

三級輔導轉介與輔導紀錄

身分－輔導老師與輔導督導



全誼資訊股份有限公司





CONTENT

01. 模組權限與功能簡介

02. 個案管理表單

03. 工作紀錄/週誌表

04. 輔導教師工作成果

05. 新北表簽核

06. 統計匯出功能

07. 督導工作月報表(僅督導有此功能)

登入操作說明

- 新北市校務系統網址：<https://esa.ntpc.edu.tw>

The screenshot displays the login interface of the New Taipei City School Administration System. The header features the system's logo and name in both Chinese and English. A left sidebar contains navigation links, with the 'Login' button highlighted by a red box and a red circle with the number '1'. The main content area includes a 'Latest News' section and a 'New Taipei Bar' banner. On the right, a 'System Login' panel is shown, containing input fields for username and password, a checkbox for 'Remember this login account', and a 'Login' button. This entire login panel is enclosed in a red box with a red circle and the number '2'.

新北市府教育局校務行政系統
Education Department, New Taipei City Government

1 登入(Login)

最新消息

帳號使用說明

新北市教育局

客戶服務專區

新北學Bar
說這專頁讚 13 萬 個讚

系統登入

2

請輸入帳號

請輸入密碼

帳號密碼錯誤超過3次將顯示圖形驗證

☐ 記住此登入帳號

登入

忘記密碼

01. 模組權限

| 權限 | 功能 |
|----------|---|
| 管理權 | <ul style="list-style-type: none">設定校內簽核流程、輔導老師與特教老師身份。查看全校個案學生資料。 |
| 編輯權-輔導老師 | <ul style="list-style-type: none">查看轄下所負責之個案學生資料。新增、編輯<u>個案表單</u>之權限。 |
| 編輯權-輔導督導 | <ul style="list-style-type: none">查看轄下所負責輔導老師之個案學生資料。僅可瀏覽<u>個案表單</u>，無法進行新增與編輯。新增督導<u>工作月報表</u>之權限。 |

個案表單：B1輔導教師評估摘要表、B2 輔導教師輔導紀錄表、B3 輔導教師轉介表與E 結/轉案摘要表

01. 模組功能簡介



個案管理

- 查看所被分派之學生個案之輔導狀態。
- 可新增編輯個案表單資料。
- 查看該個案於心理師與社工師之輔導資料。



工作紀錄/週誌表

- 新增當月週誌表的工作紀錄。
- **每月5日24時將自動封存，封存後將無法進行編輯與提交。**



統計匯出

- 匯出所負責之個案學生服務清冊。
- 亦可匯出全部學校個案的工作紀錄檔案
(輔導督導可匯出轄下輔導教師所負責個案資料)。
- 全市督導工作月報表可依照月份匯出(僅督導有此功能)。



輔導教師工作成果

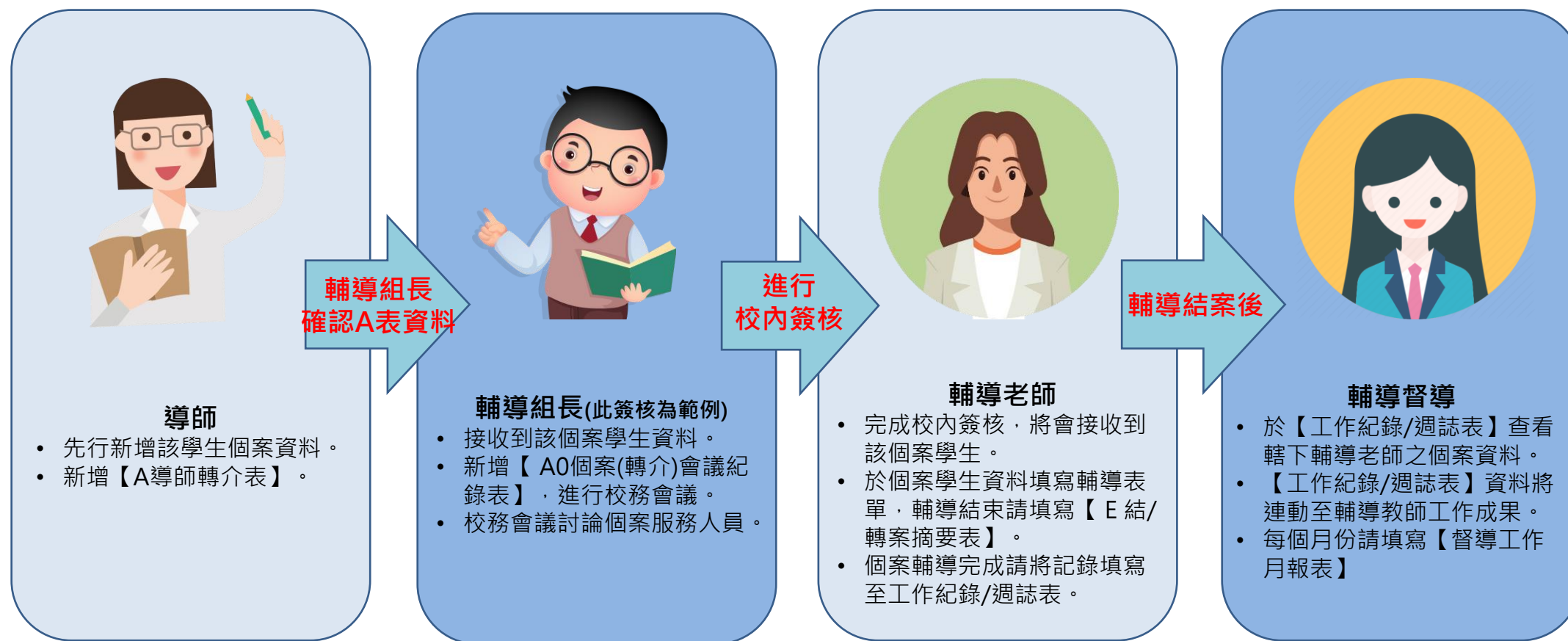
- 工作成果分為【當月個案】與【專業服務】。
- 工作紀錄/週誌表所填寫資料將連動至工作成果。
- 連動的資料可於輔導教師工作成果系統編輯。
- 匯出的excel檔案分為【成果月報表-新北市版】與【成果月報表-教育部版】



督導工作月報表(僅督導有此功能)

- 請登打該月份督導工作月報表。
- 工作月報表封存後將不能進行編輯。

02. 個案流程



***學校可自行設定校端簽核流程**

02. 選擇個案

- 輔導老師可查看被分派之個案學生名單。
- 輔導督導**可查看轄下輔導老師所負責之個案學生。
- 輔導督導**於個案管理可篩選轄下輔導個案學生資料。

【待簽核】需簽核表單可於此查看，進行簽核。

【服務中】個案生狀態為服務中尚未結案。

【已結案】該學生個案服務已結束。

三級輔導轉介與輔導紀錄模組

個案管理

工作紀錄/週誌表

統計匯出

輔導教師工作成果

個人資料

待簽核0

服務中1

已結案0

| 序號 | 學校 | 年班 | 姓名 | 導師 | 服務類型 |
|----|-----|----|----|----|------|
| 1 | 新北市 | | | | 輔導 |

每頁筆數

20

1-1筆（共1筆）

<

>

02. 個案管理功能說明

- 個案學生代碼由系統自動產生(學校代碼+年/月/年級+流水號)。
- 輔導老師可查看個案所被分派之單位(校端案件、社工師和心理師)，僅有瀏覽功能無法編輯。
- 【A導師轉介表】與【A0個案(轉介)會議紀錄表】為校端新增之表單，僅有瀏覽權限。
- 輔導督導**僅有瀏覽表單之權限，無法新增與編輯功能。

三級輔導轉介與輔導紀錄模組 個案管理 工作紀錄/週誌表 統計匯出 輔導教師工作成果 個人資料



男 新北市 二年一班 01號 導師

輔導 服務中 (0146451110802001) 接案日期 111-08-03

← 返回列表

(服務中) 校端案件- 111-08-03

(服務中) 社工案件- 111-08-03

(服務中) 心理案件- 111-08-03

A導師轉介表 3

A0個案(轉介)會議紀錄表 1

02. 個案管理表單

B1 輔導教師評估摘要表

(此簽核流程為範例，學校可自行設定校內簽核)

校內簽核流程：輔導組長→輔導主任→校長

B1 輔導教師評估摘要表 (第1次 111-08-05)

自動儲存14秒

儲存

提交審核

刪除

列印

壹、學生基本資料

貳、學生類型評估

參、復學情形

肆、輔導計畫

姓名

身分證字號

班級 二年一班

性別 男

生日

導師姓名

下一步

- 【學生基本資料】由校務系統帶入。
- 【學生類型評估】、【復學情形】、【輔導計畫】依該個案生狀態進行填寫。
- 提交該表單後，方能進行校內簽核，若資料有誤，請下一位簽核者協助退回進行編輯。

02. 個案管理表單

B2 輔導教師輔導紀錄表

(此簽核流程為範例，學校可自行設定校內簽核)

校內簽核流程：輔導組長→輔導主任→校長

| B2 輔導教師輔導紀錄表 (第1次 111-08-04) | | 自動儲存39秒 | 儲存 | 提交審核 | 刪除 | 列印 |
|------------------------------|--|---------|----|------|----|----|
| 個案主類別 | <input type="radio"/> 人際困擾 <input type="radio"/> 師生關係 <input type="radio"/> 家庭困擾 <input type="radio"/> 自我探索 <input type="radio"/> 情緒困擾 <input type="radio"/> 生活壓力 <input type="radio"/> 創傷反應 <input type="radio"/> 自我傷害 <input type="radio"/> 性別議題 <input type="radio"/> 脆弱家庭 <input type="radio"/> 兒少保護議題 <input type="radio"/> 學習困擾 <input type="radio"/> 生涯輔導 <input type="radio"/> 偏差行為 <input type="radio"/> 網路沉迷 <input type="radio"/> 中離(輟)拒學 <input type="radio"/> 藥物濫用 <input type="radio"/> 精神疾患 <input type="radio"/> 其他 | | | | | |
| 個案副類別 (最多2項) | <input type="checkbox"/> 人際困擾 <input type="checkbox"/> 師生關係 <input type="checkbox"/> 家庭困擾 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 情緒困擾 <input type="checkbox"/> 生活壓力 <input type="checkbox"/> 創傷反應 <input type="checkbox"/> 自我傷害 <input type="checkbox"/> 性別議題 <input type="checkbox"/> 脆弱家庭 <input type="checkbox"/> 兒少保護議題 <input type="checkbox"/> 學習困擾 <input type="checkbox"/> 生涯輔導 <input type="checkbox"/> 偏差行為 <input type="checkbox"/> 網路沉迷 <input type="checkbox"/> 中離(輟)拒學 <input type="checkbox"/> 藥物濫用 <input type="checkbox"/> 精神疾患 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | | |
| 輔導紀錄 | <div></div> | | | | | |
| <div>提交審核</div> | | | | | | |

- 個案主類別為單選，個案副類別最多可選擇2項。
- 於B2 表所勾選之個案主副類別，資料將連動至輔導教師工作成果。
- 提交該表單後，方能進行校內簽核作業。

02. 個案管理表單

B3 輔導教師轉介表

(此簽核流程為範例，學校可自行設定校內簽核)

校內簽核流程：輔導組長→輔導主任→校長

| | | | | | | |
|----------------------------|------------------------|-------------------------------|-------------|------|----|----|
| B3 輔導教師轉介表 (第1次 111-08-04) | | 自動儲存25秒 | 儲存 | 提交審核 | 刪除 | 列印 |
| 壹、輔導教師輔導摘要 | | 貳、轉介相關專業人員 / 參、建議出席個案(轉介)會議人員 | | | | |
| 問題與需求評估 | <div></div> | | | | | |
| 介入期 | <div></div> | 至 | <div></div> | | | |
| 輔導歷程與策略 | (1) 學生晤談 <div></div> 次 | | | | | |
| | (2) 導師晤談 <div></div> 次 | | | | | |
| | (3) 家長晤談 <div></div> 次 | | | | | |
| | (4) 家訪 <div></div> 次 | | | | | |

- 【壹、輔導教師輔導摘要】的輔導歷程與策略登打的次數，將連動至工作成果。
- 輔導過後若需轉介其他服務單位，請於貳、參大項勾選轉介單位，由校內輔導行政人員重新新增【A0個案(轉介)會議紀錄表】，進行派案之作業。
- 提交該表單後，方能進行校內簽核作業。

02. 個案管理表單

(此簽核流程為範例，學校可自行設定校內簽核)

E 結/轉案摘要表

校內簽核流程：輔導組長→輔導主任→校長

| | | | | | | |
|---------------------------|----------------------|---------|----|------|----|----|
| E 結/轉案摘要表 (第2次 111-08-05) | | 自動儲存32秒 | 儲存 | 提交審核 | 刪除 | 列印 |
| 學生姓名 | <input type="text"/> | | | | | |
| 班級 | <input type="text"/> | | | | | |
| 填表人 | <input type="text"/> | | | | | |
| 填表日期 | <input type="text"/> | | | | | |
| 接案日期 | <input type="text"/> | | | | | |
| 結案日期 | <input type="text"/> | | | | | |
| 輔導過程簡述 | <input type="text"/> | | | | | |

- 學生個案完成輔導後，請登打【E 結/轉案摘要表】，進行個案的結案作業。
- E表完成校內簽核後，方能結束此個案學生案件。

03. 工作紀錄/週誌表



- 請選擇登打資料的週次與節次，點選節次欄位。

03. 工作紀錄/週誌表



- 請選擇節次資料，於工作紀錄/週誌表登打資料。
- 特定工作項目者，主題為必填(團體輔導、入班輔導、方案計畫、各項宣講)。
- 特定工作項目者，需與B2表資料連動(個案會議、心理測驗、家庭處遇、資源連結、系統會談、轉銜輔導、個案晤談、家長晤談、教師晤談、電訪、家訪、通訊軟體)
- 填寫固定項目者，可選擇週期設定為每週同步新增。

03. 工作紀錄/週誌表



- 填寫完成資料後，請提交該工作紀錄/週誌表。
- 週誌表之填寫資料將連動至【輔導教師工作成果】。

04. 輔導教師工作成果

當月個案與專業服務

- 工作成果由各表單自動匯入，匯入後可自行修正。
- 匯出檔案為【新北報表(需進行校內簽核)與教育局報表】。
- 輔導督導僅能查看轄下輔導教師工作成果資料。

04. 教育局報表與新北表

當月個案

- 教育局報表

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------|---|------|------|------|-------|------|------|---------|-------------|---------|-------------|-------------------------|--|
| 表A-1 | | [111-XX] XXXX學校 輔導教師工作成果(當月個案填報) 本表填報為經輔導處（室）、辦理輔導業務單位專業評估後，開案進入介入性輔導之學生，一位學生填報一列，統計資料會以學生代號統計，所有欄位皆為 必填 ，不可空白！ | | | | | | | | | | | | |
| 輔導人力概況 | | 學生資訊 | | | | | | | | | | 學生個別輔導 | | |
| 教師編碼 | 身分 | 學生代號 | 學生年級 | 學生性別 | 學生身分 | 個案來源 | 輔導概況 | 轉介概況 | 個案類別(主) | 個案類別(主)其他說明 | 個案類別(副) | 個案類別(副)其他說明 | 當月晤談累積次數（人次） | |
| 系統匯入 | 根據校內設定 | 系統匯入 | 連動A表 | 連動A表 | 連動A表 | 連動A0表 | 系統判斷 | 手動填寫 | 連動B2表 | 連動B2表 | 連動B2表 | 連動B2表 | 連動B3表-家長晤談+教師晤談+晤談次數 加總 | |

- 新北報表

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|------|------|---------|---------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 新北版月報表 [111-XX] XXXX學校 輔導教師工作成果(當月個案填報) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教師編碼 | 學生代號 | 學生年級 | 學生性別 | 個案類別(主) | 個案類別(副) | 新案舊案 | 晤談次數 | 個案會議 | 家長晤談 | 教師晤談 | 系統會談 | 電訪 | 家訪 | 通訊軟體 | 資源聯繫 | 轉銜輔導 | 心理測驗 | 家庭處遇 |
| 系統匯入 | 系統匯入 | 連動A表 | 連動A表 | 連動B2表 | 連動B2表 | 系統匯入 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 |

- 所有欄位皆為**必填**。
- 教師編碼與學生代號為系統自動匯入。

04. 教育局報表與新北表

專業服務

- 教育局報表

| [111-XX] XXXX學校 輔導教師工作成果(相關服務填報) (所有欄位皆為 必填 !) | | | | | | |
|--|--------|-------|-------|-------|---------|---------|
| 表A-2 | | | | | | |
| 教師編碼 | 身分 | 服務項目 | 其他說明 | 對象 | 服務人次(男) | 服務人次(女) |
| 系統匯入 | 根據校內設定 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 |

- 新北報表

| 新北版月報表 [111-XX] XXXX學校 輔導教師工作成果(相關服務填報) | | | | | | | |
|---|-------|--------|-------|--------|-------|---------|---------|
| 教師編碼 | 服務項目 | 其他服務說明 | 服務主題 | 其他主題說明 | 對象 | 服務人次(男) | 服務人次(女) |
| 系統匯入 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 | 連動週誌表 |

- 所有欄位皆為**必填**。
- 工作成果與【工作紀錄/週誌表】連動，若資料需修正，請於系統手動調整。

06. 統計匯出

三級輔導轉介與輔導紀錄模組

個案管理

工作紀錄/週誌表

統計匯出

輔導教師工作成果

個人資料

個案服務清冊

工作紀錄/週誌表匯出

個案服務清冊

服務狀態

匯出欄位

全選

☒ 服務中

☒ 已結案

☒ 學校

☒ 姓名

☒ 性別

☒ 年級

☒ 班級

☒ 導師

☒ 服務人員

☒ 特教身分

☒ 轉介會議

☒ 個案類別(主)

☒ 個案類別(副)

☒ 服務狀態

☒ 開案日期

☒ 結案日期

☒ 回覆情形(服務情況)

☒ 評估期間

☒ 其他專業介入

☒ 各月份晤談與聯繫

☒ 備註

匯出

1. 可匯出【個案服務清冊】與【工作紀錄/週誌表】。
2. 【個案服務清冊】：依勾選的欄位，匯出轄下負責個案生資料。
3. 【工作紀錄/週誌表】：輔導教師可匯出個人的週誌表資料，輔導督導可匯出轄區下的輔導教師之工作成果檔案。
4. 【全市督導工作月報表】(僅督導有此功能)：匯出不同月份的督導工作月報表。

07. 督導工作月報表 (僅督導有此功能)

三級輔導轉介與輔導紀錄模組

個案管理

工作紀錄/週誌表

督導工作月報表

統計匯出

輔導教師工作成果

個人資料

輔導教師督導工作月報表

111年 ▾

08月 ▾

自動儲存26秒

儲存

封存(不可修改)

• 督導：[模糊]

• 負責區域：中和區,土城區,板橋區,永和區

• 學校類別：[模糊]

• 編輯時間：111-08-05 14:03

一、輔導教師教育訓練

| 序 | 工作項目 | 次數/場次 | 說明 |
|----|----------------|-------|----|
| 1 | 專任輔導教師職前訓練(人次) | 0 | 說明 |
| 2 | 續任專任輔導教師(場次) | 0 | 說明 |
| 3 | 續任專任輔導教師(人次) | 0 | 說明 |
| 4 | 續任兼任輔導教師(場次) | 0 | 說明 |
| 5 | 續任兼任輔導教師(人次) | 0 | 說明 |
| 6 | 初任兼任輔導教師(場次) | 0 | 說明 |
| 7 | 初任兼任輔導教師(人次) | 0 | 說明 |
| 小計 | | 0 | |

1. 此督導工作月報表資料總共為九大項。
2. 可查看每個月份的督導工作月報表資料。
3. 封存督導工作月報表後，將不能進行任何調整與異動。