

臺中市后里區月眉國民小學 輔導室 組織職掌



輔導室成員	職掌
輔導主任 張景富	1.訂定輔導室年度工作計畫及召開輔導會議並執行。 2.學校個案研究、個別輔導、團體輔導之策劃推行。 3.辦理認輔工作、諮商輔導及各種專案輔導。 4.學生獎懲案件申訴之受理。 5.辦理學生生涯發展教育，提供有關升學資料。 6.辦理性別平等教育。 7.辦理親職教育及教育優先區專案。 8.辦理新生入學及始業輔導。 9.中輟學生之追蹤、復學輔導以及弱勢學生關懷事宜。 10.辦理生命教育。 11.辦理兒少保護、憂鬱自殺防治、家庭暴力、性侵害及性騷擾防治、通報、追蹤及輔導等相關事宜。 12.辦理家庭教育並策劃家庭訪視事宜。 13.友善校園訪視相關業務。 14.社工、專任輔導教師、社會資源網路聯繫、資料提供及晤談安排。 15.辦理新住民相關輔導事宜。 16.各項輔導會議紀錄、活動資料及書籍蒐集彙整。 17.辦理家長會事宜。 18.建立及管理學生輔導資料(含電腦檔案)。 19.舉辦學生心理測驗問卷調查並統計分析。 20.其他有關輔導工作及其他交辦事項。

輔導組長 翁麗芳	1.出刊各種輔導刊物。 2.擬訂學校特殊教育實施計畫及執行。 3.辦理特殊才能學生輔導工作。 4.進行特殊班級學生的個別與團體輔導。 5.辦理各種特殊學生調查、鑑定(甄別)、通報及轉介等工作。 6.辦理輔導室之設備與佈置。 7.特殊優良教育人員之遴薦事宜。 8.參與特殊教育各項研討會。 9.協助身心障礙學生申請各項補助款及輔具。 10.其他有關特殊教育工作及交辦事項。 11.其他輔導相關交辦事務。
資源班導師 游晶文 資源班老師 楊於珊	資源班老師：(擔任導師者須負責一~五項總成工作)。 1.研訂特殊教育班課程計畫及教學活動。 2.編排資源班課表及協調課務安排。 3.親師溝通及活動聯繫，召開會議及記錄。 4.編擬特殊學生個別化教學計畫(IEP)及執行。 5.彙整特殊教育評鑑資料。 6.從事特殊教育的實驗研究及教材研發。 7.實施特殊教育諮詢及特教生家庭支援。 8.辦理並參與特殊教育各項研討會及研習活動。 9.指導並參與特殊教育競賽活動。 10.導師職務人員因假時則互為導師代理人。 11.其他相關交辦事務。
專任輔導教師 韋煢緬	1.執行專任輔導教師相關法令規定業務。 2.學生個案晤談輔導。 3.帶領小團體輔導。 4.進行班級輔導。 5.辦理個案研討會。 6.個案轉介、追蹤輔導並定期記錄。 7.協助處理偶發事件並加以記錄。 8.因應突發或危機事件進行班級團體輔導活動並加以記錄。 9.提供家長及教師輔導與管教諮詢服務，視需求會同相關人員進行家庭訪問。 10.擔任學校輔導相關會議成員。 11.執行輔導室所交辦之相關輔導工作事務。