南投縣國民中小學輔導工作自我檢核表-無專輔教師

1、學校基本資料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學校名稱 | 水尾國小 | 輔導處(室)成員編制 | 1名主任0名組長0名專任輔導教師1名兼任輔導教師 |
| 班 級 數 | 6班 |
| 學 生 數 | 35人 |

2、學校輔導工作執行情形

| 項 目 | 指標 | 執行情形 | 自評說明 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.學校輔導工作場所設置情形(20%) | 有明顯區隔之獨立作業場所及出入口。 | ■有，(**3**)分 1~3分□無，0分 | 1-1有明顯區隔之獨立作業場所及出入口。 |
| 總樓地板面積，不得小於三十平方公尺。 | ■有，(**3**)分 1~3分□無，0分 | 1-2總樓地板面積，大於三十平方公尺。 |
| 應有個別諮商室、團體輔導（諮商）室，並得視需要增設輔導諮商相關媒材及空間；其空間應具隱密性與隔音效果，且合計不得小於十平方公尺。 | ■有，(**2**)分 1~3分□無，0分 | 1-3設置溫馨諮商中心，提供無壓力具隱密性的諮商氛圍與環境。 |
| 應有等候空間。 | ■有，(**2**)分 1~2分□無，0分 | 1-4諮商中心等候空間 |
| 應有保存學生輔導相關資料、測驗工具及執行業務紀錄之設施，並由人員專責管理。 | ■有，(**3**)分 1~3分□無，0分 | 1-5-1水尾國小輔導資料處理與保存要點1-5-2輔導資料調閱申請書 |
| 個別諮商室、團體輔導（諮商）室應在明顯可及處，設置警鈴等警示設備。 | ■有，(**2**)分 1~3分□無，0分 | 1-6諮商中心警示設備 |
| 個別諮商室、團體輔導（諮商）室及等候空間，應明亮、整潔及通風。 | ■有，(**3**)分 1~3分□無，0分 | 1-7明亮、整潔及通風的諮商中心及等候空間。 |
| 2.學校輔導工作運作情形(40%) | 設置學生輔導工作委員會。(請提供委員會名單) | ■有，(**5**)分 1~5分□無，0分 | 2-1學生輔導工作委員會組織及運作要點 |
| 統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫。 | ■有，(**5**)分 1~5分□無，0分 | 2-2學生輔導工作計畫 |
| 建立學校校內輔導轉介流程、轉介表單。 | ■有，(**5**)分 1~5分□無，0分 | 2-3-1校內輔導轉介流程2-3-2受輔學生轉介表 |
| 建立個案輔導結案機制。(請說明結案機制) | ■有，(**3**)分 1~5分□無，0分 | 2-4個案輔導結案機制 |
| 建立個案輔導紀錄審閱機制。(請說明審閱機制) | ■有，(**3**)分 1~5分□無，0分 | 2-5學校輔導資料管理暨調閱施行要點 |
| 視輔導工作需求召開個案輔導相關會議。(請說明本學年召開會議次數) | ■有，(**5**)分 1~5分□無，0分 | 2-6個案輔導相關會議召開次數統計表 |
| 定期召開輔導室督導會議了解輔導工作執行情形。(請說明最近一次會議日期) | ■有，(**3**)分 1~5分□無，0分 | 2-7輔導室督導會議 |
| 建立及管理學生輔導資料，並自學生畢業或離校後保存十年。 | ■有，(**5**)分 1~5分□無，0分 | 2-8輔導資料保存要點2-8-1學生輔導資料保存檔案櫃 |
| 3.南投縣國民中小學輔導教師工作執行情形(請提供學期工作報表)(40%) | 輔導教師每學期親師生輔導人次達規範標準。(兼輔每學期二十人次以上) | ■有，(**10**)分 1~10分□無，0分 | 3-1輔導教師人力運用成果報表 |
| 輔導教師每學年參加輔導專業知能進修研習時數至少18小時。 | ■有，(**10**)分 1~10分□無，0分 | 3-2輔導教師111學年度參加輔導專業知能進修研習時數達18小時證明。 |
| 輔導教師每月陳報個案輔導紀錄。 | ■有，(**8**)分 1~10分□無，0分 | 3-3輔導教師每月陳報個案輔導紀錄。3-3-1個案輔導紀錄3-3-2個案輔導紀錄3-3-3個案輔導紀錄 |
| 輔導教師確實完成學期工作報表並逐級核章。 | ■有，(**10**)分 1~10分□無，0分 | 3-4-1第1學期輔導教師諮商工作成果表3-4-2第1學期輔導教師服務工作成果表3-4-3第2學期輔導教師諮商工作成果表3-4-4第2學期輔導教師服務工作成果表 |

承辦人： O O O 輔(教)導主任： O O O 校長： O O O

輔導教師： O O O