

新北市立佳林國民中學 學生學習與輔導 辦理成果

活動名稱：生涯檔案製作以及充實。

辦理年級：全年段

簡要說明：

► 七年級進行生涯檔案夾建置：於新生入學第一學期舉行全七年級新生——「生涯檔案夾及生涯發展記錄手冊建置說明會」。宣講目的在於：

1. 讓七年級新生對未來國中三年在校的學習概況有一粗略的了解。
2. 能知道生涯檔案夾及生涯發展記錄手冊建置目的並逐步增列內容。

► 後由七年級各班輔導活動課任課老師接手，於輔導活動課程內進行細部解說並在課堂中完成之。於下學期進行生涯檔案夾封面及夾頁設計評選。

► 八、九年級隨年段充實生涯檔案夾，並進行生涯檔案評選。



說明：109 學年度說明會辦理狀況。

*註：本學年度七年級新生生涯檔案夾已建置完畢，原預計五月底進行七年級生涯檔案夾評選，但由於疫情停課，故延至 110 學年度上學期進行。

新北市立佳林國民中學 學生學習與輔導 辦理成果

活動名稱：由導師及輔導老師指導學生填寫「生涯發展記錄手冊」

辦理年級：全年段

簡要說明：

►請導師利用每學期期初第一次的班週會課時間，引導學生完成手冊——學習成果、社團幹部、競賽成果、獎懲紀錄以及服務學習紀錄。

►七、八年級——將手冊中的「職業與我」、「家長的話」統整為寒假作業，請學生利用寒假期間與家人共討未來藍圖並紀錄之。

►九年級——統整手冊「職業與我」、「家長的話」以及「生涯統整面面觀」為寒假作業，請學生利用寒假期間與家人共商未來的升學進路選擇。



說明：於班會課，導師帶領學生填寫生涯發展記錄手冊實況。

新北市立佳林國民中學 學生學習與輔導 辦理成果

活動名稱：生涯發展記錄手冊宣達實施狀況。

辦理年級：全年段

簡要說明：

- ▶ 召集新生七年級導師進行「生涯發展記錄手冊建置說明會」，會議中說明手冊設置目的、運用方式、手冊內容以及導師與輔導教師間分工狀況。讓導師對手冊建置與運用能有較為清楚的概念，並能逐步逐年依時程建置。
- ▶ 每學期期末時，利用期末校務會議及 mail 提醒各年段導師要記得登錄生涯諮詢紀錄。
- ▶ 於每學期期初時，提醒導師利用開學第一次班週會課時間，帶學生填寫「學習成果」、「社團幹部」、「競賽成果」、「獎懲紀錄」以及「服務學習紀錄」。



說明：生涯發展記錄手冊建置說明會—七年級導師。

資料組

1. 今年度生涯教育融入各領域教學，會於每次段考後的領域會議上發放紙本，再請各領域教師根據能力指標或議題實質內涵，進行融入課程內容概述。
2. 9/4(五)班會，請八、九年級各班導師協助學生填寫生涯輔導紀錄手冊，資料組於9/1(二)午休後各級導師簽名處查核填寫內容。
-學生完成部分：P7(成績)、P10(幹部、社團)、P11(競賽成果)、P12(獎懲)、P13(服務時數)、P22(生涯諮詢)、P23(家長、導師簽名)
-導師、輔導活動教師完成部分：P21(學生生涯發展觀察紀錄)
→已於9/4(五)前完成九年級各班手冊檢核，請各班依檢核紀錄表補齊107-108學年度資料。
3. 九年級技藝班9/15(二)開課：9/11(五)午休於圖書館舉行開課典禮，麻煩九年級導師協助起立，也請四位技藝班帶課教師一併出席開課典禮。
4. 10/16(五)進行亞洲磁磚產業參訪(為108學年度疫情延辦活動)，以八年級學生為主(當日有社團活動)，9月中旬會發放調查表至各班。
5. 本學年度未開設華語補救社團，因仍有經費，各班若有需華語補救的“新住民”學生，可以於9/4(五)前查核資料組學生情況，以利後續上課安排。(上課時間可能為午休、第八節、第九節)。
6. 九年級於10/14-21進行生涯檔案夾檢核及優良作品評選，會請輔導活動教師協助告知學生需整理的資料，屆時再請導師及輔導活動教師一同協助填寫推薦名單。

【B表填寫、手冊通知】

電子郵件信箱
march200022

【B表填寫、手冊通知】
109學年度第一學期導師說明會，資料組在該群組內完成線上學生輔導資料B表的傳送到...
7年級：3、5、6、7、8(僅有2位)、9
8年級：1(僅有1位)、2、3、6、7、8、9
9年級：2、3、4、7

109/02/05(五)前完成，感謝各位
開、理賠—
關於【生涯發展紀錄手冊】有麻煩請導師協助~
1.請導師利用下學期期初開學的第一次班週會課時間(2/19)
開學並填寫
8、9年級：生涯發展紀錄手冊第7、10、11、12、13頁
7年級：生涯發展紀錄手冊第8、9、11、12、13、14頁
定期填寫，九年級就可以補收到(一樣需要不切確的假本)
2.學期第21頁(七年級第22頁)生涯發展紀錄表，這部分每位學生每學年(含有一學期生涯發展紀錄、導師評及任課輔導教師協助)。

說明：109 學年度第一學期導師會報。

說明：109 學年度第一學期期末 email 宣達。

新北市立佳林國民中學 學生學習與輔導 辦理成果

活動名稱：輔導學生升學進路選擇以及規劃生涯進程。

辦理年級：全年段

簡要說明：

- ▶三年段分別實施不同心理測驗，分別為—智力測驗、學習適應量表、新編多因素性向測驗、興趣測驗。於輔導活動課施測(除智力測驗外)，由輔導活動課老師進行結果解釋，將結果登錄於手冊之餘協助學生進行省思並將省思結果紀錄於手冊中。
- ▶各年段導師及輔導教師會依據每位學生不同的學習狀況給予合適的生涯規劃進路建議。

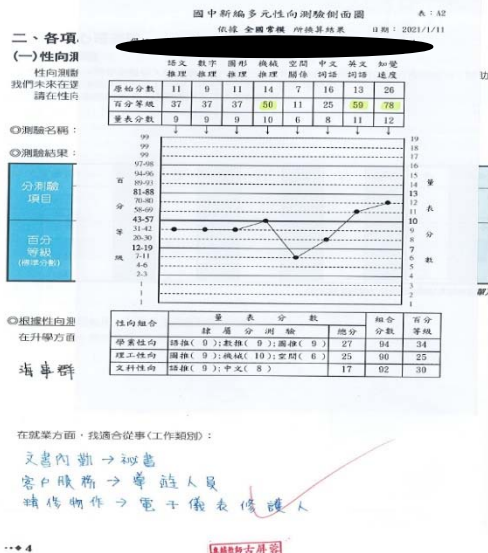
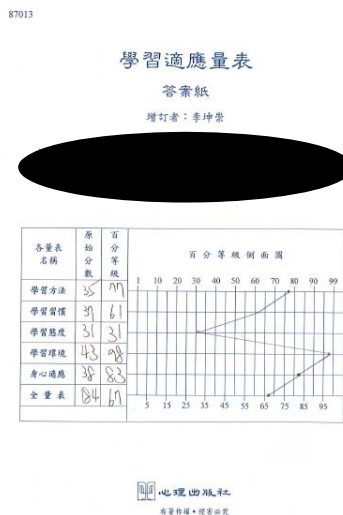


表 6-1 生涯興趣、多元性向能力與職群之對應分析資料

| 生涯興趣 | 多元性向能力 | 對應職業 |
|------|--|--|
| 社會科學 | 國文推理(14)、數字推理(14)、圖形推理(14)、空間關係(14)、英文詞彙(14) | 社會學者、心理學者、人類學者、經濟學者、政治學者、法學者、社會工作者、心理諮商師 |
| 文書內勤 | 國文推理(14)、數字推理(14)、圖形推理(14)、空間關係(14)、英文詞彙(14) | 秘書、打字員、出納員、簿記員、資料登錄員、貿易文書人員 |
| 醫療服務 | 國文推理(14)、數字推理(14)、圖形推理(14)、空間關係(14)、英文詞彙(14) | 醫師、藥劑師、物理治療師、職能治療師、語言治療師、護理師、護士 |
| 農林漁牧 | 國文推理(14)、數字推理(14)、圖形推理(14)、空間關係(14)、英文詞彙(14) | 農藝師、園藝師、獸醫師、漁業師、林業師、森林保育員、農藝改良及植物育種、水產養殖師、畜牧師、食品製造人員、造園師 |
| 客戶服務 | 國文推理(14)、數字推理(14)、圖形推理(14)、空間關係(14)、英文詞彙(14) | 餐旅服務、餐館服務、酒廊服務、旅館服務、導遊人員、美容師、美髮師、美容師、美容師 |
| 藝術工作 | 國文推理(14)、數字推理(14)、圖形推理(14)、空間關係(14)、英文詞彙(14) | 藝術人員、美工設計師、陶藝家、陶藝師、歌手、編劇師、漫畫家、插畫家、設計師 |
| 數學科學 | 國文推理(14)、數字推理(14)、圖形推理(14)、空間關係(14)、英文詞彙(14) | 數學家、物理學家、化學家、資訊工程師、研發工程師、化學工程師、土木與建築師、工程師、工程師、工程師 |
| 機械工程 | 國文推理(14)、數字推理(14)、圖形推理(14)、空間關係(14)、英文詞彙(14) | 機械工程師、機械工程師、機械工程師、機械工程師、機械工程師、機械工程師、機械工程師、機械工程師 |
| 教育服務 | 國文推理(14)、數字推理(14)、圖形推理(14)、空間關係(14)、英文詞彙(14) | 教育人員、圖書館員、博物館員、大學教授、教授人員 |
| 法律服務 | 國文推理(14)、數字推理(14)、圖形推理(14)、空間關係(14)、英文詞彙(14) | 律師、法官、書記官、檢察官、檢察官、檢察官、檢察官、檢察官、檢察官 |
| 交通運輸 | 國文推理(14)、數字推理(14)、圖形推理(14)、空間關係(14)、英文詞彙(14) | 船舶工作人員、海運業務人員、各類交通運輸工具之管理與駕駛人員 |
| 市場行銷 | 國文推理(14)、數字推理(14)、圖形推理(14)、空間關係(14)、英文詞彙(14) | 食品飲料加工、銷售、銷售、銷售、銷售、銷售、銷售、銷售 |
| 行政管理 | 國文推理(14)、數字推理(14)、圖形推理(14)、空間關係(14)、英文詞彙(14) | 經理、會計師、銀行家、主管人員、財務經理 |
| 維修物件 | 國文推理(14)、數字推理(14)、圖形推理(14)、空間關係(14)、英文詞彙(14) | 電子儀器維護人員、事務機器維護人員、儀器維護人員 |
| 機械操作 | 國文推理(14)、數字推理(14)、圖形推理(14)、空間關係(14)、英文詞彙(14) | 車床工、磨床工、金屬製品製造工、鍛造工、鍛造工 |

說明：八年級性向測驗結果登錄及職群對應分析。



說明：七年級學習適應量表測驗結果登錄。

說明：九年級興趣測驗結果登錄。

學生在國文文字表達、美工創意部分，有明顯的興趣與潛能，鼓勵可以多自我精進、培養專長。學生不論在理工或文藝部分都具有優勢潛能，鼓勵再精進自我。

學生在國文文字表達、美工創意部分，有明顯的興趣與潛能，鼓勵可以多自我精進、培養專長。學生不論在理工或文藝部分都具有優勢潛能，鼓勵再精進自我。

說明：導師及輔導教師根據每位學生不同的學習樣態給予適性化的生涯進路建議。

新北市立佳林國民中學 學生學習與輔導 辦理成果

活動名稱：輔導紀錄手冊檢核及保管。

辦理年級：全年段

簡要說明：

►檢核方式—於每學期期末進行檢核，填寫未完整者登記在手冊—「補寫通知」上，若複檢通過，在通知單右列複檢上加蓋註記「閱」字，表示已完成補寫。

►保管方式—設有班級手冊放置籃，方便保管、收納，二來方便取用。班級內使用完畢後，統一保管於輔導處資料室。



說明：審查未通過者，於補寫通知單上勾打註記，並蓋「請補寫」章。

完成補寫者，補寫通知單上加蓋「閱」字，表示複檢通過。

| 學校相關處室（人員）審閱紀錄 | | | | | | |
|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 學期別 | 一-1 | 一-2 | 二-1 | 二-2 | 三-1 | 三-2 |
| 審閱核章 | | | | | | |
| 審閱日期 | | | | | | |

| 學期別 | 一-1 | 一-2 | 二-1 | 二-2 | 三-1 | 三-2 |
|------|----------|----------|----------|-----|-----|-----|
| 審閱核章 | | | | | | |
| 審閱日期 | 108.1.30 | 108.7.30 | 108.7.30 | | | |

說明：審閱紀錄。



說明：手冊使用完畢後保管於輔導處資料室內。