

臺北市立南湖高中 113 學年度輔導工作實施計畫

113 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、高級中學學生輔導辦法。
- 二、113 年度友善校園學生事務與輔導工作計畫。
- 三、113 年度本校校務計畫。

貳、目標：

- 一、協助學生適應高中生活、培養良好習慣，俾得身心之正常發展。
- 二、建立完善的輔導組織與規章，順利推展輔導工作。
- 三、協助學生認識自己，了解環境，適應社會，正確的選擇生涯方向。
- 四、辦理輔導工作，充實全體教師輔導知能之能力。
- 五、推展特殊教育，提昇全體成員特殊教育專業素養。

參、工作計畫與時程：

一、一般性工作

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 擬定輔導工作計畫	(1)擬訂輔導工作計畫、工作行事曆。 (2)擬訂各項輔導活動計畫。 (3)編列年度預算。	學期初	輔導室	各處室 會計室
2. 召開輔導相關會議	(1)召開學生輔導工作委員會。 (2)召開個案會議。 (3)召開橙心認輔會議。 (4)召開學生申訴評議委員會。 (5)召開家庭教育委員會。	全學年	輔導室	各處室 與相關 委員

3. 學生資料建立與運用	(1)建立各項表格與印製(自傳表、個案轉介單、認輔單)。 (2)建立學生輔導基本資料表,並隨年級和班別異動適時整理。 (3)基本資料建檔,必要時列印供導師參考。 (4)整理休、轉、復學學生資料。 (5)建立學生輔導紀錄,隨時補充整理。	全學年	輔導室 輔導室 輔導室 輔導室 輔導室	教務處 導師 教務處
4. 提升教師輔導知能	(1)提供有關輔導資訊、圖書、期刊、影片供教師參閱。 (2)辦理導師會議。 (3)辦理校內教師輔導知能研習、工作坊、個案研討會。 (4)鼓勵薦派教師參加校外各項研習、工作坊等。	全學年	輔導室 學務處 輔導室 輔導室	教務處 學務處
5. 充實輔導資料與設備	(1)依預算購置所需設備、圖書、期刊、測驗及相關物品。 (2)印製輔導資料表單。 (3)維護合格心理諮商室並視需要添購必備物品。 (4)蒐集有關生活、教育及生涯輔導資料。	隨時	輔導室	
6. 輔導股長培訓	(1)加強同儕關懷,協助輔導工作推展。 (2)集合輔導股長落實與班級雙向溝通事務。	每學期初 隨時	輔導室	學務處
7. 推動輔導室志工服務	(1)招募輔導小志工。 (2)安排及督導輔導志工工作內容及輪值時間。 (3)辦理輔導小志工工作坊、影片欣賞等活動。 (4)協助、參與輔導室活動規劃。	每學期初 全學年 全學年 全學年	輔導室	

二、生活輔導

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 新生始業輔導	(1)新生訓練。 (2)班級授課,協助學生規劃高中	學期初 高一	學務處 輔導室	

	三年學習、生活與生涯計畫以及升學進路。	全學年		
2. 了解學生身心發展	(1) 衡量學生個別需求，實施各種心理測驗。 (2) 實施健康檢查。 (3) 舉辦各式心理衛生講座。	隨時 每學期 每學期	輔導室 學務處 輔導室	學務處 教官室
3. 協助學生適應團體生活能力	(1) 加強班週會、社團活動實施。 (2) 利用週記、作文、活動學習單了解學生學習狀況。 (3) 建立良好親師溝通網絡。	全學年	學務處 教務處 學務處	輔導室 輔導室 輔導室
4. 進行個案研究	(1) 個案會議。 (2) 撰寫個案輔導紀錄。 (3) 配合橙心認輔制度實施。	隨時 適時 學期初	輔導室 輔導室 輔導室	學務處 教務處 教官室 認輔教師
5. 個別諮商	(1) 幫助學生解決個別問題。 (2) 配合認輔計畫實施。	隨時 隨時	輔導室	

三、學習輔導與升學輔導

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 推動學習輔導	(1) 提供相關學習輔導資訊、約談學習困難學生，並商請各科教師共同協助，必要時為其召開個案會議。 (2) 高一選課選班群(組)。 (3) 申請轉班群(組)學生輔導，了解轉班群(組)因素與學習情形。 (4) 約談復學、重讀學生，了解其學習及生活適應情形。	隨時 下學期 每學期末 學期初	輔導室 教務處 輔導室 輔導室	教務處 任課教師 輔導室 教務處

2. 辦理升學輔導講座及活動	(1)大學多元入學說明會。 (2)申請入學備審資料輔導、面試準備研習。 (3)辦理申請入學第二階段模擬面試。 (4)辦理學群、軍警院校、升學、職涯講座。 (5)申請入學選填志願說明會。 (6)大學分發入學網路選填志願說明會與個別諮詢輔導。 (7)傑出校友、大專校友與學弟妹經驗交流講座。 (8)提供寒暑假各大學營隊資訊。	每年9月 學測後寒假時間 每年5月 學期中 每年3月 每年7月 學期中 隨時	輔導室	教務處
3. 舉行各項測驗	(1)高一實施大考中心興趣量表。 (2)高一實施新編多元性向測驗。 (3)高三實施大考中心大學學系探索量表。 (4)測驗結果說明與解釋。	高一 高一 高三上 施測完後 一個月	輔導室	
4. 提供升學輔導資料	(1)彙整歷年個人申請面試考古題。 (2)鼓勵學長姐捐贈優良備審資料作品留存供學弟妹參考。 (3)提供各類升學資訊、書籍供學生參考。	下學期 下學期 隨時	輔導室	
5. 畢業生進路調查	以電話追蹤聯繫，了解畢業生升學或就業狀況，必要時提供協助。	每年8月	輔導室	

四、生涯輔導

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 從課堂中落實輔導生涯規劃的概念	(1)高一實施生涯規劃選修課。 (2)於生涯規劃課協助高一學生認識自己，訂定升學與生涯目標。 (3)大學科系介紹、辦理認識大學學群及校系講座。 (4)搜集並提供大學校系介紹等資訊。 (5)辦理大學校系參訪活動。	高一 課堂上 每年 10-12月 課堂上 不定期	輔導室	

2. 協助學生了解自己的職業興趣	(1)實施團體測驗與個別測驗。 (2)配合甄選入學的輔導幫助個別學生建立職業觀。	高一、高三上視個別需求施測	輔導室	
3. 輔導學生選定職業目標	(1)提供學生各項能力興趣資料。 (2)提供學生職業環境資料。 (3)提供各大學科系介紹與營隊資訊。	隨時	輔導室	
4. 選課輔導	(1)列印各項測驗結果分給每位學生參考，並解釋說明。 (2)高一各班實施班級選班群(組)輔導。 (3)辦理高一學生選班群(組)家長座談會。 (4)提供學生與家長選班群(組)及轉班群(組)諮商或諮詢。	高一 高一 每年5月 隨時	輔導室 輔導室 輔導室 輔導室	教務處 教務處 導師

五、性別平等教育

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 辦理性別教育講座	(1)週會辦理性別平等教育講座。 (2)視需要配合講座活動辦理心得寫作活動。 (3)性騷擾、性侵害防治宣導活動。	全學年	輔導室	學務處
2. 提升教職員工性別平等意識與相關知能	(1)辦理性別平等教育輔導知能研習。 (2)薦派教師參加校外性別平等教育研習。	全學年	輔導室	教務處 人事室
3. 辦理性別平等相關活動	(1)辦理性別平等教育比賽、展示活動。 (2)辦理性別平等教育課程融入各科教學活動。	全學年	輔導室 教務處	輔導室
4. 提供性別平等教育資訊	(1)搜集並宣導性別教育相關議題之文章。 (2)佈置性別平等主題專欄。	全學年	輔導室	

六、家庭教育

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
---------	------------	------	----	----

1. 辦理學校日	辦理學校日活動。	每學期初	輔導室	各處室
2. 辦理親職教育活動	辦理親職教育講座—大學多元入學制度介紹、申請入學與繁星說明會、選組說明會、選填志願說明會。	每年 10、2、 5、7月	輔導室	教務處
3. 提升教師家庭教育知能	辦理家庭教育知能研習。	學期中教 學研究會	輔導室	
4. 提供親職教育資訊	提供家庭教育或教養新知給家長參考。	學期中	輔導室	
5. 提供家長諮詢與諮商輔導資源	(1)提供家長諮詢。 (2)提供家長地區心理諮商及精神醫療相關資源。	隨時	輔導室	

七、生命教育

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 從課程中落實生命教育	(1)高一實施生命教育課程。 (2)利用課程進行生命經驗分享。 (3)生命教育融入各科課程設計。	學期中	教務處	輔導室
2. 辦理生命教育講座	(1)辦理生命教育影片欣賞。 (2)辦理生命暨特殊教育講座。	學期中	輔導室 輔導室	學務處 學務處
3. 辦理生命教育教師研習	(1)辦理生命教育主題教師研習。 (2)薦派教師參加校外生命教育研習。	學期中	輔導室 輔導室	教務處 教務處
4. 辦理生命教育活動	(1)辦理高三學測祝福點燈祈福活動。 (2)協助同學參與北市各式生命教育攝影競賽、體驗活動。	學期中	教師會 輔導室	各處室

八、心理衛生諮詢服務中心

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 處理有關精神疾病與心理障礙個案之諮詢服務	(1)個案轉介之申請與諮詢時間的安排。 (2)個案輔導紀錄的整理。 (3)個案人數、類別的統計與分析。	隨時 隨時 學期末	輔導室	
2. 提昇輔導教師、導師專業知能	(1)辦理心理衛生知能研習與個案研習。 (2)提供精神醫學等有關刊物資料供老師參閱。	學期中	輔導室	

九、身心障礙學生輔導

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 協助身障生安置適當班級，以利生活適應。	(1)召開特教推行委員會。 (2)參加轉銜會議。 (3)召開轉銜會議。 (4)安置編班協調會議。 (5)填報轉銜資料。	期初期末 暑假 高一期初 高三期末 暑假 學期初	輔導室 輔導室 輔導室 教務處 輔導室	各處室 教務處 教務處 學務處
2. 提昇教師特教知能	(1)辦理特教知能研習。 (2)辦理個案研討會。 (3)提供教師特教相關諮詢。	學期中	輔導室	
3. 學習輔導	(1)召開 IEP 會議。 (2)協助輔具申請。 (3)課業輔導。 (4)特殊需求個別評估。 (5)學生特殊需求溝通與協調。	學期初 學期初 隨時 隨時 隨時	輔導室	任課教師
4. 生活輔導	(1)個別諮商。 (2)特殊需求評估。 (3)提供特殊需求諮詢與協助。 (4)提供身障福利申請相關資訊。	隨時	特教組	輔導老師
5. 生涯輔導	(1)生涯資料提供：身障甄試考古題、簡章。 (2)特殊生升學管道諮詢與協助。	隨時	輔導室	
6. 鑑定安置	(1)撰寫特殊生鑑定輔導紀錄。 (2)撰寫並彙整特殊生鑑定申請資料。 (3)協助特殊生進行鑑定評量工具施測。 (4)提供鑑定所需相關資料。	學期間	輔導室	教務處 學務處
7. 協助相關獎補助金申請	(1)協助特殊生申請校內外特殊教育獎補助金。 (2)協助特殊生申請無法自行上下學交通費補助。	學期初	輔導室	教務處 總務處 會計室
8. 促進親師溝通合作	(1)提供家長關於特殊生校內適應相關諮詢。 (2)協助家長辦理身障福利申請。	視需求提供服務	輔導室	

9. 促進校內融合教育推廣	(1)辦理校內特教宣導講座。 (2)辦理融合推廣活動，如普生與特殊生共同進行桌遊活動。	每學期視需求	輔導室	學務處
10. 建立特殊生畢業校友聯繫網絡	(1)邀請特殊生畢業校友返校座談，與學弟妹進行經驗傳承與學習經驗分享。 (2)建立特殊生畢業校友聯繫網，視需求追蹤後續適應狀況。	下學期	輔導室	

肆、經費：由校內輔導活動費計畫、性別平等教育宣導活動計畫等相關經費項下支應。

伍、評鑑與檢討：

- 一、定期召開檢討會議。
- 二、接受上級單位或專家之評鑑。

陸、本計畫經校務會議通過後實施。