

國立臺灣師範大學
學生事務處

110學年度第2學期

導師輔導資訊

導師職責

謝謝導師，用愛相伴走一段

親愛的導師，您好：

又到了新的一個學期開始，近年因為疫情的關係，衝擊到大學校園，許多實習機會和工作機會受到影響，學生的情緒狀態也有所變化，也許您也正思考著能再為學生做些什麼？在下個學期的導師時間可以如何運用？當學生有心理上的需求時，多一點及時的關心和陪伴，就可以多一些預防的效果。謝謝您與我們一起來關心學生。學生輔導中心提供以下陪伴關懷學生的方法。

保持連結：當學生處在低潮中，很多時候他們沒有力氣面對身旁的人事物，有品質的陪伴可以讓學生獲得情緒的舒緩。邀請您適度地與他們連結，透過面談、電話、聚餐或導師時間，讓學生談一談自己的情緒和壓力。

詢問關懷：面對學生低潮或可能的內在想法，老師可以放慢關懷速度、先避免建議，用開放態度試著了解學的狀態，例如：你現在覺得怎麼樣？現在的感受是什麼？有什麼我可以協助你的嗎？

給予回應：適時回應學生，做法是先盡量讓對方可以暢所欲言的表達感受，不急著說出自己主觀的判斷，試著表達同理和對方可能的感受，也可以表達自己的陪伴意願，例如：我感覺你真的有好多辛苦、如果你願意，是否可以讓我暫時陪著你呢？我可以為你做些什麼？

適時轉介：當老師已嘗試過不同的協助方法，仍不清楚如何面對可能的情緒與危機，或仍存有或大或小的疑問和擔心，此時是對外尋求專業人員協助的時刻，例如直接聯繫學生輔導中心或專責導師。

共同承擔：讓學生知道，即使對外尋求協助，您仍會願意和學生一起承擔困難與壓力。您是學生在學校生活有力的後盾，會用保密和專業轉介，陪著學生一起承擔生命中的困難與挑戰，用陪伴與關懷，協助每一個在生命低谷的學生。

歡迎您運用學輔中心提供學生適當的心理照顧，若發現學生有不同的心理需求，學輔中心的網頁上有不同的主題，例如生涯主題，心理健康主題的文章，都可以印出提供給學生參考，網頁上也有很多相關輔導作法與資源。如您有任何的疑問，或發現有輔導資源介入需求，歡迎和我們連繫。

謝謝您，祝您教學愉快！

以上資訊由學生事務處學生輔導中心提供

(校本部) 02-77495363、77495364；(公館校區) 77496451

壹、導師職責

導師請至本校首頁登入校務行政入口網，點選應用系統之學務相關系統（導師輔導活動紀錄表）填寫學生輔導紀錄。

一、主任導師

主要職責如下：

- （一）推展該學系學生事務工作。
- （二）協調學術與生涯導師、專責導師及授課教師，共同解決該學系學生事務。
- （三）召集各系高關懷及危機個案輔導會議。
- （四）每學期召開導師會議（可與系務會議合併進行）。
- （五）出席有關學生事務之相關會議。
- （六）其他與學系學生事務相關事宜。

二、學術與生涯導師

依本校「導師制度實施辦法」第四條第四項規定研究生新生導師及大學部學術與生涯導師每月均需至「學生輔導資訊系統」詳實登載班級及學生個人輔導紀錄。主要職責如下：

- （一）選課指導與建議。
- （二）例行性學習情況檢視。
- （三）學習困擾學生之輔導與轉介。
- （四）職業及生涯發展建議及輔導。
- （五）學生申請獎學金及求職或升學之推薦。
- （六）與系主任、授課教師及專責導師間之協調合作。
- （七）其他與學生學習和生涯發展等相關事項。

三、專責導師

本校為積極推動學生事務的專業發展，落實導師輔導工作，並促進學生學習及全人發展，以培養學生之健全品格，特成立專責導師室，並聘用具備學生事務、諮商輔導或教育專業之碩士級專任人員擔任學士班專責導師，負責學生生活輔導與特殊事件之處理，並在學術與生涯導師及學輔、健康、特教中心等相關專業單位全方位的支持與協助之下，落實三級輔導機制。另為加強原住民族學生輔導，於校本部及公館校區各設置原住民族學生專責導師1人，並成立原住民學生資源中心。專責導師業務職掌如下：

- （一）生活常規教育(含學生請假)
- （二）日常生活適應
- （三）偏差行為導正
- （四）緊急事件處理
- （五）助學資源爭取與運用
- （六）高關懷與危機學生之初級預防
- （七）其他與學生事務相關事項

以上資訊由學生事務處專責導師室提供

四、進修碩士專班導師

進修碩士專班依本校「進修碩士專班導師制度實施要點」第四點規定，各班每學(暑)期導師時間至少安排五小時，並填寫「導師輔導活動紀錄表」。主要職責如下：

- (一) 學生學習與生涯發展輔導。
- (二) 學習困擾學生之輔導與轉介。
- (三) 指導學生填寫學生輔導系統各項資料，以供導師輔導之參考。
- (四) 學生請假之審核。
- (五) 與主任導師、授課教師間之協調合作。
- (六) 其他與學生事務相關事項。

五、學生請假與核假：

(一) 依本校學則第35條、第68條及第96條規定：「學生因故不能上課，須依規定請假，請假經核准者為缺課，未經請假或請假未核准者為曠課」。請導師儘速審核假單，以維學生權益。缺課及曠課重要規定如下：

1. 任課教師得依學生缺、曠課之情形予以扣分。
2. 自上課之日起，缺課時數達該學期修課總時數三分之一者，應予休學；惟公假經行政院相關部會建議並由學校同意者，不計入缺課時數。
3. 一學期曠課達四十五小時者應予退學。

因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之照顧，而核准之事(病)假、產假者，不適用前項第一、二款之規定。

(二) 學生請假由系所核定，其准假權責暨相關注意事項如下：

1. 線上假單核假：二日以內由導師核准(學士班由專責導師核准)，逾二日以上由系主任(所長)核准，並由系所請假承辦人結案備查。
2. 書面假單核假：學生申請銷曠或考試假，須經授課老師或代理人同意，二日以內由導師決行；逾二日以上由系主任(所長)決行，再由系所請假承辦人存查並給予學生准假單留存。
3. 學生送出線上請假單，請假系統即以電郵通知核假人審核假單，請務必收取學校信箱信件。
4. 有關學生請假系統操作說明、請假流程、法規等相關資訊，請至生活輔導組「學生請假」網頁(<http://assistance.sa.ntnu.edu.tw/files/13-1001-305.php>)瀏覽下載。

(三) 導師可善加利用學生請假系統之「導師功能」，以作為輔導學生之參考，其功能如下：

1. 導師線上核假。
2. 學生假單狀態查詢。
3. 學生請假紀錄查詢。
4. 系年班學生請假明細紀錄表。
5. 學生請假紀錄表。
6. 學生喪假及連續3天病假統計表。

以上資訊由學生事務處生活輔導組提供