

臺中市南區國光國民小學「學生輔導與管教」紀錄表

發生日期	年 月 日 時 分	發生地點	
學生基本資料	年 班 號 姓名:	事件描述	
	年 班 號 姓名:		
	年 班 號 姓名:		
已採取之輔導管教措施	(教師輔導管教辦法第十七條教師之一般管教措施) <input type="checkbox"/> 口頭糾正。 <input type="checkbox"/> 在教室內適當調整座位。 <input type="checkbox"/> 要求口頭道歉或書面自省。 <input type="checkbox"/> 列入日常生活表現紀錄。 <input type="checkbox"/> 通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。 <input type="checkbox"/> 要求完成未完成之作業或工作。 <input type="checkbox"/> 適當增加作業或工作。 <input type="checkbox"/> 要求課餘從事可達成管教目的之措施(如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境)。 <input type="checkbox"/> 限制參加正式課程以外之學校活動。	<input type="checkbox"/> 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。 <input type="checkbox"/> 要求靜坐反省。 <input type="checkbox"/> 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。 <input type="checkbox"/> 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。 <input type="checkbox"/> 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。 <input type="checkbox"/> 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。 <input type="checkbox"/> 其他:	
科任老師簽名:		<input type="checkbox"/> 知會級任老師，無須聯繫處室協助	
級任老師簽名:		<input type="checkbox"/> 知會級任老師，移請處室協助(請填寫下表)	
移請協助	<input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 輔導室 <input type="checkbox"/> 教務處或總務處 1. 移請協助前請電話聯繫相關處室 2. 處理紀錄: 3. 結案: 年 月 日 <input type="checkbox"/> 無尚待解決之情事 <input type="checkbox"/> 本事件已結束，仍須追蹤關心	處室核章:	校長核章:

備註:

- 依輔導與管教辦法第九條，老師進行輔導管教時，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、理由及措施。
- 科任老師得運用本紀錄表知會級任老師事件及已處理措施。
- 移請相關處室協助時，請填寫本紀錄表，並書明已進行之輔導與管教措施。