

課程輔導諮詢實務操作參考手冊

目 錄

一、法規依據—課程諮詢教師的法定職責

- (一) 協助編輯選課輔導手冊
- (二) 辦理課程說明會
- (三) 提供課程與選課諮詢
- (四) 登載課程諮詢紀錄

二、課程諮詢教師組織與分配

- (一) 課程諮詢教師遴選會組織與運作
- (二) 課程諮詢教師召集人職責

三、學校課程諮詢運作流程

- (一) 每學年課程諮詢時程規劃
- (二) 選課前之課程說明(含選課輔導手冊)運作流程
- (三) 選課期間課程諮詢運作流程(包含生涯定向與未定向)
- (四) 諮詢紀錄之紀錄與登載運作流程

四、團體諮詢的進行

- (一) 可提供團體諮詢之參考資料
- (二) 團體諮詢可進行之方式

五、個別諮詢的進行

- (一) 可提供個別諮詢之參考資料
- (二) 個別諮詢可進行之方式

六、如何登載課程諮詢紀錄

- (一) 諮詢表單參考格式與內容
- (二) 系統登載操作指引(含下載彙整諮詢紀錄)

七、Q &A

一、法規依據—課程諮詢教師的法定職責

依據：〈高級中等學校課程諮詢教師設置要點〉第三點

法定職責：包括協助編輯選課輔導手冊、辦理課程說明會、提供學生課程及選課諮詢(團體諮詢、個別諮詢)及登載課程諮詢紀錄。

(一)協助編輯選課輔導手冊

1. 說明：課程諮詢教師需協助召集人編輯選課輔導手冊。選課輔導手冊是介紹學校三年課程的手冊，方便學生了解學校的課程及其未來升學進路關聯的手冊，如果手冊編輯的詳盡清楚，學生所產生的疑問也會少。

2. 選課輔導手冊範例

▼○○技術型高中

(資料來源：<https://www.ilvs.ilc.edu.tw/resource/openfid.php?id=6731>)



(二)辦理課程說明會

1. 說明：學生選課前需向學生、家長及教師說明學校課程計畫之課程及其與學生進路發展之關聯。

【前一學年】

學校依課程發展委員會通過之課程計畫開設選修科目

安排選修課上課時段

【前一學期期末或第二次月考前】

公布選修作業相關事項：
1.選課手冊及選課注意事項 2.課程內容介紹

課程及選課說明會(說明課程實施方式、選課細節)

學生參考相關資料，與家長、課程諮詢教師、導師、輔導教師商討，
進行線上選課

1.學生線上繳交選課志願表 2.教務處統計選課情形，確定開課科目、
上課地點及學生名單並公告

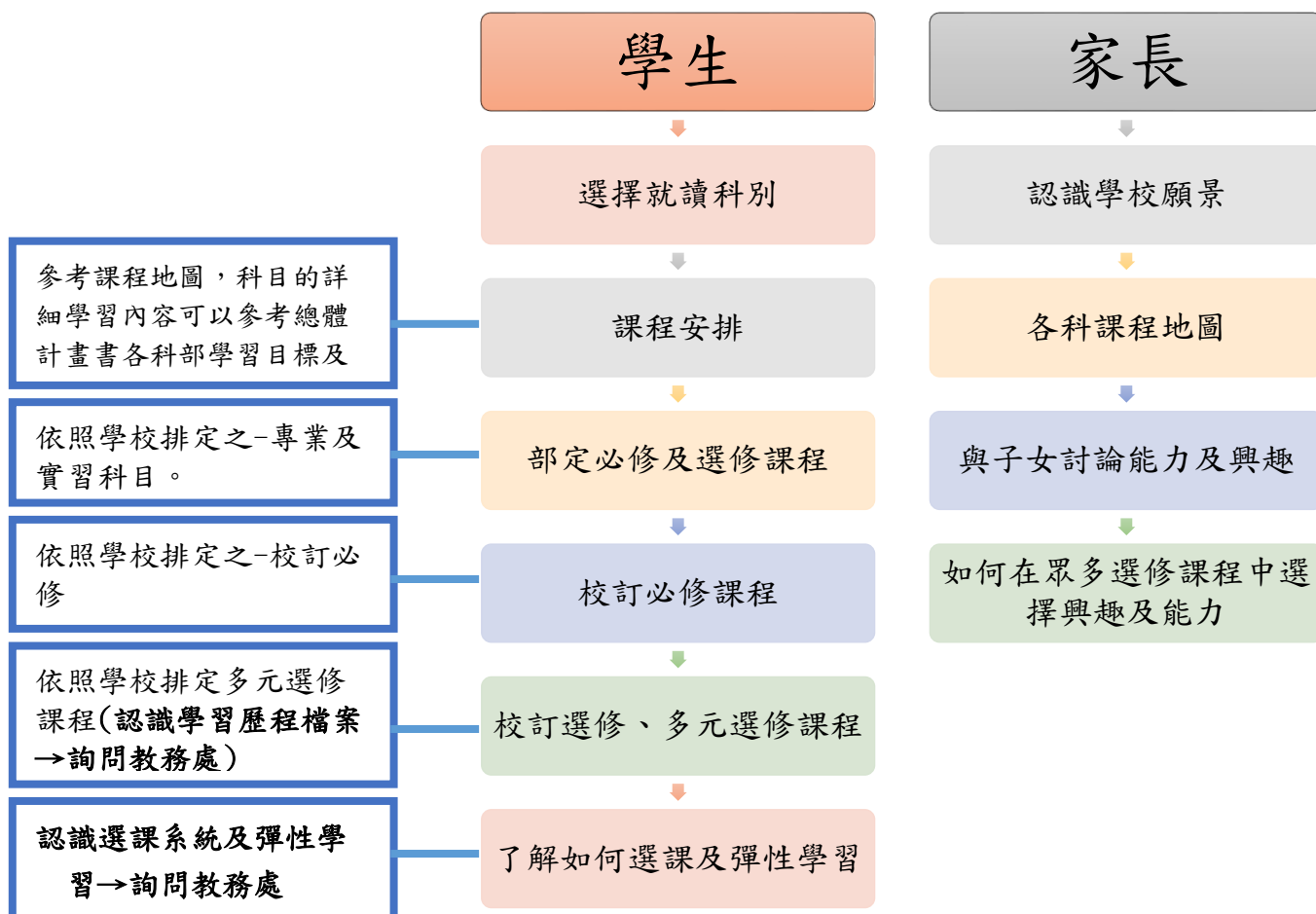
【開學】

學期開學、正式上課

【學期結束】

期末評量，課程結束，實施課程評鑑、檢討本學期開課狀況，作為
爾後實施參考

選課輔導手冊使用流程



2. 課程說明會範例

▼○○綜合型高中

對象	高一學生	高二、高三學生	家長、教師
主題內容	【高一上學期】 1. 綜合高中學制與升學進路介紹 2. 選課輔導手冊導讀與運用 3. 課程地圖介紹 4. 學習歷程檔案說明 5. 彈性學習說明 【高一下學期】 1. 學程介紹與各學程進路發展說明 2. 選課系統說明 3. 高二多元選修介紹	多元選修課程介紹	【家長】 1. 綜合高中學制與升學進路介紹 2. 課程地圖介紹 3. 學習歷程檔案說明 【教師】 1. 學校課程地圖 2. 課程與升學進路關聯

▼○○技術型高中

對象	新生	高二、高三學生	家長、教師
執行單位	課諮師召集人	教務處實研組	教務主任
主題內容	1. 課程地圖介紹 2. 學習歷程檔案說明 3. 畢業檢核條件 4. 未來進路發展	1. 多元選修課程介紹（開課老師錄製簡介影片 2~3 分鐘） 2. 彈性學習時間規劃作業流程	1. 課程特色、課程地圖介紹 2. 學生選課之規劃 3. 學習歷程檔案說明 4. 課程與升學進路關聯

(三)課程及選課諮詢：

- 1.說明：主要是提供學生了解選修課程與升學進路的關聯。可以採取團體諮詢或個別諮詢的方式。
(詳見四、團體諮詢的進行與五、個別諮詢的進行)
- 2.學校範例：

(四)登載課程諮詢紀錄：

- 1.說明：學生每學期至少需進一次諮詢，無論是團體諮詢或個別諮詢，而諮詢紀錄需登載在學生學習歷程檔案。
(詳見六、登載課程諮詢紀錄)
- 2.學校範例：

二、課程諮詢教師組織與分配

(一)課程諮詢教師遴選會組織與運作

- 1.課程諮詢教師遴選會說明：
 - (1). 依據高級中等學校課程諮詢教師設置要點第4點規定略以，學校應組成「課程諮詢教師遴選會」，其組織、運作方式及其他相關事項，由學校定之。
 - (2). 承上，學校應本於權責訂定課程諮詢教師遴選會組織及運作相關規定。國教署為協助學校訂定前開規定，前於107年特邀請專家學者及教學現場實務工作人員共同研議訂定「○○○高級中等課程諮詢教師遴選會組織及運作原則」，並將電子檔掛載於網站上供學校下載參考運用。
 - (3). 上開國教署所訂原則內容，包括遴選會之組織成員、任務、運作方式及課程諮詢教師遴選方式。
- 2.學校運作範例

▼○○普通型高中

- (1) 學校透過課程諮詢教師遴選會，討論決議參加國教署所辦各年度、各梯次「高級中等學校課程諮詢專業知能研習」之人選。
- (2) 學校透過課程諮詢教師遴選會，討論決議各學年(各學期)擔任課程諮詢教師之人選；並分配各課程諮詢教師所須提供諮詢之班級。
- (3) 學校透過課程諮詢教師遴選會，討論決議各學年(各學期)所應辦理之

課程諮詢相關工作細節，包括編輯選課輔導手冊、辦理課程說明會、提供學生課程諮詢、登載課程諮詢紀錄等。

▼○○綜合型高中

國立○○高級中學課程諮詢教師遴選會組織及運作原則

中華民國107年8月29日107學年度第一學期第1次校務會議通過

一、依據：

- (一) 教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (二) 教育部107年4月10日臺教授國部字第1070024978B號令發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」。

二、目的：為推動本校課程輔導諮詢相關工作，引導學生適性選修，落實十二國民基本教育之目標，特訂定本原則。

三、組織成員：

- (一) 本遴選會置委員11人，包括主任委員1人、執行秘書1人及其他委員9人。
- (二) 主任委員由校長兼任，執行秘書由秘書教務主任兼任。
- (三) 其他委員由學務主任、輔導室主任、圖書館主任、教學組長、實研組長、專門學程主任、各年級級導師三人等兼任。
- (四) 本遴選會委員之任期，依其職務任免改聘。

四、任務：

- (一) 遴選現職合格專任教師，參加教育部辦理之課程諮詢專業知能研習。
- (二) 遴選具課程諮詢教師資格者，擔任課程諮詢教師。
- (三) 遴選課程諮詢教師一人兼任召集人。
- (四) 進行課程諮詢教師工作內容推動成效之定期追蹤與檢討。
- (五) 協調各處室配合推動課程輔導諮詢之相關事宜。
- (六) 課程諮詢教師減授其每週基本教學節數之規劃及審議。
- (七) 課程諮詢教師敘獎之建議。

五、運作方式：

- (一) 本遴選會每學期應至少召開一次會議，並得視需要不定期召開會議。
- (二) 會議主席由主任委員擔任，主任委員不克出席會議時，得指定由執行秘書擔任主席。
- (三) 經本遴選會全體委員四分之一以上連署召開會議，主任委員應於二週內召集會議。
- (四) 本遴選會委員，應親自出席會議。
- (五) 本遴選會開會時，應有全體委員三分之二以上出席，及出席委員過半數之同意，始得決議。

(六) 本遴選會召開會議時，可視需求邀請經遴選擔任課程諮詢教師召集人及課程諮詢教師列席表示意見。

(七) 本遴選會召開之會議，相關討論決議應作成書面紀錄。

(八) 本遴選會之相關聯絡、協調及決議事項之追蹤控管，由執行秘書辦理。

六、課程諮詢教師遴選方式：

(一) 由各學(群)科推薦：由各學(群)科填寫推薦表，經當事人同意後，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

(二) 由各處(室)推薦：各處(室)主任可徵詢當事人同意後，填具推薦表，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

(三) 現職合格專任教師自薦：現職合格專任教師填具自薦表，將自薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

七、本原則經校務會議討論通過，陳校長核可後公告實施，修訂時亦同。

▼○○技術型高中

○○市立○○商業高級中等學校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則

中華民國 107 年 8 月 29 日校務會議通過

一、依據：

教育部 107 年 4 月 10 日臺教授國部字第 1070024978B 號令發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」。

二、目的：

為推動本校課程輔導諮詢相關工作，引導學生適性選修，落實十二國民基本教育之目標，特訂定本原則。

三、組織成員：

(一) 本遴選會置委員 15 人，包括主任委員 1 人、執行秘書 1 人及其他委員 13 人。

(二) 主任委員由校長兼任，執行秘書由教務主任兼任。

(三) 其他委員由學務主任、實習主任、輔導主任、商經科主任、國貿科主任、資處科主任、應外科主任、教學組長、實研組長、輔導組長、國文科召集人、英文科召集人、數學科召集人兼任。

(四) 本遴選會委員之任期，依其職務任免改聘。

四、任務：

(一) 遴選現職合格專任教師，參加教育部辦理之課程諮詢專業知能研習。

(二) 遴選具課程諮詢教師資格者，擔任課程諮詢教師。

(三) 遴選課程諮詢教師一人兼任召集人。

(四) 進行課程諮詢教師工作內容推動成效之定期追蹤與檢討。

(五) 協調各處室配合推動課程輔導諮詢之相關事宜。

(六) 課程諮詢教師減授其每週基本教學節數之規劃及審議。

(七) 課程諮詢教師敘獎之建議。

五、運作方式：

- (一) 本遴選會每學期應至少召開一次會議，並得視需要不定期召開會議。
- (二) 會議主席由主任委員擔任，主任委員不克出席會議時，得指定由執行秘書擔任主席。
- (三) 經本遴選會全體委員四分之一以上連署召開會議，主任委員應於二週內召集會議。
- (四) 本遴選會委員，應親自出席會議。
- (五) 本遴選會開會時，應有全體委員三分之二以上出席，及出席委員過半數之同意，始得決議。
- (六) 本遴選會召開會議時，可視需求邀請經遴選擔任課程諮詢教師召集人及課程諮詢教師列席表示意見。
- (七) 本遴選會召開之會議，相關討論決議應作成書面紀錄。
- (八) 本遴選會之相關聯絡、協調及決議事項之追蹤控管，由執行秘書辦理。

六、課程諮詢教師遴選方式：

- (一) 由各學（群）科推薦：由各學（群）科填寫推薦表，經當事人同意後，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
- (二) 由各處（室）推薦：各處（室）主任可徵詢當事人同意後，填具推薦表，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
- (三) 現職合格專任教師自薦：現職合格專任教師填具自薦表，將自薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

七、本原則經校務會議討論通過，陳校長核可後實施，修訂時亦同。

學校運作範例—遴選會討論事項：

案由一、110 學年度本校課程諮詢教師人選，提請討論。

說明：

- (一) 課程諮詢教師每週基本教學節數之減授總節數，以學校當學年度適用總綱之學生總數計算；其計算基準如下：
 - 1. 學生總數一百人以下：三節。
 - 2. 學生總數一百零一人以上：每滿一百人，增一節。
- (二) 總綱定於一百零八學年度起自學校一年級學生開始實施，爰關於學校適用總綱之學生總數計算方式如下：
 - 1. 一百零八學年度：學校一年級之學生總數。
 - 2. 一百零九學年度：學校一年級、二年級之學生總數。
 - 3. 自一百一十學年度起：學生一年級至三年級之學生總數。

(三) 針對第一項各款所定計算基準，舉例說明如下：

1. 學校學生總數一百人：得減授教師之每週基本教學節數之總節數為三節。
2. 學校學生總數四百人：得減授教師之每週基本教學節數為六節。

(四) 為使學校保有依學生、教師之相關條件或屬性，調整課程諮詢教師人數之彈性，爰明定第二項；搭配第七點所定課程諮詢教師及召集人得減授每週基本教學節數之範圍，舉例說明如下：

1. 學校學生總數一百人（得減授課程諮詢教師及召集人之每週基本教學節數之總節數為三節）：
 - (1) 置課程諮詢教師一人（減授一節）、召集人一人（減授二節）。
 - (2) 置召集人一人（減授三節）。
2. 學校學生總數四百人（得減授課程諮詢教師及召集人之每週基本教學節數之總節數為六節）：
 - (1) 置課程諮詢教師四人（每人各減授一節）、召集人一人（減授二節）。
 - (2) 置課程諮詢教師三人（每人各減授一節）、召集人一人（減授三節）。
 - (3) 置課程諮詢教師二人（每人各減授一節）、召集人一人（減授四節）。
 - (4) 置課程諮詢教師二人（每人各減授二節）、召集人一人（減授二節）。
 - (5) 置課程諮詢教師一人（每人各減授二節）、召集人一人（減授四節）。

(五) 學校應置課程諮詢教師，其工作內容規定如下：

1. 每學期學生選課前，協助學校編輯選課輔導手冊，並向學生、家長及教師說明學校課程計畫之課程及其與學生進路發展之關聯。
2. 每學期學生選課期間，參考學生學習歷程檔案，以團體或個別方式提供學生諮詢。
3. 針對有生涯輔導需求之學生，由專任輔導教師或導師依其性向及興趣測驗結果輔導後，提供個別方式之課程諮詢。
4. 將課程諮詢紀錄登載於學生學習歷程檔案。

(六) 本校 110 學年度適用 108 學年度課綱之學生約高三 14 班(日)×35 人=490 人，高二 14 班(日)×35 人=490 人，高一 14 班(日)×35 人=490 人，另有高一至三進修部約 160 人，合計人數約為 1,630 人，故預計可減授節數為第一百 3 節+滿 1,500 人 15 節=18 節，建議 110 學年度聘任課諮師方案如下：

若人數滿 1,600 人建議 18 節分配：		
課諮師召集人	減授 2 節	
綜高科一年級 4 班	減授 1 節	
綜高科二年級 4 班	減授 2 節	
綜高科三年級 4 班	減授 2 節	
資訊科一年級 1 班	減授 1 節	

資訊科二年級 1 班		
資訊科三年級 1 班		
國貿科一年級 2 班	減授 1 節	
國貿科二年級 3 班	減授 1 節	
國貿科三年級 3 班	減授 1 節	
資處科一年級 3 班	減授 1 節	
資處科二年級 3 班	減授 1 節	
資處科三年級 3 班	減授 1 節	
多媒科一年級 1 班	減授 1 節	
多媒科二年級 1 班		
多媒科三年級 1 班		
應英科一年級 1 班	減授 1 節	
應英科二年級 1 班		
應英科三年級 1 班		
應日科一年級 1 班	減授 1 節	
進修部	減授 1 節	

若人數滿 1,500 人未滿 1,600 人建議 17 節分配：		
課諮師召集人	減授 2 節	
綜高科一年級 4 班	減授 1 節	
綜高科二年級 4 班	減授 2 節	
綜高科三年級 4 班	減授 2 節	
資訊科一年級 1 班	減授 1 節	
資訊科二年級 1 班		
資訊科三年級 1 班		
國貿科一年級 2 班	減授 1 節	
國貿科二年級 3 班	減授 1 節	
國貿科三年級 3 班	減授 1 節	
資處科一年級 3 班	減授 1 節	
資處科二年級 3 班	減授 1 節	
資處科三年級 3 班	減授 1 節	
多媒科一年級 1 班	減授 1 節	
多媒科二年級 1 班		
多媒科三年級 1 班		

應英科一年級 1 班	減授 1 節	
應英科二年級 1 班		
應英科三年級 1 班		
應日科一年級 1 班		
進修部	減授 1 節	

決 議：照案通過

案由二、110 年度本校課程諮詢研習教師人選，提請討論。

說 明：

一、109 學年度第 2 學期本校可薦派課諮師分別為技高 6 位、綜高 2 位。

二、建議 110 年度可推派導師及各科接任科主任可能人選參加技高場課諮師研習。建議名單如下：

(一)技高：(以尚未擔任過科主任考量或擔任導師考量推薦)

商管群國貿科：00 老師、00 老師、00 老師、00 老師。

商管群資處科：00 老師、00 老師、00 老師、00 老師。

(二)綜合高中：(以擔任導師或科召考量推薦)

推薦：00 老師、00 老師、00 老師、00 老師、00 老師、00 老師、00 老師、00 老師。

決 議：請科主任及學程主任協助詢問以下推薦人員，詢問確定後回報教務處。

商管群國貿科：00 老師、00 老師、00 老師、00 老師。

商管群資處科：00 老師、00 老師、00 老師或 00 老師。

綜合高中：00 老師、00 老師、00 老師、00 老師。

(二)課程諮詢教師召集人職責

1. 召集人職責說明：

(1). 依據高級中等學校課程諮詢教師設置要點第 6 點規定略以，課程諮詢教師召集人負責統籌規劃及辦理課程諮詢工作。

(2). 復依上開同要點第 7 點第 2 款規定，召集人每週基本教學節數得減授 2 至 4 節。

(3). 承上，召集人之工作職責可依其每週基本教學節數之減授節數多寡，進行彈性之調整。

(4). 基本上，召集人每週基本教學節數至少減授 2 節，一定必須負責該校有關課程諮詢工作之「統籌規劃」，包括選課輔導手冊之編輯、

課程說明會之辦理、課程諮詢教師負責班級之配置及登載課程諮詢紀錄之敦促及確認。

- (5). 若召集人每週基本教學節數減授 3 節或 4 節，除應負責該校有關課程諮詢工作之「統籌規劃」外，建議可再進一步參與分擔提供學生課程諮詢之責任，負責部分班級學生之課程諮詢。

2. 學校運作範例

▼○○普通型高中

- (1) 在學校遴選會確認各學年擔任課程諮詢教師及召集人之人選後，召集人至少於期初、期末邀集所有課程諮詢教師召開會議，討論各學期應辦事項之期程之分工。除期初、期末之定期會議外，倘若學校有辦法為擔任課程諮詢教師者安排「共同時間」，更可搭配相關計畫經費（例如高優計畫），進行專業增能、共備或與他校進行經驗交流分享。
- (2) 配合學校所規劃之各項活動時程，完成召集人及課程諮詢教師應辦任務；例如，學校規劃於每學期開學後一個月內適當的時間，辦理親師座談會，即可利用該時機與學校相關行政處室（例如輔導室、教務處）配合，向家長進行課程說明、對學生之選課輔導及學校課程規劃與學生未來進路之關聯等相關事宜。

111 學年度課程諮詢教師成員及分工

成員	姓名	分工項目	負責班級
召集人		1. 編輯選課輔輔導手冊 2. 召開課程諮詢教師會議 3. 辦理課程諮詢說明會 4. 提供課程諮詢 5. 登載課程諮詢紀錄	機動協助 各課程諮詢教師班級
課諮教師		1. 協助編輯選課輔輔導手冊 2. 參加課程諮詢教師會議 3. 參加課程諮詢說明會 4. 提供課程諮詢 5. 登載課程諮詢紀錄	高二、高三 社會學程班級
課諮教師		1. 協助編輯選課輔輔導手冊 2. 參加課程諮詢教師會議 3. 參加課程諮詢說明會 4. 提供課程諮詢 5. 登載課程諮詢紀錄	高二、高三 自然學程班級
課諮教師		1. 協助編輯選課輔輔導手冊 2. 參加課程諮詢教師會議 3. 參加課程諮詢說明會 4. 提供課程諮詢 5. 登載課程諮詢紀錄	高二、高三 餐飲學程班級+ 2 班一年級
課諮教師		1. 協助編輯選課輔輔導手冊 2. 參加課程諮詢教師會議 3. 參加課程諮詢說明會 4. 提供課程諮詢 5. 登載課程諮詢紀錄	高二、高三 餐飲學程班級+ 2 班一年級
課諮教師		1. 協助編輯選課輔輔導手冊 2. 參加課程諮詢教師會議 3. 參加課程諮詢說明會 4. 提供課程諮詢 5. 登載課程諮詢紀錄	高一~高三 原民專班
課諮教師		1. 協助編輯選課輔輔導手冊 2. 參加課程諮詢教師會議 3. 參加課程諮詢說明會 4. 提供課程諮詢 5. 登載課程諮詢紀錄	4 班一年級

國立○○高級中學 課程諮詢業務管控檢核表

序號	項目	內容說明	負責單位	協助單位	完成時間
1	選課輔導手冊編寫	1.學校選課流程與生涯規劃資料 2.升學進路與就業 3.學校願景與學生圖像 4.學校課程地圖與學生學習地圖 5.課程諮詢與學習歷程檔案 6.畢業條件檢核 7.彈性學習與自主學習規劃	課諮師 召集人	教務處 輔導處	年度課程 送審通過 後 3月~5月
2	編配課諮師任務	1.分配學生接受課諮人數 2.評估課諮師人力需求	課諮師 召集人	教務處	7月底
3	召開課諮工作協調會議	1.瞭解開課狀況協調選課 期程，是否加退選	課諮師 召集人	教務處	8月
		2.編輯選課說明會和團體 諮詢 PPT	課諮師 召集人	教務處 學務處 輔導室 圖書館	8月
		3.規劃選課說明會與團諮 時間	教務處	學務處	8月
		4.課諮師配課與年級分配	課諮師 召集人	教務處	8月
4	辦理選課說明會（共 同內容：課程與畢業 條件之關聯）	家長說明會：1.學校課程 特色與學生學習之規劃， 課程與進路之關聯	課諮師 召集人	教務處 學務處 輔導室	家長座談 會
		教師說明會：校本課程與 學生學習地圖之設計，選 課流程與規定	課諮師 召集人	教務處	暑期返校 研習
		學生說明會：課程與性 向、興趣、能力關聯，選 課流程與規定	課諮師 召集人	教務處 學務處	8月
5	辦理各班的團體諮 詢	1.規劃時間 2.安排場地 3.決定團體諮詢內容	各班課程 諮詢師	教務處 學務處 輔導室	

				圖書館	
6	辦理各班個別諮詢	與各班學生預約個別諮詢之時間與地點 (預約方式?)	各班課程諮詢師	教務處 學務處 輔導室 圖書館	諮詢教師 每週開放 固定時段
7	與導師合作協助學生規劃自主學習計畫	1.導師指導學生撰寫自主學習計畫 2.課程諮詢師協助檢視自主學習計畫是否與學生有興趣之學群連結	各班課程諮詢師	教務處 學務處 輔導室 圖書館	
8	登載諮詢記錄	1. 登載記錄形式 (線上?紙本?)	各班課程諮詢師	教務處	
		2.團體與個別諮詢都要記錄	各班課程諮詢師	教務處	
		3.檢視學生修課記錄提供個別諮詢	各班課程諮詢師	教務處 學務處 輔導室 圖書館	

▼○○技術型高中

課程諮詢教師(含召集人)之實務作業

(一)編配課程諮詢教師

1. 課程諮詢教師執行以下工作時，均不得再支領鐘點費
2. 課程說明會
3. 團體或個別諮詢
4. 登載諮詢紀錄

(二)辦理課程說明會

1. 課程說明會：
 - (1)規劃辦理：課程諮詢教師及教務、輔導等處室
 - (2)辦理時間：每學期學生選課前
 - (3)說明對象：教師、家長及學生
 - (4)說明內容：學校課程地圖(課程內容)課程與未來進路發展之關聯，
升學與就業相關進路之制度，選課流程。

(三)提供學生課程諮詢：團體諮詢或個別諮詢

(四)登載諮詢紀錄：

1. 格式：依學生學習歷程檔案課程諮詢規定之格式

(1)文件：pdf、jpg、png 每件固定上限 2MB

(2)簡述：文字，每件 100 個字為限

2. 團體諮詢：團體諮詢可上傳學生確認之諮詢紀錄掃描檔於學生學習歷程檔案。

3. 個別諮詢：個別諮詢應記錄對談資訊與建議結論，可直接記錄於學生學習歷程檔案，或以書面掃描上傳至學生學習歷程檔案

(五)編輯選課輔導手冊

1. 規劃編輯：課程諮詢教師召集人（以下簡稱召集人）統籌規劃選課輔導手冊之編輯，以供學生選課參考。

2. 學校得參考各校前一學年之選課輔導手冊、並得參考相關法規、示例修訂之。

三、學校課程諮詢運作流程

(一)每學年課程諮詢時程規劃

1. 時程規劃納入學校行事曆

2. 學校運作範例

▼○○綜合型高中

第一學期(九月至隔年一月)

月份 年段	九月	十月	十一月	十二月	一月
高一	【團體諮詢】 1. 課程輔導 手冊導讀 2. 108 課綱 網頁介紹 3. 學生學習 歷程檔案 介紹		【團體諮詢】 學習歷程檔案 系統升級核對 系統資料。	教務選課說明 (詳見選課說 明規劃表)	學生學習歷程 檔案課程成果 上傳與認證
高二		【團體諮詢】 檢核 高一修課學分			

高三	【團體諮詢】 檢核高二、三 修課學分 (搭配輔導室 學系探索量表 施測與解釋)				
----	--	--	--	--	--

第二學期(二月至六月)

月份 年段	二月	三月	四月	五月	六月
高一				【團體諮詢】 四大學程課程 地圖介紹	1. 教務處選 課說明。 (詳見選 課說明規 劃表) 2. 學生學習 歷程檔案 課程成果 上傳與教 師認證。
高二		【團體諮詢】 大學個人申請 參採資料與學 習歷程檔案自 我檢核。			
高三	【團體諮詢】 修課地圖統整 與 colleGo 網 站介紹。				

▼○○綜合型高中

本學期課程說明會暨課程諮詢(團諮)時間

科別年級	課程說明會暨課程諮詢(團諮)時間	備註
國際貿易科一年級	110.4.21 (三) 第 6 節，聯合授課教室	00 老師
國際貿易科二年級	110.5.19 (三) 第 7 節 第一會議室	00 老師
資料處理科一年級	110.5.19 (三) 第 5 節 聯合授課教室	00 老師
商資學程一年級	110.5.26 (三) 第 5 節 (班級教室)	00 老師
資料處理科二年級	110.5.19 (三) 第 6 節 聯合授課教室	00 老師
商資學程二年級	110.5.19 (三) 午休 (電腦教室)	00 老師
多媒體設計科一年級	110.5.19 (三) 第 7 節	00 老師
多媒體設計科二年級	110.3.17 (三) 第 7 節	00 老師
應用英語科一年級	110.6.09 (三) 第 6 節 應英創課教室	00 老師
應用英語科二年級	110.6.09 (三) 第 7 節 應英創課教室	00 老師

資訊科一年級	110.3.16 (二) 中午	00 老師
資訊科二年級	110.3.18 (四) 中午	00 老師
綜合高中一年級	110.5.28 (五) 第六節	00 老師
綜合高中二年級	110.4.13 (二) 第六節	00 老師
進修部一年級	110.4.07 (三) 20:30	00 老師
進修部二年級	110.4.14 (三) 20:30	00 老師

▼○○技術型高中

項次	工作內容	時間	備註
一	教務處： 1. 推舉新學年度課程諮詢教師召集人 2. 排定新學年度行事曆—課程團體諮詢時間	每年 6 月	
二	課程諮詢教師召集人： 1. 檢視學校課程地圖(配合課發會決議) 2. 編修選課輔導手冊	7 月	
三	配置一年級各科課程諮詢教師	7 月	
四	課諮師共備— 1. (高一升高二、高二升高三) 課諮師對前一場次的團體諮進行工作檢討 2. 排定一年級新任課諮師製作公版簡報輪值順序	7 月	
五	一年級課諮師共備— 1. 演示高一上課程團體諮公版簡報 2. 提出問題修正	8 月初	
六	高一新生實施高一上課程團體諮詢	8 月下旬	新生始業 輔導
七	課諮師共備— 1. 一年級課諮師針對第一場團體諮進行工作檢討 2. 討論下一場次(高一、高二、高三)課程團體諮內容	10 月	
八	課諮師共備— 1. 分別演示高一、高二、高三課程團體諮公版簡報 2. 提出問題修正	11 月	
九	1. 高一學生實施高一下課程團體諮詢 2. 高二學生實施高一下課程團體諮詢 3. 高三學生實施高三下課程團體諮詢	12 月	第二次 定期考查
十	課諮師共備— 1. 高一、高二、高三課諮師針對前一場次團體諮進行工作檢討 2. 高一、高二課諮師討論下一場次課程團體諮內容	隔年 3 月	

十一	課諮師共備— 1. 分別演示高一、高二課程團諮公版簡報 2. 提出問題修正	4 月	
十二	教務處進行多元選修課程簡介—影片播放	5 月	
十三	1. 高一學生實施高二上課程團體諮詢 2. 高二學生實施高三上課程團體諮詢	5 月	第二次 定期考查
十四	教務處： 3. 推舉新學年度課程諮詢教師召集人 4. 排定新學年度行事曆—課程團體諮詢時間	6 月	次年度工 作 再次反覆
十五	課程諮詢教師召集人： 3. 檢視學校課程地圖(配合課發會決議) 4. 編修選課輔導手冊	7 月	
十六	配置一年級各科課程諮詢教師	7 月	

分科團諮時間及地點（依定期考考程表安排為主）

科別	第二次定期考查 第三天（ 月/ 日）			分科團諮地點
	第四節	第五節	第六節	
	三年級	二年級	一年級	
商業經營科	陳○真老師	曾○芬老師	江○郁老師	圖書館 1 樓閱覽室
國際貿易科	魏○嵐老師	劉○婷老師	童○雯老師	圖書館 4 樓會議室
資料處理科	張○樺老師	陳○政老師	呂○樺老師	綜合大樓 5 樓第三會議室
應用英語科	陳○梅老師	張○元老師	陳○梅老師	實習大樓 5 樓國貿教室
體育班	盧○鋒老師	盧○鋒老師	盧○鋒老師	體育班各班級教室
綜合職能科	梁○芸老師	梁○芸老師	梁○芸老師	綜合大樓 5 樓第二會議室

(二)選課前之課程說明(含選課輔導手冊)運作流程

1. 運作流程說明：

2. 學校運作範例

▼○○技術型高中



(三) 選課期間課程諮詢運作流程(包含生涯定向與未定向)

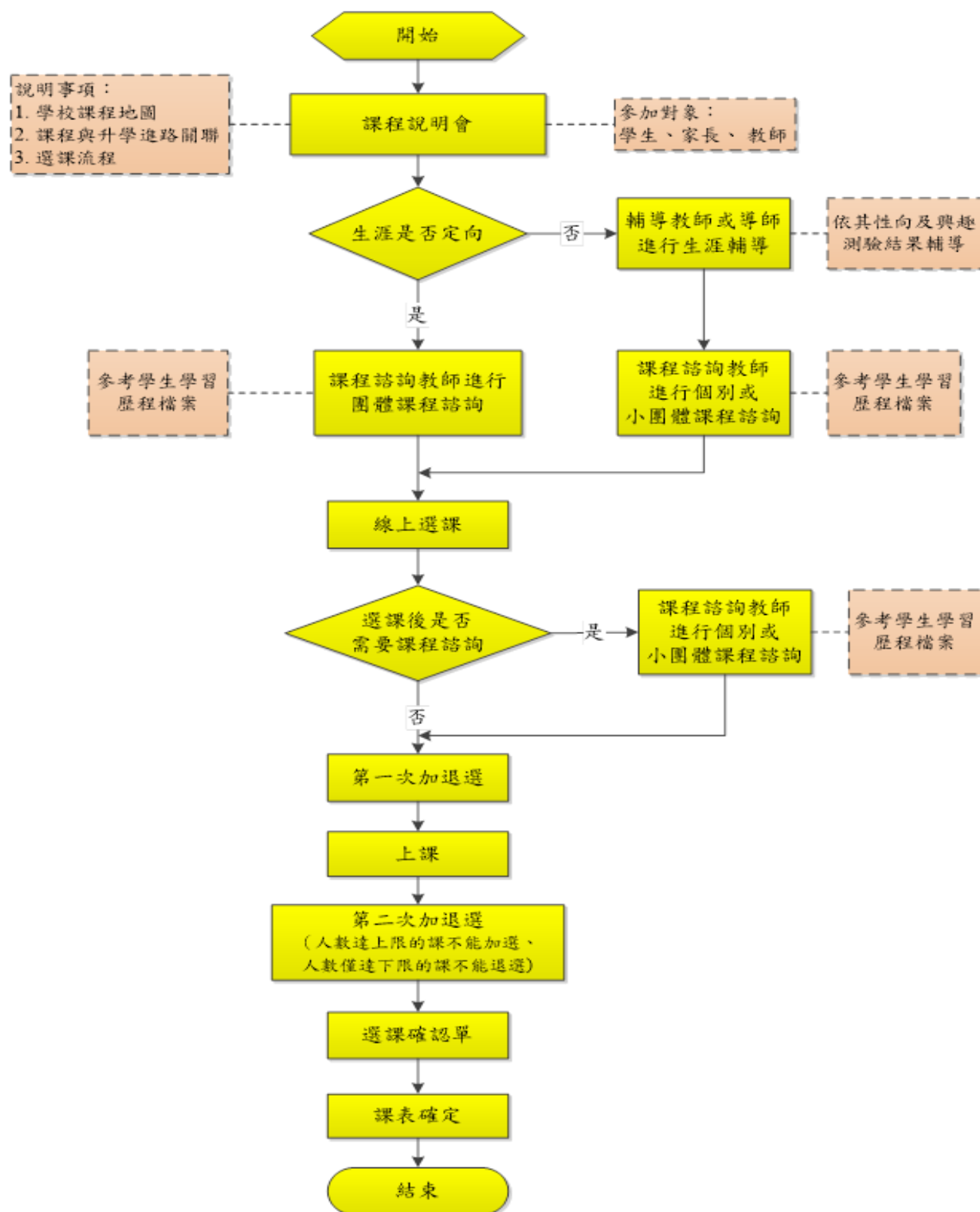
1. 課程諮詢運作流程說明
2. 學校運作範例

▼○○綜合型高中

年段	時間	說明	負責人員	協助人員	活動內容
高一	一年級上學期	1.利用彈性學習第一週時間進行綜合高中介紹、選課輔導手冊說明及學生學習歷程介紹。	課程諮詢教師召集人	輔導室、教務處、課程諮詢教師	團體諮詢、個別諮詢
		2.透過課程諮詢教師入班介紹及團體或個別諮詢，了解本校學程特色、多元選修課程及未來進路。	課程諮詢教師	教務處、輔導室、導師	
		3.辦理高一下彈性學習學程試分流課程選修說明會	實研組	課程諮詢教師	
	一年級下學期	1.於第二次段考與第三次段考之間利用彈性學習時間進行高二多元選修課程介紹及選課系統介紹。	課程諮詢教師召集人	課程諮詢教師、學科召集人	團體諮詢、個別諮詢

		2.透過課程諮詢教師團體或個別諮詢了解本校課程與未來進路的關係。	課程諮詢教師	導師、輔導室	
		3.於學期末辦理學程特色活動。	輔導室	各學科召集人	
高二 高三	每學期末	透過團體諮詢，由課程諮詢教師及學科召集人介紹學校多元選修課程之特色。	課程諮詢教師召集人	課程諮詢教師、學科召集人	選課宣導
	選課宣導後至加退選結束	1.各學科提供各類型多元選修課程供學生選修。 2.以電腦選課方式進行 3.學生初選後刪除人數不足之選修課後繼續進行第二次線上加退選。	實研組、註冊組	課程諮詢教師、學科召集人	學生選課及教師提供諮詢輔導
	每學期開學後	於各年段多元選修時段跑班上課	教學組	實研組	正式上課
	每學期正式上課後兩週	得於學期前兩週進行	註冊組	實研組	加、退選
	正式選課完成後	課發會每學期進行各學科開課情形及學生選課狀況了解與討論	教學組	實研組	檢討

課程諮詢實施原則流程圖



(四) 諮詢紀錄之紀錄與登載運作流程

1. 諮詢紀錄之紀錄方式說明

2. 諮詢紀錄登載運作流程

3. 學校運作範例

四、團體諮詢的進行

(一) 可提供團體諮詢之參考資料

1. 說明

- (1). 大學招生委員會聯合會
- (2). 大學多元入學升學網
- (3). 大學入學考試入學中心
- (4). 大學甄選入學委員會
- (5). 大學考試入學分發委員會
- (6). 大學選才與高中育才輔助系統
- (7). 技專校院招生策略委員會
- (8). 財團法人技專院校入學測驗中心
- (9). 四技二專申請入學招生學校資料查詢系統
- (10). 財團法人技專院校入學測驗中心
- (11). 111 學年度四技二專多元入學進路指南
- (12). 國軍人才招募中心
- (13). 教育部產學合作資訊網
- (14). 教育部國民及學前教育署學生生涯輔導網
- (15). 青年教育與就業儲蓄帳戶專區
- (16). U CAN 大專院校就職平臺
- (17). Career 就業情報網
- (18). 台灣就業通
- (19). IOH 開放個人經驗平台
- (20). 台灣提供留學資訊之機構

- (21). 國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站
- (22). 大學問(<https://www.unews.com.tw/>)
- (23). 大學網路博覽會
- (24). eWant 高中自主學習專區
- (25). 磨課師

2. 學校運作範例

(二)團體諮詢可進行之方式

1. 說明

2. 學校運作範例

▼○○普通型高中：

由學校行政(教務處/輔導室)擬定團體諮詢的主題，可為課程介紹、班群選課說明或學習歷程檔案等相關說明主題。

課程諮詢教師召集人依據所訂定的諮詢主題與學校所提供的資料，召集課程諮詢教師進行入班前共備。

課程諮詢教師依照共備內容於指定時間內完成入班，若入班時遇到較難說明的問題，再將相關問題帶回課程諮詢教師群組討論後，利用個別諮詢時間回覆同學。

▼○○○普通型高中：

- (1). 由課程諮詢教師召集人依學校行政單位(教務處)排定時間，於每學期初向學生進行「課程說明」(課程說明會)；舊生則於學期末說明次一學期之課程。
- (2). 待課程說明會結束後，續由各班所負責之課程諮詢教師向學生進行「團體諮詢」。團體諮詢的主題，包括課程介紹、班群選課說明或學習歷程檔案等。
- (3). 團體諮詢過程中，同步發下團體諮詢紀錄表請學生填寫，並於現場解答學生所提相關問題。
- (4). 同時，請班長進行點名，針對當時段請假同學或任何因故未參與團體諮詢之同學，通知學生於下課時間至課程諮詢教師辦公室，進行個別諮詢，並填寫個別諮詢紀錄表。

五、個別諮詢的進行

(一)可提供個別諮詢之參考資料

1. 說明

- (1). 大學招生委員會聯合會
- (2). 大學多元入學升學網
- (3). 大學入學考試入學中心
- (4). 大學甄選入學委員會
- (5). 大學考試入學分發委員會
- (6). 大學選才與高中育才輔助系統
- (7). 技專校院招生策略委員會
- (8). 財團法人技專院校入學測驗中心
- (9). 四技二專申請入學招生學校資料查詢系統
- (10). 財團法人技專院校入學測驗中心
- (11). 111 學年度四技二專多元入學進路指南
- (12). 國軍人才招募中心
- (13). 教育部產學合作資訊網
- (14). 教育部國民及學前教育署學生生涯輔導網
- (15). 青年教育與就業儲蓄帳戶專區
- (16). U CAN 大專院校就職平臺
- (17). Career 就業情報網
- (18). 台灣就業通
- (19). IOH 開放個人經驗平台
- (20). 台灣提供留學資訊之機構
- (21). 國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站
- (22). 大學問(<https://www.unews.com.tw/>)
- (23). 大學網路博覽會
- (24). eWant 高中自主學習專區
- (25). 磨課師

2. 學校運作範例

(二)個別諮詢可進行之方式

1. 說明

2. 學校運作範例

▼○○普通型高中：

在教師完成團體諮詢的說明後，若同學對於說明內容仍有疑惑，可與課程諮詢教師另行安排時間進行個別諮詢，課程諮詢教師可針對單一同學的問題進行回答與說明。

▼○○技術型高中

在接受團體諮詢後，若學生對於說明內容仍有疑惑，在個別課程諮詢需求評估上認為需要個別諮詢，可與課程諮詢教師另行約定時間進行個別諮詢，並請學生在個別諮詢前先行填寫「個別課程諮詢記錄表」中的基本資料及完成各項的自我評估，並在個別諮詢時附上，課程諮詢教師再針對同學的問題進行說明與回答。

六、如何登載課程諮詢紀錄

(一) 諮詢表單參考格式與內容

1. 說明

2. 學校運作範例

(二) 系統登載操作指引(含下載彙整諮詢紀錄)

1. 說明

2. 學校運作範例

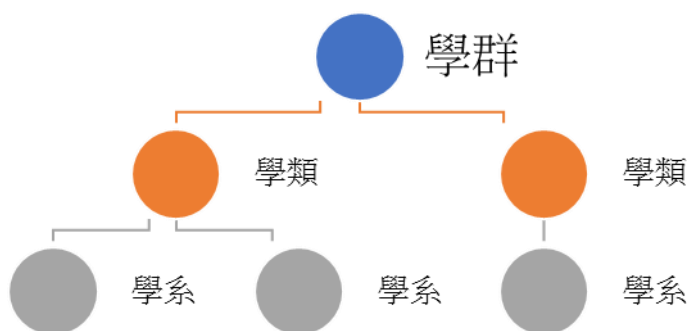
七、Q & A

(一)Q：數學A？數學B？數學甲？數學乙？如何選擇？

A：建議可從大學招生委員會聯合會「111 學年度大學申請入學參採高中學習歷程資料完整版查詢系統」→「依學群學類條件」找出未來有興趣就讀的學群學系，再分別做出合適的選擇，可以參採下列網站：

- 1.大學參採學習歷程暨數學考科專區 (<http://www.jbcrc.edu.tw/learn1.html>)
- 2.「大學申請入學參採高中學習歷程資料完整版查詢系統」
(https://www.cac.edu.tw/cacportal/jbcrc/LearningPortfolios_MultiQuery_ppa/index.php)
- 3.「111 學年度起大學繁星推薦、申請入學、分發入學參採數學考科查詢系統」
(<http://srecruit.moe.edu.tw/mathsys/>)

※學群、學類、學系關聯性：



※大學 18 學群參採數學考科情形：

各系選才指標仍有差異，若想了解特定科系參採資料，仍須對照大學招聯會公佈各校系之參採資料進一步查詢。

資訊	工程	數理化	醫藥衛生	生命科學	生物資源
A B	A	A	A B	A	A B
地球環境	建築設計	藝術	社會心理	大眾傳播	外語
A	A B	B	A B	B	B
文史哲	教育	法政	管理	財經	遊憩運動
B	A B	A B	A B	A B	B