

# 學生輔導工作



身分- 校內輔導行政人員-導師篇



全誼資訊股份有限公司



# 登入操作說明

- 新北市校務系統網址：<https://esa.ntpc.edu.tw>





新北市政府  
Education Department,  
New Taipei City Government

教育局校務行政系統

1

登入(Login)

帳號使用說明

新北市教育局

客戶服務專區

最新消息

新北學Bar  
說這專頁讚 13 萬 個讚

系統登入

2

請輸入帳號

請輸入密碼

帳號密碼錯誤超過3次將顯示圖形驗證

☐ 記住此登入帳號

登入

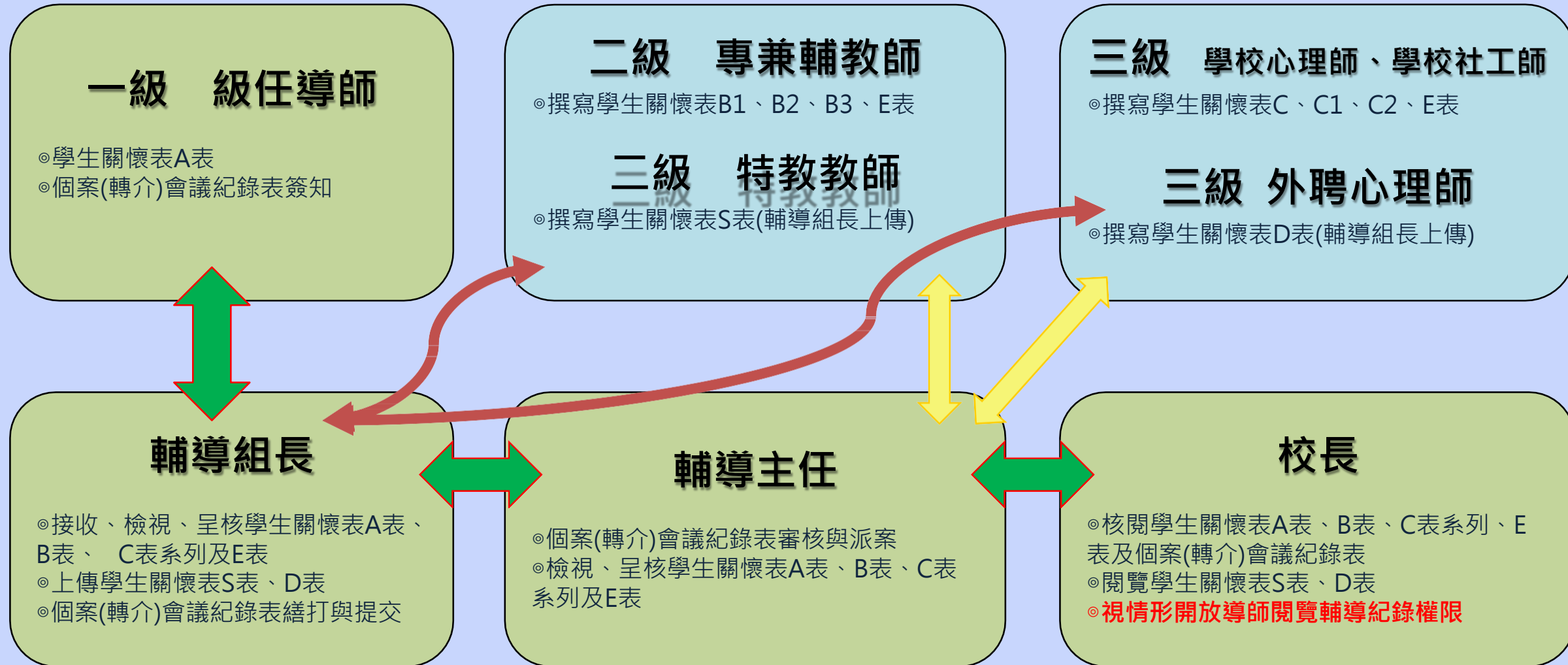
忘記密碼

# 01. 模組權限

權限	功能
管理權-輔導組長	<ul style="list-style-type: none"><li>設定校內簽核流程、輔導教師與特教教師身份。</li><li>查看全校個案學生資料。</li><li>新增、編輯<u>個案表單</u>之權限。</li></ul>
編輯權- 輔導主任、校長	<ul style="list-style-type: none"><li>簽核校內個案之表單。</li><li>新增、編輯<u>個案表單</u>之權限。</li><li><u>校長</u>可開放學生輔導紀錄可提供導師進行閱覽。</li></ul>
編輯權-導師	<ul style="list-style-type: none"><li>新增任教班級學生進行三級輔導轉介作業。</li><li>新增與閱覽A0 個案(轉介)會議記錄表(僅顯示任教班級學生)。</li></ul>

個案表單：A 導師轉介表、A0 個案(轉介)會議紀錄表、S 特殊教育教師評估摘要表、D 外聘心理健康專業人員服務申請表、D1 外聘心理健康專業人員評估摘要表

# 01. 申請個案流程



## 02. 輔導行政人員- 導師

1 學生服務狀態，可依欲查詢之狀態點選：

【待簽核】有需使用者協助簽核的紀錄，將會於待簽核顯示筆數。

【申請中】尚未進行派案(需待A0個案(轉介)會議記錄表於輔導主任簽核完成才會開始進入【服務中】階段)

【服務中】派案至輔導教師、社工師、心理師現階段尚在進行服務。

【不開案】派案給特教教師，或社工師、心理師經評估者，將會寫入不開案。

【已結案】派案至輔導教師、社工師、心理師現階段服務狀態結束。

三級輔導轉介與輔導紀錄模組 個案管理 統計匯出

三級輔導轉介與輔導紀錄模組已正式上線，請使用正式個案資料進行編輯，勿用測試資料進行輸入，謝謝！

1

待簽核 0 申請中 0 服務中 0 不開案 0 已結案 0

+ 個案申請

序號	學校	班級	個案姓名	導師	服務類型
----	----	----	------	----	------

每頁筆數 20

尚無資料



## 02.輔導行政人員-導師

- 2** 個案申請：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**。
- 3** 個案列表：導師顯示畫面為自己任教之學生服務紀錄資料，若校長未開放該生輔導紀錄，導師僅能看到A表與A0表(服務類型視學校派案選擇之服務對象顯示其職務與姓名)。

三級輔導轉介與輔導紀錄模組

個案管理

統計匯出

校端工作成果審核

校端管理設定

待簽核 0

申請中 0

服務中 0

不開案 0

已結案 0

2+ 個案申請

序號	學校	年班	姓名	導師	服務類型
31	新北市■■■■國民小學	六年■班	■■■■	■■■■	心理■■■■
2	新北市■■■■國民小學	五年■班	■■■■	■■■■	心理■■■■

每頁筆數

20

1-2筆 (共2筆)

<

>

## 02. 輔導行政人員- 導師

**4** 統計匯出：可匯出自己所任教班級服務清冊資料，依照勾選的服務狀態與欄位，匯出個案清冊相關資料。

4

三級輔導轉介與輔導紀錄模組

個案管理

統計匯出

個案服務清冊

個案服務清冊

服務狀態

匯出欄位

☒ 全選

☒ 服務中 ☒ 已結案

☒ 學校 ☒ 姓名 ☒ 性別 ☒ 年級 ☒ 班級 ☒ 導師 ☒ 服務人員 ☒ 特教身分 ☒ 轉介會議

☒ 個案類別(主) ☒ 個案類別(副) ☒ 服務狀態 ☒ 開案日期 ☒ 結案日期 ☒ 回覆情形(服務情況)

☒ 評估期間 ☒ 其他專業介入 ☒ 各月份晤談與聯繫 ☒ 備註

匯出



## 03. 輔導行政人員使用流程

導師

- 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

- Step 2-新增A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  
個案學生代碼由系統自動產生(學校代碼+年/月/年級+流水號)。



## 03. 輔導行政人員使用流程

導師

- 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。

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 (第1次 111-08-23)

儲存成功 自動儲存58秒 儲存 提交 刪除 列印

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

A導師轉介表 1

+ 新增表單

第1次 111-08-23

AO個案(轉介)會議紀錄表 0

姓名

班級

性別

生日

導師

居住地址

主要聯絡人

聯絡人關係

聯絡人電話

其它聯絡方式 例：居住地電話、主要照顧者手機、學生手機或其它聯絡方式

特殊身分

☐ 有身心障礙證明或手冊

☐ 有鑑輔會特殊教育資格證明

☐ 有重大傷病卡

☐ 其他

☐ 以上皆無

特殊紀錄

☐ 無

☐ 接受司法處遇中(如假日輔導、保護管束)

☐ 其他

教育資源

☐ 無

☐ 特殊教育

☐ 非學校型態實驗教育(在家自學)

☐ 參與課後照顧班

☐ 參與補救實施方案

## 03. 輔導行政人員使用流程

導師

- 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

一年15班 01號

導師 郝導師

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)會議記錄表 (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)

(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)會議記錄表 2

+ 新增表單

第1次 111-08-23 待審核

第2次 111-08-23 暫存

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

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

八、上次會議決議執行說明 上次會議決議執行說明

九、會議內容與決議

學生問題與需求概述 會議內容與決議 學生問題與需求概述

下一步