

新北市中和區光復國民小學輔導工作職責

校長：

- ◎督導與考核全校之輔導活動。
- ◎參與輔導組織與輔導計畫之籌畫，主持各種輔導工作會議與研習，並協調各單位工作意見。
- ◎溝通家長及社會人士之觀念並爭取社會資源。
- ◎督導全體教師參與輔導工作。

教務主任：

- ◎督導全體老師實施輔導活動聯絡教學與學習輔導。
- ◎督導註冊組與級任教師建立及詳實填記學童各項資料。
- ◎協助輔導處實施各種測驗。
- ◎協助輔導處辦理升學與追蹤輔導。

學務主任：

- ◎督導生教組協助辦理新生始業輔導與生活輔導。
- ◎協助輔導處調查與處理學童行為困擾問題。
- ◎協助輔導處辦理家庭訪問，親師懇談會與親職教育等事宜。
- ◎列席輔導工作會議與個案研究會議。

總務主任：

- ◎參與兒童輔導工作。
- ◎提供與協助輔導處各項輔導活動之行政與經費支援。

輔導主任：

- ◎全校輔導工作的策劃與執行。
- ◎協助輔導處各組長擬定各項工作計畫及活動的推展。
- ◎主持輔導處各項工作會議與個案研究會議。
- ◎協助教師推動輔導工作，並提供相關輔導資訊，解決輔導工作的困難。
- ◎與各處室和全體教師做良好的溝通與協調，並聯繫社會資源人士與單位，以爭取社會資源。

輔導組長：

- ◎辦理有關輔導組各項事宜與交辦事項。
- ◎辦理家庭訪視及親職教育有關活動。
- ◎辦理志工制度推廣工作。
- ◎輔導行為特殊學生及從事個案研究。
- ◎處理輔導信箱函件並協助專欄、專刊之製作及活動推廣。
- ◎辦理中途輟學學生之追蹤輔導。
- ◎辦理輔導研討會及輔導學生效果之評鑑。

資料組長：

- ◎辦理有關資料組各項事宜及交辦事項。
- ◎協助級任教師建立學生輔導資料。
- ◎辦理學生輔導資料轉移，建立畢業生追蹤輔導資料。
- ◎建立各類特殊學生輔導資料。
- ◎辦理各項測驗結果之統計分析與製表。
- ◎蒐集並提供親職教育及其他有關輔導資訊。
- ◎蒐集、提供及宣導有關資訊。

級任教師：

- ◎蒐集並建立本班兒童資料。
- ◎實施輔導活動聯絡教學，並發現適應欠佳兒童。
- ◎深入瞭解班上兒童家庭狀況、身心狀況、一般能力與特殊能力、學習情況，並設法解決其困難。
- ◎瞭解班上兒童興趣、志願、性向與需要，導引其正確的發展。
- ◎協助辦理升學輔導、追蹤輔導，並隨時實施個別輔導和個案輔導。
- ◎參與認輔工作。

科任老師：

- ◎參與認輔工作。
- ◎發現學習困難兒童，協助其解決困難。
- ◎就本身所教科目配合輔導活動實施聯絡教學。

學年主任：

- ◎協助推行全學年輔導工作。

認輔老師：

- ◎協助執行認輔工作。