

教師問題輔導諮詢與紀錄

林瑜一



現職：台北縣莒光國小教師

學歷：

1. 國立台灣師範大學工業科技教育系碩士
2. 台北市立師範學院國民教育研究所博士班進修

經歷：

1. 台北縣國教輔導團團員
2. 教育部深耕種子教師

專長：自然與生活科技教學、鄉土語言教學、課程發展、教材教法

著作：

1. 鄉語教學魔法書
2. 五語快譯通
3. 莒光囝仔鄉土情
4. 台北縣國小閩南語 1000 常用詞彙如何配合九年一貫課程研究
(以上均為共同著作，非個人專書)

教師問題輔導諮詢與紀錄

林瑜一

台北縣莒光國小教師

輔導的方式包括有統整、指導、領導、建議、示範與介紹新觀念。而在輔導團的工作重點中，還包括一個很重要的部分，就是去協助教師解決教學現場的各種問題。因此輔導員應該思考有哪些途徑可以來接受教師的諮詢，以協助教師解決教學上的困難。而針對教師的各種問題，輔導員也應加以記錄，以做為日後追蹤輔導的依據，或是進行各種研究的參考。本文就針對輔導團工作中的教師問題的輔導諮詢與紀錄進行討論。

一、教師問題的諮詢輔導

(一) 教師問題的諮詢途徑

每學期期初進行工作規劃的同時，也應注意到如何提供教師問題的諮詢服務，讓老師在遇到教學問題時可以有方便的管道尋求輔導員的協助。以下即為一些可用的諮詢管道：

1. 到校訪視

到校訪視分為定期訪視與不定期訪視。定期訪視，指的是在行事曆中安排日程進行輔導；而不定期訪視，則是配合各校特殊的需要及偶發事項，隨時派員輔導以瞭解各校的情況。一般而言，輔導團到各校進行訪視，同時也會進行座談會，以接受教師面對面的諮詢。在座談會時，教師可針對工作中所遇到的困難，提出問題請求輔導員解答。其問題輔導員倘若可以當場回答解決的，就當場處理。倘若當場無法解決則記錄下來，在訪視過後再以書面答覆。若是其問題是需要長期輔導觀察協助的，則應在訪視過後擬定輔導計畫，持續地進行輔導觀察或協助。

而更好的做法是：在訪視之前，就先與該校教師聯繫，瞭解該校教師當天可能希望協助的問題，然後先在訪視前會議中針對該問題進行討論，如此，當天到校訪視時，必能針對該問題進行更深入的探討。若有需要進

行教學觀察或問題診斷，也可以事先聯繫好，一併規劃入當天的訪視行程中，那麼相信訪視當天與教師間所進行的問題討論將會更深入而確實。

2. 領域召集人會議

九年一貫課程之後，學校中各領域都設有領域召集人，以進行該領域課程領導的工作，對於校內該領域課程與教學上所遭遇的種種問題，自然會有相當深入的瞭解。因此，輔導團可以在每學期召開一次召集人會議，除了將最新的領域資訊進行傳達外，也應在會議中提供領域召集人輔導諮詢機會，並進行回應。由於領域召集人會議來的老師都是各校的代表，因此在場所提出的問題，也可以立即提供其他學校參考。通常領域召集人在會議中所提出的問題，輔導員都會做立即的回應。然而，領域召集人會議的時間有限，比較無法進行深入的探討，因此若該問題是屬於無法當場回答的，就必需記錄下來，會後再搭配其他方式更深入的進行瞭解與回應。

3. 通訊及網路及時互動輔導諮詢

由於輔導團團員的時間有限，而學校的校數又多，因此無法時常到各校與老師進行面對面的問題解決。因此教師若在平時有需要輔導員協助時，即可採用通訊—書信、電話、傳真和電子郵件等的方式來尋求輔導諮詢。不管教師是以書信、電話、傳真或電子郵件的方式來請求輔導員的協助，輔導員都應盡力予以回應解決，受理時應詳細瞭解並記錄其問題，解答時也應注意謹慎周全，必要時應在團務會議中將該問題進行討論後，再予以正式的答覆，同時也應記錄答覆內容。值得注意的是，如果由通訊內容中無法清楚瞭解教師問題的核心，則應該與該教師取得聯繫後，詳細瞭解問題的癥結，再予協助。若有需要，也可以安排親自到該校訪視瞭解問題，再針對實際問題進行輔導。

有些縣市有輔導員排班，提供網路即時互動諮詢服務，以方便老師隨時上網就可以請求輔導員的協助。這樣的服務的確帶給現場老師很大的便利。其可以互動的特色，可以讓老師和輔導員間進行對話討論，將能使問題更加深入的被探討。除了這樣的即時諮詢服務外，有必要時，在老師的同意下，還可以透過電傳視訊的影音傳輸，讓遠方的輔導員進行課堂觀察或教學視導，更深入的診斷教學問題。

(二) 教師諮詢的輔導方式

輔導員在面對教師所提出的各種問題的諮詢時應該如何進行輔導呢？對於有明確答案的問題，當然是可以直接將答案告知。例如：課程備查的相關規定、或是領域知識的問題解答。但是輔導員經常面臨的另一類問題，則是教師在教學現場中所面臨的各種教學困境，這些問題會隨著教師的不同、學生的不同、情境的不同而有不同，這些問題明顯的並沒有標準答案，必須倚賴輔導員以豐富的經驗再透過適當的方法來協助釐清解決。

首創發展性視導(developmental supervision)的 Carl. D. Glickmen 提出了指導式、合作式和非指導式三種視導模式，或可做為輔導員在面對教師問題諮詢時的參考。依 Glickmen 的看法，指導式視導常表現出澄清、提出意見、示範、指導、標準化和增強等視導行為。合作式視導常表現出傾聽、提出意見、解決問題和協商等視導行為，而非指導式視導常表現出傾聽、澄清、鼓勵和提出意見等視導行為。以下就這三種視導行為模式進行介紹(呂木琳，1998)：

1.指導式視導行為

顧名思義，輔導員站在指導的地位，給予老師較多的意見，也就是經常為老師條列出可能的選擇，而非由教師自行思考，自行發展出可行的方案。這對一些被教學上的問題所困惑，又不知問題所在，不知道要做什麼的老師較為有效。其方式如下：

- (1)陳現：確認目標—直接瞭解重要的教學目標。
- (2)澄清：讓老師瞭解教學目標—測試一下老師對於這個教學目標的想法。
- (3)傾聽：瞭解教師的觀點—傾聽教師的意見，看是否接受這個目標或是還有其他補充說明。
- (4)問題解決：輔導員心中盤算可能的行動或建議。
- (5)指導：輔導員以個人的經驗和知識小心的告訴教師可能的行動方案供其思考。
- (6)傾聽：要求教師對於可能的方案作反應。教師可以對輔導員所提的方案提出意見，以修改方案。
- (7)指導：輔導員列出分析後的最後選擇，直接告訴教師哪些是可以採取的行動。
- (8)澄清：輔導員要求教師決定要採取哪一個行動或是幾個行動的組合。
- (9)標準化：重述計畫並隨之決定下次會議或觀察的時間。

2.合作式視導行為

在合作式的視導行為中，輔導員與教師共同來解決問題，鼓勵教師表達其觀念，而輔導員也誠懇的表示自己的看法，雙方充分交換意見，以達成一致的意見。這種輔導方式適合一些已能清楚的認識到教學上發生的問題，會針對問題採取一、兩種行動的教師。其方式如下：

- (1)澄清：確認教師所遭遇的問題—亦即認識教師自己所遭遇的問題。
- (2)傾聽：瞭解教師的認知。爲了要思考打算採取的行動，必須要有充分的資訊，因此要鼓勵教師盡量說出認知的感受。
- (3)反映：確認教師的認知。在教師敘述結束後，輔導員應摘要重述，看看是否可以明確瞭解教師的認知。
- (4)陳現：提供輔導員的觀點。輔導員提供一些意見，或是教師所不明瞭的一些情況。
- (5)澄清：讓教師了解輔導員對問題的認知，詢問教師是否瞭解輔導員的觀念，請其重述，如很清楚就可以開始解決問題。
- (6)問題解決：交換可以採行方案的建議。輔導員和教師分別提出解決問題的方案。
- (7)鼓勵：如果輔導員和教師的意見不一致時，應容許其存在，並且應有共識，可由其中發掘最好的方案來解決。
- (8)問題解決：發掘一個可接受的解決方案。若意見無法一致可以暫停改天再談。
- (9)標準化：確定方案後，可以共同討論方案細節。
- (10)協商：同意一個最終的解決方案。

3.非指導式視導行為

如果教師教學知識豐富，瞭解要做哪些教學上的改變，也有能力思考並執行自己的行動，則輔導員的角色僅在旁協助，由教師自己發展、自己決定，輔導人員不去影響教師的決定。這種方式適用於思考能力與程度很高的教師，因爲他們有能力由不同的角度來思考問題，並發展出不同的解決方案，則輔導員應盡量給老師寬廣的發揮空間。其做法如下：

- (1)傾聽：專心傾聽教師的陳述，避免自己的看法涉入。
- (2)反映：輔導員陳述自己對於教師所陳述問題的理解。
- (3)澄清：問教師一些問題，協助教師進一步確認問題。
- (4)鼓勵：當教師開始確認問題所在時表達極願意聆聽的態度。
- (5)反映：不斷重述你對教師所敘述的瞭解，以精確掌握教師所傳達的訊息。
- (6)問題解決：要求教師思考可能的解決方案。

- (7)問題解決：要求教師思考各種行動的結果。
- (8)陳現：要求教師選擇一個解決方案。
- (9)標準化：要求教師確定行動方案和細節。
- (10)反映：離開之前，重述教師的整個解決方案。

Carl. D. Glickmen 所設計這三種模式雖是針對教學視導而來，但是其所建議的諮詢步驟，應該也可以提供輔導員在接受教師教學問題諮詢時的參考。而我們也可以由這三種模式中清楚的看到，其實重點就在於兩個部份：一是釐清雙方對於問題的認知，二是商議出最好的解決方案。而隨著教師能力的不同，輔導員所涉入的引導，也可以有深淺的不同。

(三) 教師問題諮詢輔導的注意事項

輔導員之所以能成爲輔導員，必定在該領域的知識內涵上有深刻的掌握，在教育學的理論基礎有深入的瞭解，而在課程與教學的實際工作中也有一些研究。然而，輔導員在面對對教師諮詢時，還是有些注意事項需要掌握(李祖壽，1979)：

1. 輔導員對於最新的教育理論和相關法規應該加以充實，在提供意見和方法時，應有法令或學理根據。
2. 輔導員對於問題的解答，應該考慮周詳。面對當場不能解答的問題應該在事後以書面回覆。
3. 輔導員應注意儀容整潔、態度和藹、言語誠懇、舉止莊重。
4. 輔導員在輔導時，應顧及該校的客觀環境與個殊條件，針對不同的學校、不同的教師、不同的學生、不同的教學情境應有不同的輔導與建議。解答各種相關的教學問題，也應切合實際，避免空談。
5. 輔導員在進行輔導諮詢時應儘量顧及對方時間上的便利，例如可以配合該領域教學研究會的時間進行輔導，如此較不易打擾教師的正常教學。
6. 積極輔導重於消極批評。輔導員與教師交換意見時，應保持友好態度，尊重被輔導者之意見，不宜當面指責。
7. 會談時應把握問題的重點，避免繁瑣或閒聊。
8. 進行參觀教學或教學觀察時，應由教室後門出入，以免影響學生聽講，而與老師間的回饋討論則應該留在課後再進行。

輔導員在展現專業的同時，最不應忽視的則是教師的感受。中小學教師也都是學有專長的高級知識份子，輔導員與之互動應把握平等尊重原則，避免斥責、譏諷或輕視的態度，以進行專業上的討論與建議。而所給予的建議應有學理上與法律上

的依據外，還應顧及學校環境與個殊狀況以具有可行性。面對無法立即回答或解決的問題，也切忌「敷衍」，最好是能記錄下來，帶回輔導團中與夥伴研討後再進行回覆。同時，輔導員也應注意自身的形象，儀容要整潔，舉止要端莊，言談要得體，才能獲得教師的信賴。

二、輔導紀錄的處理

(一) 輔導記錄的撰寫

輔導紀錄的撰寫有助於記錄教師所提出的問題並且進行追蹤與瞭解。因而輔導記錄的撰寫應盡量詳實，並能掌握重點。輔導記錄大致可分為如下幾類：

1. 到校輔導訪視記錄

配合輔導員的到校訪視工作，而有輔導訪視記錄的產生。輔導訪視記錄可以包括訪視前的問卷(附件一)，藉以瞭解該校的概況，以及事先瞭解該校教師可能需要諮詢的部份，以事先準備有利於當天的輔導工作。到校訪視當天則應填寫訪視記錄，其格式各縣市略有不同(附件二～三)，但大致會包括受訪學校名稱、訪視日期、輔導員姓名、訪視活動記錄以及教師所提出的問題與當天輔導員的回應內容。到校訪視結束後，還應針對當天來不及完整回應或輔導的問題記錄下來，並於訪視後會議中針對如何回應或輔導提出討論，其回應結果或輔導策略也應一併記錄，並確實回覆該校或該教師(附件四)。此外，到校輔導訪視工作結束後也應針對該項工作進行評估與建議，並撰寫工作績效評估報告(附件五)。

2. 領域召集人會議記錄

領域召集人會議當天，除了輔導團本身想要傳達給領域召集人的資訊之外，很重要的一個部份就是要讓領域召集人有向輔導員諮詢的機會，因此一般都會安排有座談時間，此領域召集人的會議紀錄，除了會議中的活動內容外，對於領域召集人所提出的問題以及輔導員所給予的回應，也應一一記錄下來。由於領域召集人會議人數眾多，而時間有限，因此可以在會議一開始先給予領域召集人發言條，鼓勵領域召集人將想要諮詢的問題，經過思考組織後完整的寫下來。接著可以在中場休息時間收集發言條，並由輔導員整理分類稍做討論後，在最後的綜合座談時間一併回答。至於問題與回應，在會議紀錄中也應一一記錄。若有個殊問題需要持續追蹤輔

導的，也應於會後再與該校聯繫，安排至日後的輔導訪視行程之中，以便更深入的瞭解與協助。

3. 通訊諮詢記錄

無論是電話、傳真、書信、電子郵件或網路及時互動的諮詢。輔導員在接受老師的諮詢的同時就要進行記錄。其記錄的方式除了日期、諮詢者學校姓名、輔導員學校姓名等基本資料外，同樣應掌握教師問題的核心，並說明處理的過程，與記錄回應的內容(附件六)。

(二) 問題的反映與追蹤

有些教師的問題較為單純，很容易就可以由輔導員回答解決。但是有許多的問題並無法如此。像是涉及到政策的不合理性，或是教學困境問題診斷，就不是輔導員可以立即解決的，必須進行問題的反映與追蹤。

1. 問題的反映

輔導員除了針對教師教學的問題進行輔導之外，有時也扮演著地方教育行政機構與學校教師間轉銜的橋樑。倘若在輔導訪視的歷程中，發現有些教育政策在實務上的確有困難，並遭受許多教師的抱怨，則輔導員也應適時將情況的反映給教育局瞭解，讓教育局更能掌握教學現場的實際情形與脈動。

此外，若有些教師的困擾是來自學校行政主管的不當領導，則輔導員也有責任，適當的給予該行政主管一些提醒。另外，倘若有些教師問題是可以透過輔導團的研習規劃、或研究探討，則輔導員也有責任，將此問題在輔導團的團務會議中適當的反映，以列入日後的團務規劃之中。

不過值得注意的是，輔導員在進行問題的反映時，態度也應謙和有禮，且就事論事，不應隨意將問題渲染或擴大。必要時，也可透過輔導團的召集人統一協助做各種問題的反映。

2. 問題的回溯

問題的回溯可以分為兩個部份，一個是該問題是否已經獲得回應，並已經有了建議的解決方案，另一個則是該問題的解決方案是否已經達成成效。輔導員在接受輔導諮詢時，倘若遇到不能立即解答的問題，就必須進行記錄，並且在團務會議中提出，以尋求其他團員的協助，並共商一個較

好的解決方案。受理該問題的輔導員，有責任追蹤瞭解該問題是否已經得到應有的回應。接著問題的追蹤就進入了另一個階段，輔導員應主動瞭解所提出的解決方案，是否有效？該教師的困境是否真的獲得解決？該方案是否需要修正？是否有一些新的問題產生？負責的輔導員，應持續的追蹤該問題，直到完全解決為止。而這一連串的持續追蹤，則可以記錄在輔導員自己的工作檔案中。

(三) 檔案的建立

通常在一學期或一學年結束前會建立該學期或該學年的輔導檔案。輔導檔案的內容可以包括很多，除了上述各種輔導諮詢記錄的撰寫外，還可包括團務工作計畫、各種會議紀錄、活動照片、研習計畫、研究專案、工作坊成果、團員的心得與分享等等。輔導檔案的建立有助於瞭解我們所有輔導工作的實施，並可做為日後輔導員工作考核之用，同時也方便輔導員在日後進行輔導工作時，有參考的依據。

(四) 資料的整理與分享

在結束一年的輔導諮詢工作時，除了檔案的建立外，其實還可以將所累積的各種資料加以整理以提供給教師參考。像是輔導訪視的成果報告，領域教學 Q&A，以各種輔導員所研發的教學方案與研究成果，都是很好的資料。這些有用的資料如果只是建置成檔案未免太過可惜，最好是可以透過各種方式分享利用。像是編印成冊加以出版，或是將之掛在輔導團的網頁上供人瀏覽，亦或是將電子檔壓製成光碟分送各校。

不過值得注意的是：像是領域教學 Q&A 或是輔導團員研發的教學方案、或研究成果，公開分享當然沒有問題，但如果是到校訪視時所蒐集的各種資料，則不應未經該校教師同意就貿然的分享給大家，如此恐會有侵權之虞。如果覺得東西很好真的很想分享給大家，則應以授權書的方式，正式徵求該校教師同意後，方可在書籍或網路上進行分享。此外，尋求諮詢的教師的個人資料與輔導歷程，在未經該教師同意前，也不宜加以公開，倘若該個案真的很值得大家參考，而且也徵求該教師同意，則建議在資料的整理時，應採化名的方式呈現，以避免帶給當事人困擾。

三、結語

總之，由最初的提供諮詢管道開始，到如何釐清教師問題及如何引導與規劃出解決方案，到解決方案的追蹤與紀錄，檔案的建置與分享等等，教師問題的諮詢輔

導與紀錄是一系列環環相扣的歷程。輔導員如何將此一歷程完整而適切的掌握，有賴經驗與學習。而一個成功的輔導員，除了豐富的學養、經驗與輔導技巧外，最重要的還是要以一顆真誠的心與一種誠懇的態度來面對需要幫助的老師。至於輔導記錄、檔案建置與資料分享，看似繁瑣但其實相當重要，這些工作的完成，也是輔導員負責的表現。而在進行記錄建置檔案的同時，也提供輔導員反芻省思的機會，有助於輔導員自身的專業成長。

(感謝趙家誌校長、謝明燕校長、唐有毅校長、陳慧淑課程督學提供參考附件)

參考文獻：

李祖壽(1979)，*教育視導與教育輔導*。台北：國立編譯館。

呂木琳(1998)，*教學視導—理論與實務*。台北：五南。

附件一

台北縣九年一貫課程國民教育輔導團

九十三年學年度鄉土語言領域到校訪視行前調查表

壹、學校基本資料							
學校名稱：台北縣 鄉鎮市 國民小學							
填表人姓名： 職稱： 聯絡電話：							
全校班級數： 班級平均人數：							
貳、實施現況（請勾選）							
貴校是否成立鄉土語言學習領域課程小組？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 若填是，請問該領域課程小組是否有發揮其功能？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 填是的，請約略說明貴校該領域的運作概況：							
二、貴校是否安排有鄉土語言領域召集人？ <input type="checkbox"/> 是，但由語文領域召集人兼任 <input type="checkbox"/> 否 若填是，請問該領域召集人目前為： <input type="checkbox"/> 一般教師 <input type="checkbox"/> 支援人員 若填是，請問鄉土語言領域召集人是否能充分傳達輔導團在召集人會議所提供之各種資訊？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
三、貴校是否辦理過鄉土語言學習領域之相關研習？ <input type="checkbox"/> 否 初階班研習 <input type="checkbox"/> 進階班研習 <input type="checkbox"/> 週三進修 <input type="checkbox"/> 產出型工作坊 <input type="checkbox"/> 其他							
四、教材：							
<input type="checkbox"/> 由學校統一編輯鄉土教材進行教學							
<input type="checkbox"/> 完全由授課教師自行編輯鄉土語言教材進行教學							
<input type="checkbox"/> 部份選用教材部份由授課教師編輯教材進行教學							
<input type="checkbox"/> 由授課教師任意教學並無自編或選用教材							
<input type="checkbox"/> 選用坊間教科書，使用版本為：							
	年級	一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
	版本						
五、貴校實施鄉土語言課程的年級及班級數：							
閩南語：							
客家語：							
六、貴校目前鄉土語言師資情況如何？							
閩南語：							
<input type="checkbox"/> 完全由一般教師擔任 <input type="checkbox"/> 部份由支援人員擔任 <input type="checkbox"/> 全部由支援人員擔任							
客家語：							
<input type="checkbox"/> 完全由一般教師擔任 <input type="checkbox"/> 部份由支援人員擔任 <input type="checkbox"/> 全部由支援人員擔任							

七、請問貴校在實施鄉土語言課程之前，是否有先就學生選修語言別的意願進行調查？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，請說明原因：
八、請問貴校是否能完全就學生之選修意願，找到師資開設課程提供選修？ 是 <input type="checkbox"/> 否，請說明原因：
九、請問貴校在進行鄉土語言課程的排課時是否有困難？ 否 <input type="checkbox"/> 是，請說明原因：
十、請列舉一些貴校所擁有過值得推薦分享的鄉土語言相關活動或是教學設計。
參、學校輔導需求（請勾選，並簡要文字說明）
<input type="checkbox"/> 理念澄清 <input type="checkbox"/> 能力指標 <input type="checkbox"/> 具體作法 <input type="checkbox"/> 拼音教學 <input type="checkbox"/> 自編教材 <input type="checkbox"/> 教學輔導 <input type="checkbox"/> 多元評量 <input type="checkbox"/> 教學資源利用 <input type="checkbox"/> 課程計畫實作 <input type="checkbox"/> 其他困境（請說明）：
肆、對鄉土語言輔導團的期許

附件二

表一【各領域輔導員紀錄表】

高雄市政府教育局國民教育輔導團（）年度上半年輔導訪視紀錄

【輔導員用】 月 日 輔導員簽名：

受訪學校	
訪視紀錄	
一、學校特色	
二、待解決問題及策略(Q&A)	
三、綜合座談	

附件二

表二【各校紀錄彙整表】

高雄市教育局國民教育輔導團九十三學年度輔導訪視紀錄

受訪學校		受訪日期	年 月 日
學校願景			
教職員數		班級總數	
填表人(單位/姓名)		訪視彙整人	
訪視紀錄			
壹、學校發展與課程特色			

貳、雙向專業資源交流園地

主題一：

【訪視人員提供所屬領域之專業經驗、資源分享…等記錄。】

【語文領域】

※國語文

※鄉土語文

※英語

【數學領域】

【社會領域】

【自然領域】

【藝術與人文領域】

【健康與體育領域】

【綜合領域】

主題二：

【受訪學校人員提供所屬領域之專業經驗、學校資源…等，足資他校分享者】

【語文領域】

※國語文

※鄉土語文

※英語

【數學領域】

【社會領域】

【自然領域】

【藝術與人文領域】

【健康與體育領域】

參、行政人員組專業對話紀錄【Q&A】

肆、領域代表組專業對話紀錄【Q&A】

伍、其他

陸、活動照片

附件三

花蓮縣（ ）學年度國教輔導團（ ）領域

輔導員服務紀錄表

編號		領域別	
接受服務學校		服務時間	
參與人員	共計 人		
服務內容重點 與進行方式			
相關問題與解決方案			
問題	建議解決方案		
輔導員的省思			

輔導員：

召集人：

督學：

附件四

台北縣九年一貫國教輔導團

鄉土語言領域到校訪視問題追蹤紀錄表

- 一、學校名稱：
- 二、訪視日期： 年 月 日
- 三、訪視人員：
- 四、訪視方式：座談演講教學視導其他：

壹、訪視重點：
貳、主要問題：
參、解決方案：

填表人：

附件五

臺北市國民教育輔導團								學年度第		學期		
工作報告表												
領域 名稱		學習領域輔導團										
主任輔導 導員		輔導 委員	輔導員									
辦理各類輔導工作績效統計表												
項目 人次	赴校 輔導	辦理 研習	座談	專題 演講	參觀 活動	輔導員成 長研習	合計					
場次												
參加 人次												
項目 件數	參與或完成研究案					撰寫著作或教學設計						
件數												
名稱												

其他（請敘明項目及績效）				
輔導工作實錄				
日期	地點	參加對象	過程紀要	效益評估
檢討與建議事項				

