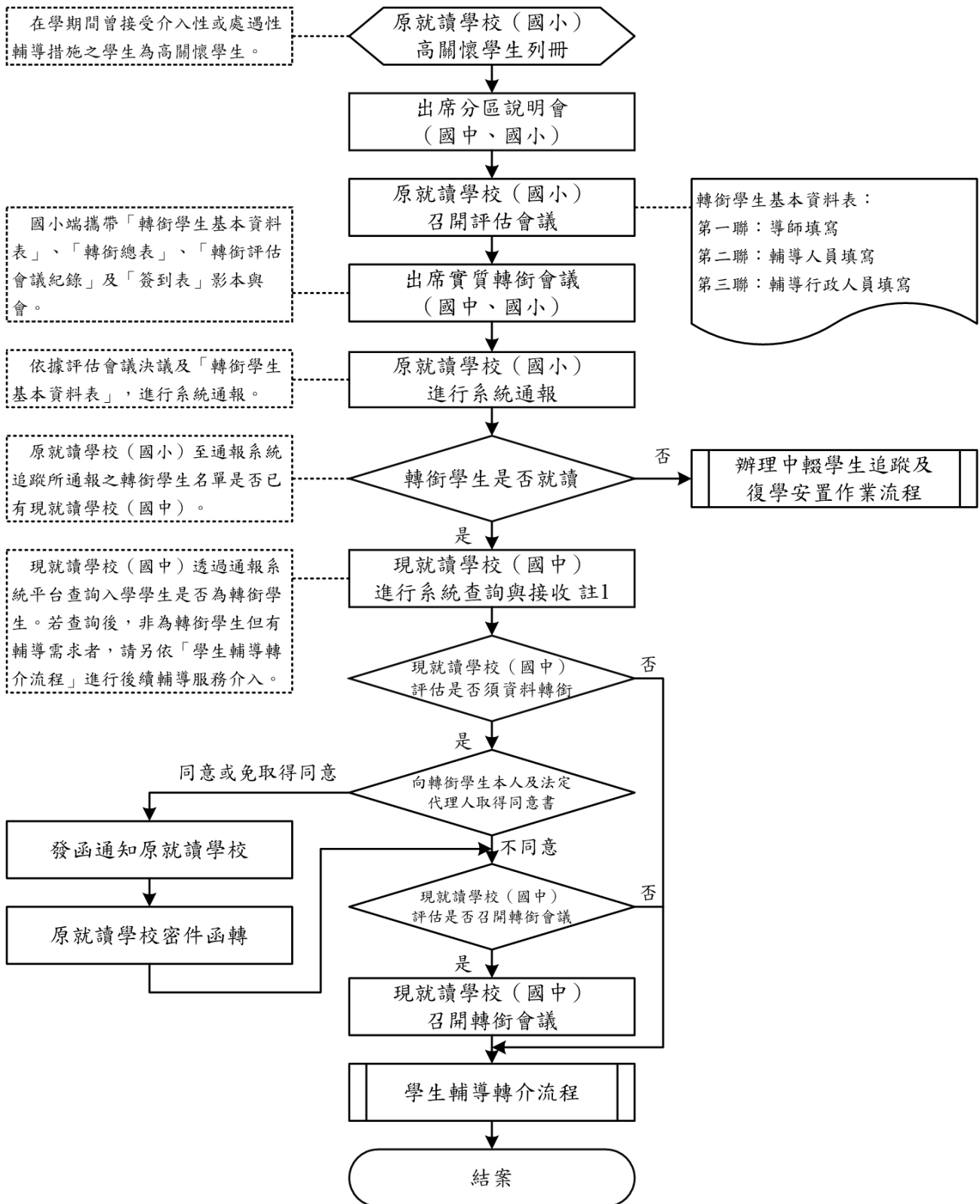


## 19. 學生轉銜輔導及服務機制（國小升國中）作業流程



|         |   |
|---------|---|
| 項目編號    | 19  |
| 項目名稱    | 學生轉銜輔導及服務機制（國小升國中）作業流程  |
| 承辦處室    | 輔導處（室）  |
| 相關處室及人員 | 學務處、教務處、輔導教師、駐校（支援）學校專任專業輔導人員   |
| 辦理期程    | 全學年   |
| 辦理時間    | <p>一、分區說明會：每年 3-4 月辦理。</p> <p>二、實質轉銜會議：每年 4-5 月辦理。</p> <p>三、原就讀學校（國小）5 月底前至「教育部學生轉銜輔導及服務通報系統」上傳轉銜學生資料；現就讀學校（國中）應於每學期開學後一個月內逕自系統中進行轉銜學生之接收。</p> <p>四、轉學生應由現就讀學校以學生轉入之日起 1 個月內完成系統查詢。</p>   |
| 注意事項    | <p>輔導相關人員於執行學生輔導工作時，皆應依學生輔導法第 17 條及個人資料保護法等規定，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，除法律另有規定或為避免緊急危難之處置外，不得洩漏；並應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。</p>   |
| 依據      | <p>一、學生輔導法</p> <p>二、個人資料保護法</p> <p>三、學生轉銜輔導及服務辦法</p> <p>四、學生轉銜輔導及服務通報注意事項</p> <p>五、新北市學生轉銜輔導及服務機制運作分區說明會計畫</p> <p>六、新北市學生轉銜輔導及服務機制運作實質轉銜會議計畫</p>  |
| 辦理方式    | <p>一、原就讀學校（國小）高關懷學生列冊</p> <p>（一）學校應提供整體性與持續性轉銜輔導及服務，使各教育階段學生輔導需求得以銜接。</p> <p>（二）依學生轉銜輔導及服務辦法第 4 條規定，學校應將曾接受介入性輔導或處遇性輔導之學生，列入高關懷學生名冊。另因本市著重提供預防性關懷輔導服務，除接受二、三級輔導服務之個案外，經學校評估後，仍有相關服務及輔導需求之個案，亦可於實質轉銜會議中提出。</p> <p>二、出席分區說明會（國中／國小）</p> <p>（一）學校依函示派員出席所屬區域分區說明會（教育部線上轉銜系統登入之學校帳號密碼各校應列入移交）。</p> <p>（二）分區說明會目的在進行轉銜機制與運作說明、線上通報系統說明及轉銜相關表件填寫說明等。</p> <p>（三）輔導處（室）於分區說明會後，原就讀學校（國小）應於校內召開轉銜說明會，並提供轉銜學生基本資料表（第一聯：導師填寫、第二聯：輔導人員填寫、第三聯：輔導行政人員填寫），於校內評估會議前提交至輔導處（室）進行會議前的轉銜學生資料彙整。</p> |

辦理方式

三、原就讀學校（國小）召開評估會議

- (一) 依學生轉銜輔導及服務辦法第4條規定，原就讀學校（國小）應就前項名冊中之高關懷學生，於其畢業一個月前召開評估會議，評估應否列為轉銜學生。但學生未畢業而因其他原因提前離校或未按時註冊者，應於離校或開學後一個月內為之。
- (二) 國小升國中轉銜名冊：線上系統轉銜的部分以學生轉銜輔導及服務辦法所定之高關懷學生為主；實質轉銜的部分則可增列各校預防性個案，以利學生進入國中得以更快適應學校生活。
- (三) 評估會議由校長或其指定人員擔任主席，其餘成員應至少包括導師、主責輔導教師、輔導主任或組長、學務處及教務處人員；必要時，得邀請學生家長、監護人或其他法定代理人、校外資源網絡人員、專業輔導人員及其他學者專家等人列席。
- (四) 會議中需備妥轉銜學生基本資料表（第一、二、三聯），逐案進行評估討論，由評估會議決議該生是否進行轉銜、指派專責人員進行當事人意願了解、未來輔導需求及其他補充說明，並由輔導行政將決議事項記錄於第三聯。
- (五) 評估會議結束後，輔導行政填寫實質轉銜的「學校轉銜總表」並完成校內核章（一式三份，一份國小端存查、一份國中端存查、一份該區輔諮中心存查），以供實質轉銜會議之用。

四、實質轉銜（國中／國小均出席）

- (一) 國中／國小學校依函示派員出席所屬區域實質轉銜會議。
- (二) 依各區承辦學校所規劃的時段進行實質轉銜，國小端進行轉銜學生輔導需求說明，國中端進行輔導摘要記錄（轉銜過程禁止攝影、翻拍及複印學生相關資料，亦不得進行學生輔導歷程資料移交）。
- (三) 逐案轉銜完畢，國小端提交學校轉銜總表，由國中端進行簽收核章，國小、國中、輔諮中心各留存一份。
- (四) 國小端提交校內轉銜評估會議記錄及簽到表影本予輔諮中心出席人員查閱。
- (五) 國中端接收國小學校實質轉銜名冊後，校內可針對轉銜學生初步進行校內相關會議討論或提供預防性關懷輔導服務。

五、原就讀學校（國小）通報至系統

- (一) 輔導行政將經評估為線上轉銜學生之基本資料，上傳至學生轉銜輔導及服務通報系統進行通報。
- (二) 原就讀學校（國小）至通報系統追蹤所通報之轉銜學生名單是否已有現就讀學校（國中）。

六、現就讀學校（國中）進行系統查詢與接收註 1

- (一) 依學生轉銜輔導及服務辦法第6條規定，現就讀學校（國中）於通報系統查詢入學學生並確認為轉銜學生者，現就讀學校（國中）可針對該轉銜學生進行輔導處遇作為之評估；經評估後，若有必要取得該轉銜學生於原就讀學校（國小或國中）之學生輔導資料者，應通知原就讀學校（小或國中）進行資料轉銜。又評估輔導處遇之時間點，學校應視個別學生之輔導需求而定，故此階段並未有時間點之限制，尊重學生輔導工作之專業性，並避免限縮學校選擇學生輔導工作策略之彈性。
- (二) 依學生轉銜輔導及服務辦法第6條規定，輔導資料之轉銜，應取得學生

|      |   |
|------|---|
| 辦理方式 | <p>本人或法定代理人之同意書，惟國中學生未滿20歲，應取得其法定代理人（如：學生父母或監護人等）之同意。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。</li><li>2. 基於維護公共利益之必要，經學校主管機關同意。</li><li>3. 基於保護學生生命、身體或健康之必要。</li><li>4. 依其他法規規定。</li></ol> <p>(三) 依學生轉銜輔導及服務辦法第6條規定，現就讀學校（國中）應密件公文併附學生本人及法定代理人同意書，通知原就讀學校（國小或國中）於收受通知之次日起15日內，將轉銜學生之必要輔導資料及個案輔導資料轉銜表，以密件轉銜至現就讀學校（國中）。</p> <p>七、現就讀學校（國中）評估是否召開轉銜會議</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(一) 現就讀學校（國中），於評估接收轉銜學生之必要輔導資料程序後，得召開轉銜會議，並進行後續個案管理及輔導。</li><li>(二) 原就讀學校（國小或國中）應指派學生輔導相關人員出席現就讀學校（國中）所召開之個案會議或轉銜會議，並依學生轉銜輔導及服務辦法第9條之規定，由現就讀學校（國中）支付差旅費。</li></ol> <p>八、就讀學校（國中）於學生轉銜後，應視個案狀況依本市「學生輔導轉介流程」辦理。</p> <p>註1：國中接收國小端學生轉銜請依本流程進行；惟國中接收國中他校學生轉入者，請依本流程之「現就讀學校（國中）進行系統查詢與接收註1」項下開始執行轉入學生轉銜輔導及服務機制。</p> |
|------|---|