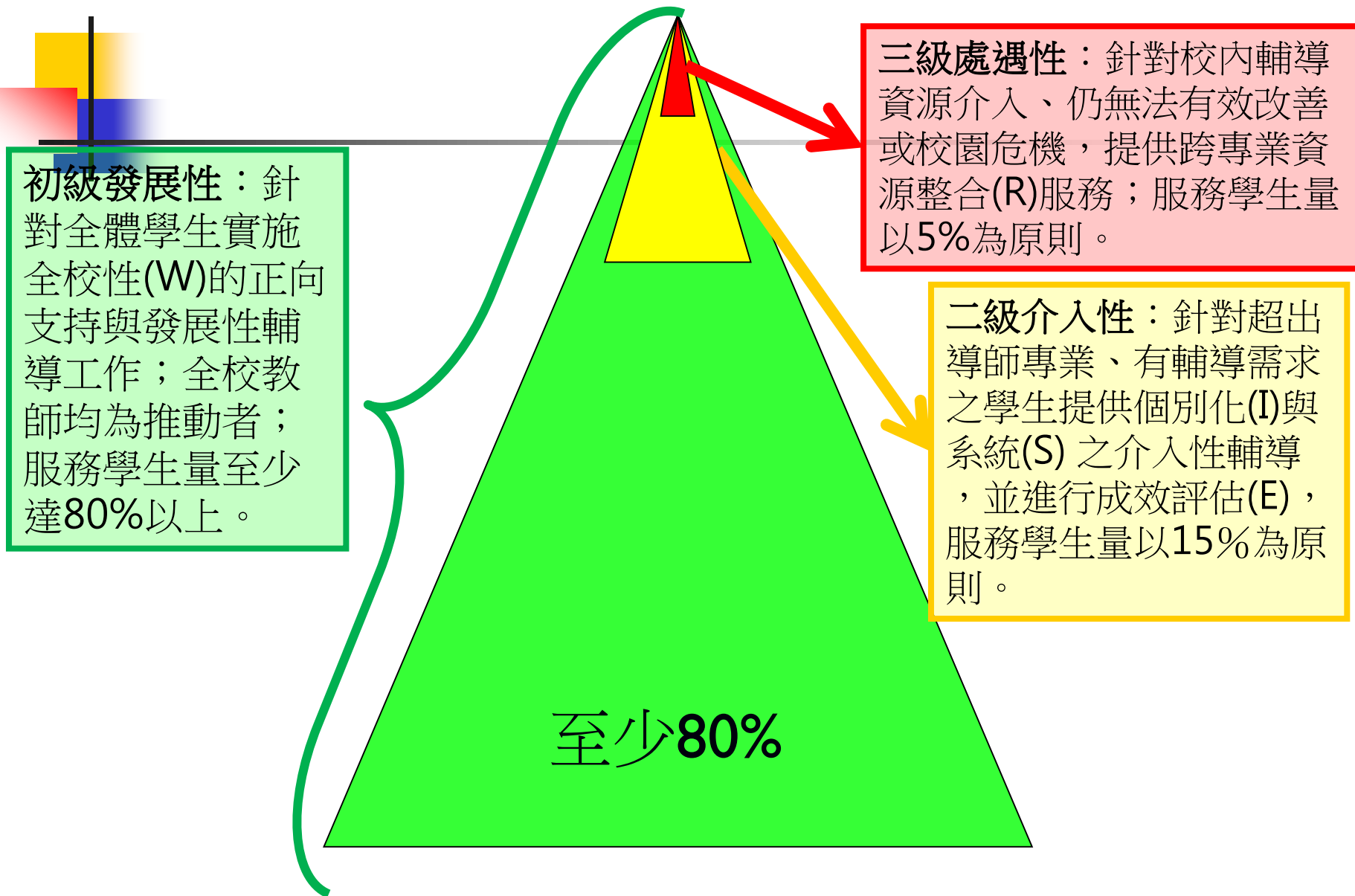
社區



WISER以學生為本的輔導生態系統



WISER三級學校輔導工作架構



WISER學校輔導工作內涵

W

- 全校性 (Whole school)
- 以全面性角度思考與規劃

I

- 個別化 (Individual)
- 重視學校、班級以及學生的個別性差異與需求

S

- 生態系統 (System)
- 除針對學生提供直接服務外，亦重視與學生周遭生態系統的合作與諮詢服務

E

- 輔導成效評估 (Evaluation)
- 對每一個介入作法進行持續性評估與修正，以發展出最恰當的介入作法

R

- 跨專業資源整合 (Resource Integration)
- 整合校內外資源，共同推動學生輔導工作



學校輔導三級預防概念

初級預防：一般學生及適應困難學生進行之一般輔導。

- 有效教學——輔導理念融入教學
- 教學中的輔導——辨識學生行為問題
- 導師職責——班級經營、團體動力

二級預防：瀕臨偏差行為邊緣及比較嚴重適應困難之學生，進行較為專業之輔導諮商。

三級預防：嚴重偏差行為及嚴重適應困難學生，進行專業之矯治諮商及身心復健。

- 瞭解輔導網路——掌握及運用資源
- 危機處理——了解應變運作程序



教師在學校的輔導工作

- 傾聽、同理心與積極關懷
- 示範與引導
- 學習方向與方法上的指引
- 提供訊息或知識
- 專業的典範



教師應有的輔導知能

- 性平事件通報
- 家庭暴力及高風險家庭通報
- 藥物濫用
- 自我傷害
- 特殊教育學生服務
- 校園危機處理



性平事件通報(知悉24小時內需通報)

■ 程序

1.通報(校安系統及關懷e起來113)

2.學務處為受理單位

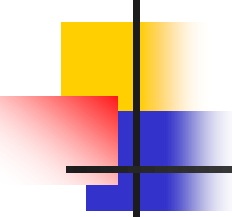
受理條件依第29條規定

3.受理後三日內召開性別平等委員會議

4.會議中決定是否成立調查小組

5.調查結果報告

6.召開性別平等委員會議



7.書面通知雙方，若不服，於20日內以書面具明理由向申訴委員會申復

8.若調查程序有重大瑕疵，足以影響原調查認定的新事實、新證據時，得要求召開性別平等委員會重新調查

9.對申復不服，於20日內提起救濟

輔導室對當事人的救濟:

1.心理諮商輔導 2.法律諮詢管道 3.課業協助

4.經濟協助 5.其他性別平等教育委員會認為必要之協助



高風險家庭:導致影響兒少受照顧及身心正常發展。

- 家庭成員關係紊亂或家庭衝突：如家中成人時常劇烈爭吵、無婚姻關係帶年幼子女與人同居、藥酒癮、精神疾病、犯罪前科等
- 家中成員曾有自殺傾向或自殺紀錄者
- 因貧困、單親、隔代教養或其他不利因素
- 非自願性失業或重複失業者
- 負擔家計者遭裁員、資遣、強迫退休
- 負擔家計者死亡、出走、重病、入獄服刑等



藥物濫用徵兆

- 1.行為舉止有明顯的變化：做事鬼鬼祟祟，迴避熟人；與家人朋友相處不睦；功課急遽退步；對學校活動缺乏興趣；逃學；逃家；作息不正常；金錢花費大.....
- 2.情緒漸趨不穩定：情緒波動大，喜怒無常；注意力不集中；對周遭人事物失去興趣且多疑；心神不定、焦躁不安....
- 3.健康日益惡化：皮膚暗沉泛黃潰爛、有紅斑疹、針孔痕跡；眼球黃萎、目光呆滯；體重明顯下降.....



教師職責

發現個案，主動
通知訓輔人員及
家長

- 1.加入春暉小組
- 2.協助輔導個案
戒治
- 3.與家長保持聯
繫
- 4.注意保密原則

- 1.協助學生就
學適應
- 2.加強反毒教
育宣導



自我傷害徵兆

1. **語言上**：學生直接說出死的念頭，例如我希望我死了、假如我死了；在作文、作業、聯絡簿或週記上表達死的意念；扭曲死亡概念，例如死後可以復活、網路角色可以重來等。
2. **行為上**：突然的且明顯的行為改變，例如活潑變安靜、或沉漠突然變躁動；人際退縮，突然拒學或害怕人群等；放棄自己心愛的物品或財產；有濫用酒精或藥物的情形；憂鬱、不滿情緒或攻擊行為、飲食及睡眠變得混亂。
3. **重要人際關係的結束**(如親人死亡)；**家庭發生重大變故**



教師職責

1.觀察學生的行為
表現

2.收集資料與詢問相
關人員，如家長、
任課老師、同學等。

3.晤談與評估

4.轉介

1.安撫其他同學的情
緒

2.收集相關資訊了解
學生自殺的動機

1.輔導個案就學適應

2.加強生命教育宣導



特殊教育學生

特教法所稱身心障礙，指因生理或心理之障礙，經專業評估及鑑定具學習特殊需求，須特殊教育及相關服務措施之協助者；其分類如下：

一、智能障礙。

二、視覺障礙。

三、聽覺障礙。

四、語言障礙。

五、肢體障礙。

六、腦性麻痺。

七、身體病弱。

八、情緒行為障礙。

九、學習障礙。

十、多重障礙。

十一、自閉症。

十二、發展遲緩。

十三、其他障礙。



教師職責

- 1.接納學生之個別差異
- 2.觀察學生日常言行
- 3.發現學生問題主動轉介輔導室並告知家長
- 4.擬訂個別化教育計畫

- 1.提供輔導室學生相關資料
- 2.與家長溝通(配合輔導室評估)

- 1.配合醫師專業建議
- 2.提供支持性的學習環境

- 1.輔導班上學生接納及支持的態度
- 2.鼓勵學生規律治療

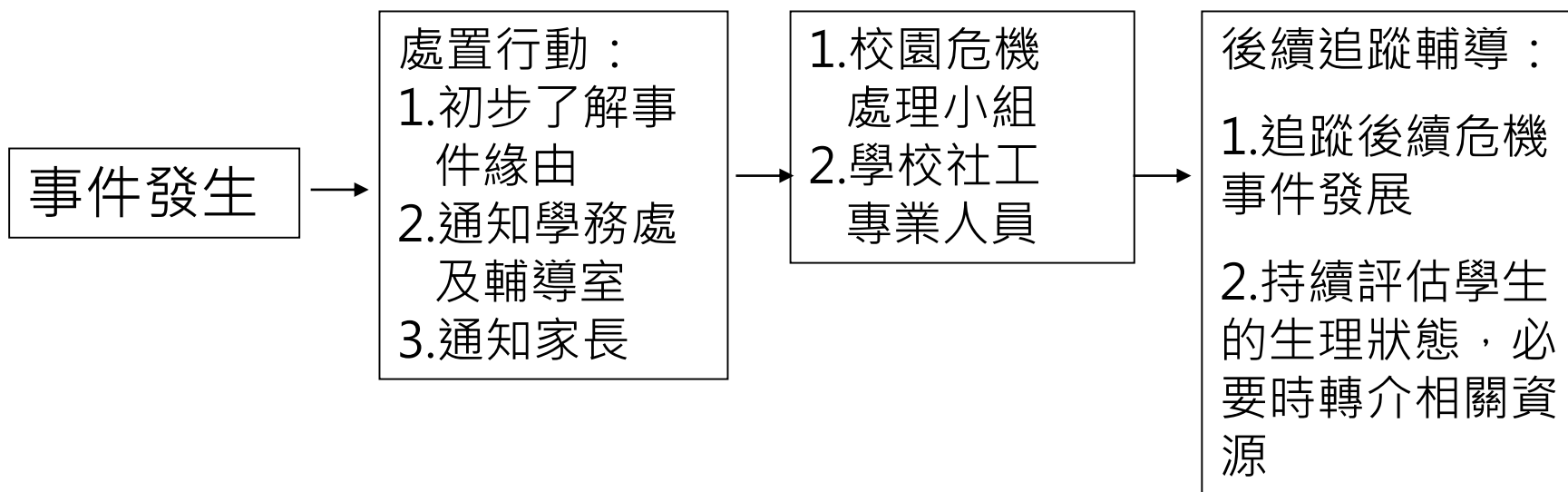


校園危機處理

校園危機事件係指發生於校園環境中的危機事件，因為危機事件的緊急性、不可預測性、處理時間急迫性、威脅性、突發性、不確定性等特質，對於受害者及學校必定造成一定程度的衝擊，倘若學校沒有良好的迅速因應措施，對學校、個人及家庭更會造成程度不一的二度傷害，特別是發生在心理都特別脆弱的兒童及青少年。校園危機事件通常可分為：**天然災害事件、違反社會福利法規事件、校園偶突發事件....等。**



教師職責





需要老師的協助

- 每位教師對於家暴、性侵害、自我傷害、犯罪行為、高風險家庭..等學生，皆有**通報**之責任。
- 參加校內外輔導相關的**研習**，充實自己的輔導知能與技巧。
- 將輔導理念**融入**教學中(性別、生命 生涯發展....)
- 發現問題學生，初步評估與處理，並**保密**並確實的**記錄**會談內容。
- 必要時**轉介**給輔導室(運用**輔導室轉介單**)。



需要老師的協助

- 導師請確實填寫與學生及家庭聯繫記錄並保密約談內容。
- 與資源班老師協助特教生，撰寫IEP
- 傳達輔導活動訊息並參與活動。
- 善用輔導資訊。

結語:

輔導室期待您---

一起把孩子帶上來！

