

新北市115學年度國民小學置輔導教師實施計畫

115年6月5日新北教特字第1151076924號修訂

壹、依據

- 一、學生輔導法。
- 二、學生輔導法施行細則。
- 三、教育部國民及學前教育署補助公立國民中學及國民小學置輔導教師實施要點。

貳、目的

- 一、確立輔導教師職責，以貼近親、師、生之輔導實務需求。
- 二、指引輔導教師執行學生輔導工作，強化角色功能。

參、國民小學輔導教師之資格

- 一、專任輔導教師（以下簡稱專輔教師）
 - (一)國民小學加註輔導專長教師證書。
 - (二)輔導、諮商、心理相關系所組畢業（包括雙主修）且具國民小學合格教師證書。
- 二、兼任輔導教師（以下簡稱兼輔教師）
 - (一)兼輔教師不得由學校行政及鐘點教師擔任之。但6班以下（含）學校由未兼任主任、組長之教師擔任兼輔教師確有困難者，報本局同意後，不在此限。
 - (二)現任校內合格教師兼任輔導教師，建議應依下列專業背景之優先順序，並考量其服務熱忱選任：
 - 1.具備擔任專任輔導教師資格。
 - 2.輔導、諮商、心理相關系所組畢業（包括雙主修）。
 - 3.修畢輔導四十學分。
 - 4.修畢輔導二十學分。

肆、員額編制

- 一、輔導教師聘任人數需符合教育部115學年度法定編制人數，詳見表1。
- 二、為因應本市輔導人力不足狀況，請依本局公文針對校內需求進行「增置國小兼任輔導教師專案」申請，經費由學校人事費支應，倘經費不足再報局補撥。

表1 115學年度國民小學專任及兼任輔導教師逐年配置基準表
(依教育部115年4月29日臺教授國部字第1155501191A 號令)

學年度	班級數	專任輔導教師	兼任輔導教師
115年	6班以下	0人	1人
	7~9班		2人
	10~12班 離島縣市10~12班	1人	1人
	13~18班		
	19~24班		
	25~48班	2人	0人
	49~72班		1人
	73~96班		
	97~120班		2人
	121~144班		3人

伍、工作職掌

- 一、專輔教師：分為「主要工作」、「次要工作」、「輔導工作計畫、紀錄與報表」與「輔導專業知能成長」等四部分，詳見附件一。
- 二、兼輔教師：每人每週專責執行學生輔導工作4節，其他工作職掌詳如附件二。

陸、培力與訓練

一、專輔教師

- (一)職前訓練：共36小時，符合相關資格的專輔教師須參與之。
- (二)在職進修：

- 1.每學年參與在職進修之時數不得少於18小時。
- 2.週二及週五全天不排課。

- (三)進修規劃與學年度報告：

資格/年資	進修/報告	第1~3年	第4~6年	第7年以上
	進修規劃	參與團體培力	參與共學小組	參與專業自主學習實施方案
正式專輔教師	學年度報告	第1、2年於學年末進行<個人學年度工作報告>	分組輔導主題分享會	X
代理專輔教師	進修規劃	參與團體培力	X	X
	學年度報告	X	X	X

二、兼輔教師

- (一)每學年參與在職進修之時數不得少於18小時。
- (二)週四下午不排課以參與本局辦理之研習課程。

柒、其他注意事項

一、專輔教師

- (一)年資計算：
 - 1.請假超過3個月不計入工作年資。
 - 2.代理年資採累計制，僅採計擔任本市專輔教師期間。
- (二)專輔教師不得兼任行政職務、擔任代理導師或領域召集人，且不得兼代課。
- (三)專輔教師於上班時間協助學校相關課程不得支領鐘點費，若於課後及休假期間協助則依相關規定辦理。
- (四)專輔教師依學校及學生需求，須執行預防性輔導：
 - 1.無須排課，為外加課程，原任課教師須協同之。
 - 2.專輔教師需於《學年度輔導工作計畫》中敘明預防性輔導規劃，無須參與課程相關事項（含公開授課）。
- (五)主責區劃分原則：專輔教師以提供全校性輔導服務為原則，若校內有2位以上專輔教師，應依全校班級數（含獨立成班之班級）均分主責區提供服務。
- (六)專輔教師如需參與研習、訓練、培力（含專業自主學習、共學小組）、受邀出席講座或個人選擇之專業增能與研習，得依據公文以公假出席，然一學期公假以10日為限，學校本權責核准後方可後續作為。

二、兼輔教師

- (一)依教育部101年12月14日臺訓(三)字第1010240223號函，兼輔教師不得兼代課，惟權衡學生受教權益，若課程不可分割或有特殊情形時，本局同意兼輔教師由導師兼任者兼課最多4節、由科任兼任者兼課最多2節，但仍不得代課。
- (二)兼輔教師每人每週減授節數為專責執行輔導工作，不含撰寫輔導紀錄及參與個案研討。
- (三)兼輔教師授課及專責執行輔導工作之兩者節數須於全校總體課表呈現，且課表

經陳校內主管核章後掃描成 PDF 檔留校備查。

捌、經費來源：本計畫經費由教育部專款補助。

玖、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

【附件一】

新北市115學年度國民小學專任輔導教師工作職掌

類別	工作職掌	工作說明
		10-24班（1人）、25-144班（2人） 註：合聘學校請見本局公文說明辦理
《主要工作》 規劃與執行 輔導專業工作	個案服務管理	掌握全校個案之服務情形。 （包含但不限於：個案班級與姓名、個案導師、轉介會議日期及內容、個案來源、主訴輔導需求、主責輔導人員、輔導方式、輔導資源運用情形、結案日期等）
	個案輔導與紀錄	1.每學期晤談至少達150人次，含括已開案及未開案學生之晤談，相關教師與家長之諮詢皆得納入。 2.含括學校系統內外合作人士之聯繫、溝通與討論（例：學校心理／社工師、自殺關懷員、家防中心社工師、醫師等）。 3.每次談話至少30分鐘以上方可納入。 4.所有會談數，未開案人次不得高於該學期總人次之兩成為原則。
	個案輔導相關會議	參加個案轉介、個案研討等相關輔導會議。
	危機事件輔導	依危機事件影響評估需求，進行班級、團體與個別輔導。
	特殊個案家庭訪視	1.依新北市友善校園學生事務與輔導工作標準作業流程-國小學輔工作（SOP）手冊：《辦理學生家庭訪問作業流程》執行。 2.協同導師、學輔人員等進行家訪，避免單獨前往。
	小團體輔導	1.每學期建議主要帶領至少1團，並視學生整體輔導需求規劃辦理小團體輔導之團數。 2.團體成員6~12人，至少進行8週，並完成每次紀錄。 3.每次團體時間至少40分鐘。
	預防性輔導	1.執行次數： （1）班級數97班以上（含97班）：每學「年」每班至少1次。 （2）班級數73至96班（含96班）：每學期每班至少1次。 （3）班級數25至72班（含72班）：每學期每班至少1-2次。 （4）班級數24班以下（含24班）：每學期每班至少2次。 （5）每位專輔每學期不得低於30次。 （6）班級數達73班以上（含73班）學校可採多元實施型態（如：主題展覽、學生宣講等）之執行次數，應以「參與班級數×每班執行次數」計算之，且次數統計不得超過兩成為原則。 2.校內若有2名專輔可依責任區班級或各校規模彈性劃分等多元方式，合力完成上述規定。 3.原任課教師須協同之。

	教師或家長 輔導知能宣講	1.每學年至少主講教師或家長宣講1場次，視學校需求增辦。 2.教師宣講對象為某年級（段）全體教師，方式可為教師輔導知能講座、教師輔導知能工作坊、教師社群等多元形式（工作坊或社群人數至少6人）。
	親師諮詢	提供親師輔導相關專業知能之諮詢服務。
《次要工作》 促進學校團隊 輔導效能工作	心理測驗	1.依學生需求選擇合適之心理測驗。 2.依學校需求協助進行主試者訓練，說明實施測驗之標準化程序及測驗解釋相關事宜。
	連結輔導資源網絡	掌握學校輔導資源網絡，維持聯繫並依需求適時運用。
	提供輔導相關資訊	1.可運用書面資料、學校網頁、佈告欄、輔導刊物等多元管道提供輔導資訊。 2.可自行撰稿，或轉載他人文章（需載明來源）。
	提供輔導相關議題之 團體輔導教案	1.依班級需求，提供輔導相關教案，俾利導師或任課教師進行團體輔導。 2.可自行設計，或提供他人教案（需載明來源）。
	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。
《輔導工作計 畫、紀錄與報 表》	115學年度 輔導工作計畫	1.《學年度輔導工作計畫》應於開學一個月內與輔導行政討論（含全學年度小團體期程），撰寫完後經校內核章後掃描成PDF檔，留校備查。 2.倘校內為2專編制，可針對相同處（例：學校基本資料、上學年個案類型分析）共同完成，另可呈現2專對於全校班級數劃分責任區之說明及合作機制。
	個案輔導紀錄陳閱 （線上三級輔導轉介 與紀錄模組）	1.已開案之各對象輔導紀錄應於會談結束後登打完畢，格式為線上《B2輔導教師輔導紀錄表》，每兩週提交校內主管線上簽核。 2.未開案之各對象輔導紀錄應於會談或工作結束後登打完畢，以紙本方式完成紀錄，如登打於線上模組「工作週誌」之「臨案協處」欄位者，應另行列印。每兩週彙整後呈校內主管核章，留校備查。
	工作週誌	每週須完成工作週誌之填寫（格式不拘），並留存備查。
	教育部輔導工作 成果統計表	依據各校規定，於期限內完成教育部工作月報表（EXCEL檔）提交輔導行政人員彙整上傳。
	學期工作自我檢核表	每學期期末完成該表，核章後留校備查（詳如附件三）。
《輔導專業 知能成長》	在職進修	1.每學年參與在職進修之時數不得少於18小時。 2.須參與各項本局規劃薦派之研習或工作坊。 3.依服務年資參與團體培力、共學小組或專業自主學習實施方案。
	參與年度成果分享	依擔任本市國小專輔教師年資，進行個人學年度工作報告、共學小組分組輔導主題分享會。

新北市115學年度國民小學兼任輔導教師工作職掌

專責執行學生輔導工作

1. 進行個案輔導並於線上模組撰寫輔導紀錄（每 2 週提交主管電子簽核），個案輔導計次項目與規範同專輔教師規定，每學期晤談至少達 30 人次。
2. 特殊個案轉銜、追蹤輔導並記錄之。
3. 參加個案轉介、個案研討等相關輔導會議。
4. 協助處理危機事件及參與危機評估，進行班級輔導、團體或個別輔導。
5. 特殊個案家庭訪視。
6. 每學年帶領小團體輔導至少 1 團。
7. 提供親師輔導相關專業知能之諮詢服務。
8. 依據各校規定，於期限內完成教育部工作月報表（EXCEL 檔），提交輔導行政人員彙整上傳。
9. 每學期期末須撰寫「學期工作報表」，經校內核章後留校備查（詳如附件四）。
10. 每學年參與在職進修之時數不得少於18小時。
11. 執行學校所交辦之相關輔導工作。

【附件三】

新北市_____學年度第_____學期_____國小專輔教師學期工作自我檢核表

◎填表人：_____ (填表人)

◎☐正式，於本市任教第_____年

☐代理，於本市任教第_____年

◎學校班級數：_____班

◎填表日期：_____年_____月_____日

【填表說明】

1. 本表請專任輔導教師於每學期末填寫，核章後留校備查。
2. 相關資料（例：個案輔導紀錄、小團體輔導紀錄、在職進修時數證明等）留校備查。
3. 本表得以電子檔方式撰寫。

評量項目			評量細項	專輔教師自評（請打✓）			
				待加強	尚可	良好	優良
共同項目	工作品質	學校行政與團隊工作	清楚學校行政相關程序，並確實遵行。				
			能主動與學校團隊溝通、協調。				
		專業輔導工作	能依學校需求擬定並執行輔導工作計畫。				
			能對個案及團體輔導工作提出專業評估與適切介入。				
			對於危機事件能有效掌握與處理。				
			確實完成個案紀錄，並妥善管理。				
			積極提供學生、家長、教師及合作單位之專業諮詢。				
			隨時檢視工作成果並做適當修正。				

			積極參與局端安排專業成長進修及增能培力。																
			遵守學校輔導工作倫理（保密、尊重、平等、嚴守專業分際等）。																
			熟悉並善用資源，建構跨專業合作機制。																
	服務態度	能接受學校主管之督導，進行輔導工作。																	
		清楚掌握專輔角色，有效發揮功能。																	
		掌握工作時效，完成工作任務。																	
		誠實呈現工作成效並處理問題。																	
	差勤管理	無遲到、早退、曠職之行為。																	
		遵守學校請假規定，並確實完成請假手續。																	
	其他項目	具體績效	壹、輔導知能講座 <table border="1"> <tr> <th>服務對象</th> <th>場次</th> <th>總人次</th> <th>主題</th> </tr> <tr> <td>學生</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>教師/家長</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						服務對象	場次	總人次	主題	學生				教師/家長		
服務對象			場次	總人次	主題														
學生																			
教師/家長																			
貳、個案輔導 ➤ 至少 150 人次 ☐ 已達到（已開案：____人次、未開案：____人次，總計：____人次） ☐ 未達到（已開案：____人次、未開案：____人次，總計：____人次） （註：若未開案人次高於總人次兩成，請於下方工作概況與反思欄說明）																			
參、小團體輔導 ☐ 已達到 ☐ 未達到 【團體主題代號】 A 自我探索、B 人際互動、C 性別議題、D 情緒管理、E 生涯發展、F 其他																			
<table border="1"> <tr> <th>代號</th> <th>團體名稱</th> <th>次數</th> <th>人數</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				代號	團體名稱	次數	人數												
代號	團體名稱	次數	人數																

		肆、預防性輔導 ☐ 已達到（實際共_____次） ☐ 未達到（實際共_____次）
		伍、參加輔導知能研習 ➤ 本學期研習總時數_____小時 ◇ 參加本局辦理之專業研習_____小時 （含團體培力、共學小組或專業自主學習實施方案） ◇ 其他相關輔導知能研習_____小時
	工作概況 與反思	【專輔教師自述（請摘要條列說明，列出具體事實）】
行政人員回饋 （建議主任填寫）		
整體輔導概況說明 及未來調整方向 （建議列入年度校務 教育報告與創新支持 系統之自評與精進）		【請專輔教師與學校團隊，共同確認目前輔導需求及未來調整方向】

專輔教師

輔導組長

輔導主任

校長

【附件四】

新 北 市 _____ 學 年 度 第 _____ 學 期 _____ 國 小 兼 輔 教 師 學 期 工 作 報 表

◎ 兼輔教師姓名：_____ (填表人)

◎ 填表日期：_____年_____月_____日

【填表說明】

- 1.每學期期末須撰寫此表，核章後留校備查。
- 2.兼輔教師應依專責執行輔導工作節數中依規定完成各項工作職掌，執行情況將列入輔導訪視項目。
- 3.相關資料（如：個案輔導紀錄、小團體輔導紀錄、在職進修時數證明等）留校備查。

工作項目	執行情況		工作說明 (下列欄位依實際狀況增減)												
	是	否													
個案輔導與紀錄			➤ 個案輔導至少 30 人次 ☐ 已達到(已開案：__人次、未開案：__人次，總計：__人次) ☐ 未達到(已開案：__人次、未開案：__人次，總計：__人次)												
小團體輔導與紀錄 (每學年應帶領至少1團)			☐ 已達到 ☐ 未達到 【團體主題代號】 A 自我探索、B 人際互動、C 性別議題、D 情緒管理 E 生涯發展、F 其他 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>代號</th><th>團體名稱</th><th>次數</th><th>人數</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	代號	團體名稱	次數	人數								
代號	團體名稱	次數	人數												
參與在職進修—團體培力、輔導知能研習 (每學年不得少於18小時)			➤ 本學期研習總時數_____小時 (一)參加本局辦理之專業研習_____小時 (二)其他相關輔導知能研習_____小時												
突發或危機事件之入班輔導			➤ 次數：_____次												
特殊個案家庭訪視			➤ 次數：_____次												
學校交辦輔導工作事項			➤ 請自行依時登列： 項目 1： 項目 2：												
工作困難與建議															

兼輔教師

輔導組長

輔導主任

校長