

輔導紀錄撰寫的注意事項

一、輔導紀錄的功能與目的

- (一)協助提示及掌握晤談的脈絡，藉以訂定、釐清及修正輔導策略及進行延續輔導。
- (二)方便輔導人員自我覺察，提供轉介的資訊。
- (三)輔導人員工作權責及行政責任之釐清。輔導人員的自我保護：
 - 1.符合學校和政策的要求：可作為次級預防的依據。
 - 2.輔導人員的自我成長：方便輔導人員自我察覺。
 - 3.提升輔導專業的發展：延續性、發展模式、與上級輔導員意見交流。
 - 4.業務成果所需。

二、紀錄內容所呈現的理念

- (一)認識輔導紀錄的功能：延續、傳承先掌握為何進行輔導工作。
- (二)掌握自己對輔導紀錄的目的：解決問題、努力過程、或許將來是呈堂證供。
- (三)配合自己的輔導取向。

三、輔導紀錄所呈現的內容

- (一)輔導的時間、地點。
- (二)兒童來輔導的原因及目的。
- (三)兒童在輔導時所表現的情緒及行為。
- (四)輔導的主要問題內容摘要。
- (五)輔導員和學生如何蒐集分析資料、擬定計畫。
- (六)輔導員的觀感、假設與發現。

四、紀錄敘寫內容注意事項

- (一)輔導過程：當事人對事的描述「主觀的」。
 - 1.當事人的主述：摘錄個案對此次會談的反應。
 - 2.通常使用的文字(自訴：他親口說出；表示：摘要即可)。
 - 3.個案的認知、情緒：主觀認定的關係狀態。
 - 4.輔導人員的處理：同理/提供正向解決的模式。
- (二)請掌握具體化、客觀化、摘要式、條列式的紀錄原則。不宜出現猜測或假設性的文字或第三者未經證實的資料。
- (三)輔導紀錄應該簡要重點：
 - 1.紀錄的內容來源要清楚：自述、從別人處聽來或某人提供資料。
 - 2.輔導紀錄視需要可分正式、非正式。

- 3.正式紀錄不該包括輔導人員未確定的推論。
- 4.正式紀錄要準備提供法定人員查閱。
- 5.紀錄中不出現當事人的姓名：可用當事人、CL、代號。

(四)與相關人員之晤談紀錄：

- 1.摘要晤談內容：家庭事件只記錄和當事人相關部分並省略細節。
- 2.評估家長或導師對當事人的影響，以非正式紀錄為主。(如外遇、家暴引起孩子偏差行為)
- 3.相關的處遇規劃。

(五)非正式紀錄的內容與寫法：

- 1.紀錄行為發生的時間和情境。(直接觀察)
- 2.紀錄行為者的反應及其他在局者的反應。
- 3.紀錄行為者所說的話及其他在局者對行為者所說的話。
- 4.紀錄行為者的動作、姿態、聲音、面部表情等。
- 5.非正式紀錄是一種觀察紀錄，只做客觀行為描述，不做主觀是非價值的評斷。

五、輔導紀錄的範例

(一)摘要式-要小心勿成為流水帳喔！

輔導紀要
<p>在這一次晤談中，陳生雙手握拳，談到在學校每次發生事情時，訓導處第一個就找他，陳生抱怨說：「難道一個人犯了過錯，就永遠沒有機會嗎？」我給予澄清。在後面晤談過程中，陳生述說前幾天發生的一件事.....</p> <p>另外陳生開心的告訴我，這次評量考他進步很多.....</p>

(二)條列式-針對重點、分類記錄，較明確！

輔導紀要
<p>和陳生的關係到這一個星期感覺相當不錯，發覺陳生現在面臨的問題大概是下列幾項：</p> <p>(1)交友態度觀念不正確：.....</p> <p>(2)對於問題解決方式觀念偏頗。</p> <p>(3)不喜歡回家，喜歡到李生家(陳生家樓下)，直到每天晚上睡覺才會回家。</p>

(三)具體化-紀錄人、事、時、地、物，輔導方式或處理方式，相關人員的反應及事件結果。

範例	
X	小王今天上課時發生與同學衝突事件(發生什麼事件?)，導師於事後已經處理並通知家長(導師做了哪些處理?)。
O	小王今天上課時，因與小明有肢體碰觸造成爭吵的情形，導師下課時進行雙方協調與溝通，澄清衝突事件，處理方式皆為雙方可接受，並通知雙方家長了解學生在校情形與處理結果。

(四)客觀化-勿加入過多的主觀評價，避免學生被「標籤化」，盡可能以學生角度為出發點，少一點對學生情緒性字眼。

範例	
X	小王最近在班級表現不佳，經常與老師頂嘴，屢勸不聽，通知家長也置之不理，真是不負責任，有其父必有其子！
O	開學迄今一個月，小王在班級學習表現常有狀況，與任課老師們常有口語衝突情形發生，與家長溝通後，狀況未有明顯改善，將先與校內輔導人員討論處理方式。

(五)不宜出現猜測或假設性的文字，或第三者未經證實資料。

範例	
X	聽隔壁老師說，小王經常半夜被爸爸毆打，媽媽也經常藉故未返家。
O	若有出現高風險(家暴、性侵害、疏於照顧等)，老師知悉後須立刻與校內輔導人員聯繫並評估是否通報。