

教師轉介學生輔導線上操作說明

1. 登入校務行政系統

- 新北市校務系統網址：<https://esa.ntpc.edu.tw>



2. 於綜合服務模組下，點選「三級輔導轉介與輔導紀錄」



3. 個案申請：選擇學生點選確定申請，新增 A 導師轉介表點選「+新增表單」

- Step 1-個案申請：選擇學生點選確定申請，即可開始進入資料填寫畫面
新增任教班級個案，一位學生僅能新增一次且不能刪除已申請之個案資料。

個案申請

請選擇學生： 二年01班 -請選擇學生- ▾

-請選擇學生-
(01) 徐:
(02) 李:

確定申請 取消

- step2.新增導師轉介表

點選導師轉介表，新增表單，開始填寫導師轉介表

三級輔導轉介與輔導紀錄模組 個案管理 統計匯出

男 新北市 國民小學 年01班 01號 導師 陳...

未派 申請中 (0146451110802003) 返回列表

A導師轉介表 0 ▾

+ 新增表單

A0個案(轉介)會議紀錄表 0 ▾

4. 填寫學生本資料(共計 5 個頁面)

- Step 3-提交：將導師轉介表填寫完畢後，即可提交給輔導組長，若資料不完整，輔導組長可將導師轉介表退回提供導師重新編輯。



新北市立板橋國民中學 · 年 班 號 導師

刪除個案

未派 申請中

A 導師轉介表

已提交至輔導組長 ✕ 退回

A 導師轉介表 1

+

新增表單

壹、基本資料

貳、家庭概況

參、問題與需求

肆、導師輔導與介入

伍、個案(轉介)會議可出席時間

姓名

5. 輔導處安排轉介會議後完成學生輔導轉介

- step 4. 簽收閱覽A0個案(轉介)會議記錄表

點選A0個案(轉介)會議記錄表，導師可閱覽個案(轉介)會議記錄表，並且點選班導師已閱讀簽收，校內簽核流程人員即可知道導師是否有閱覽個案(轉介)會議記錄表



郝同學 男 新北市.....區: 國民小學一年15班 01號 導師

校端 郝導師 服務中 (0146451110801002) 接案日期 111-08-23

返回列表

A0 個案(轉介)會議紀錄表 (第1次 111-08-23)

✓ 班導師已閱讀簽收

列印

簽核: 輔導組長 (通過) 輔導主任 (通過) 校長 (待審)

壹、學生問題與需求概述 貳、針對上述需求已處理事項 參、待處理問題與需求 / 肆、決議

(服務中) 輔導案件-郝導師 111-08-23

(服務中) 社工案件-郝社工 111-08-23

(服務中) 心理案件-郝心理 111-08-23

A 導師轉介表 2

A0 個案(轉介)會議紀錄表 2

+

新增表單

第1次 111-08-23

待審核

一、時間 111-08-02 09:00 至 12:00

二、地點 會議室

三、主席 輔導組長

四、出席人員 輔導組長、主任、校長

五、列席人員 輔導組長、主任、校長

六、記錄人員 輔導組長

七、個案來源 ☒ 學生主動求助