

教育局通函第 093/2020 號

分發名單：各小學及中學校長
(英基學校協會屬下學校、
國際學校及特殊學校除外)

副本送：各級主管 - 備考

**訓育及輔導個案調查
2019/20 學年**

摘要

本通函旨在促請學校於本年 8 月 31 日或之前提交 2019/20 學年內曾處理的訓育及輔導個案資料，並按「訓輔網絡資訊系統」的「個案類別索引 (2017 年修訂本)」將個案分類填報回覆。

詳情

目的

2. 教育局每年進行上述調查，蒐集學校人員處理的訓育及輔導個案資料，作策劃相關支援服務之用。同時，學校在策劃、設計及推行校本活動時，應善用本身的相關資料，以確保有關活動切合學生的需要。

程序

3. 一如往年，所有「個案類別」項目已詳列於「個案類別索引 (2017 年修訂本)」(附錄 1)中。學校須透過電子回覆機制輸入本學年曾由訓導或輔導組處理及需要跟進的個案，或與家長/監護人共同處理的個案。若一名學生在本學年內涉及多個問題，學校只需填報其主要的一個問題。學校亦須從「個案類別」欄中選擇一個項目，以填報學校最為關注的學生訓育及輔導問題。

4. 學校人員須輸入用戶名稱及密碼¹登入教育局訓育及輔導組的「訓輔網絡資訊系統」(<https://gd.edb.gov.hk/>)，以輸入相關資料。有關步驟可參閱附錄 2。

5. 學校人員登入電子回覆機制後，請輸入個人的電郵地址，以作重發個人密碼之用，有關步驟可參閱附錄 3。隨函附上「輸入個案資料須知」(附錄 4)和「個案類別索引 (2017 年修訂本)」(附錄 1)，供學校參閱以及了解有關調查。

6. 學校須於 2020 年 8 月 31 日或以前透過上述機制遞交個案資料。即使學校沒有個案填報，亦須透過有關電子機制回覆本局。學校應妥善保存所有個案資料以作日後參考。

查詢

7. 如有查詢，請致電(電話：2863 4780)與教育局訓育及輔導組植鳳儀女士聯絡。

教育局常任秘書長
鄭銘強 代行

2020 年 6 月 22 日

¹ 教育局於 2004/05 學年引進電子回覆機制。本局已於較早前把登入電子回覆機制網頁所需的「用戶名稱」和「密碼」通知各學校。學校如屬首次登入系統，務須更改密碼，並須妥善保存「用戶名稱」和「密碼」，以及適時更新。

個案類別索引 (2017 年修訂本)

類別	代號	問 題
學習問題	LL1	經診斷為有學習困難，例如：智障、有限智能、有特殊學習困難（包括讀寫障礙、發展性協調障礙）或語言障礙 [^] （包括語言理解和表達問題）
	LL2	懷疑為有學習困難（例如：如上列）
	LL3	學習興趣 / 動機低弱
	LL4	學習技巧不足
	LL5	未能適應本地教育制度，例如：新移民
	LL6	其他（請扼要說明）
行為問題	CC1	校服儀容不符合校規
	CC2	攜帶違反校規的物品回校
	CC3	不誠實的行為，例如：作弊、欺騙或偽冒家長簽名
	CC4	經常遲到
	CC5	經常逃學
	CC6	校內騷擾他人行為，例如：擾亂學校秩序、對師長無禮、反叛行為或經常污言穢語
	CC7	對師長使用暴力
	CC8	與同學打架（不包括欺凌行為）
	CC9	欺凌同學（使用暴力）
	CC10	欺凌同學（語言攻擊或間接欺凌），例如：取笑、恐嚇、威脅、勒索財物、散播謠言，排斥同學於社群之外
	CC11	網絡欺凌（透過電子科技，如以智能手機、電腦、不同的社交網誌、互聯網頁等電子工具或平台作出的欺凌行為）
	CC12	惡意破壞校舍或學校設施
	CC13	放學後經常在外流連 / 過夜
	CC14	吸煙
	CC15	賭博
	CC16	吸食毒品（包括酒精和危害精神的毒品）
	CC17	閱讀 / 藏有色情刊物、圖片或網上海情資訊
	CC18	沉迷於互聯網（不包括沉迷於瀏覽網上海情資訊）
	CC19	非禮 / 性侵犯他人
	CC20	偷竊或店鋪盜竊，包括透過電子工具或平台作出的盜竊行為
	CC21	涉嫌參與童黨或黑社會活動
	CC22	其他（請扼要說明）

家庭/環境問題	FF1	缺乏父母恰當的教導和監管
	FF2	已經證實的虐兒個案
	FF3	家庭關係的問題
	FF4	未能適應突如其來的家庭危機 / 突變，例如：經濟困難、家庭成員的健康 / 精神健康問題、父母婚姻不和、父母去世或入獄
	FF5	家庭暴力
	FF6	其他（請扼要說明）
情緒/心理問題	EE1	畏縮 / 退避的行為
	EE2	焦慮問題，例如：過份焦慮 / 恐懼 / 憂慮 或 畏懼上學
	EE3	情緒問題，例如：未能適當地調節情緒、情緒鬱悶、感覺得自己沒有價值
	EE4	身心徵狀的困擾，例如：經常頭痛 / 胃痛 / 作嘔 / 嘔吐
	EE5	自毀行為，例如：蓄意傷害自己的身體，要挾 / 企圖自殺
	EE6	經精神科醫生診斷的發展障礙，例如：注意力不足 / 過度活躍症、自閉症
	EE7	懷疑有發展障礙（例如：注意力不足 / 過度活躍症、自閉症）
	EE8	經精神科醫生診斷的精神病，例如：焦慮症、抑鬱症、思覺失調、進食失調症
	EE9	懷疑有精神病（例如：焦慮症、抑鬱症、思覺失調、進食失調症）
	EE10	其他（請扼要說明）
健康/生理問題	HH1	健康欠佳或經常患病
	HH2	身體障礙，例如：腦癱症、肢體傷殘、視障、聽障、言語障礙^（包括發音、聲線和流暢問題）
	HH3	其他（請扼要說明）
社交/發展問題	SS1	社交技巧不足
	SS2	與性有關的問題，例如：約會 / 戀愛、對自己的性別身份產生疑惑、同性戀、未婚懷孕
	SS3	其他（請扼要說明）

^ 語言障礙與言語障礙可同時出現

輸入訓育及輔導個案(表格B)資料步驟

登入網站 (適用於訓育及輔導個案調查-Form B)

用戶名稱:

用戶密碼:

[忘記密碼](#) [用驗證碼登入](#)

↓

報告系統 **通告及表格**

訓育及輔導個案調查(Form B)

↓

檢視個案 **新增個案**

↓

資料輸入

本校以「全校參與模式」的原則推展學校的訓輔工作? 是 ☒ 否 ☐

哪一個個案類別是貴校最關注的學生訓育及輔導問題?

主要問題:

↓

☒ 本年度有個案輸入 ☐ 本年度沒有個案輸入

↓

*班級

*出生日期 (YYYY-MM)

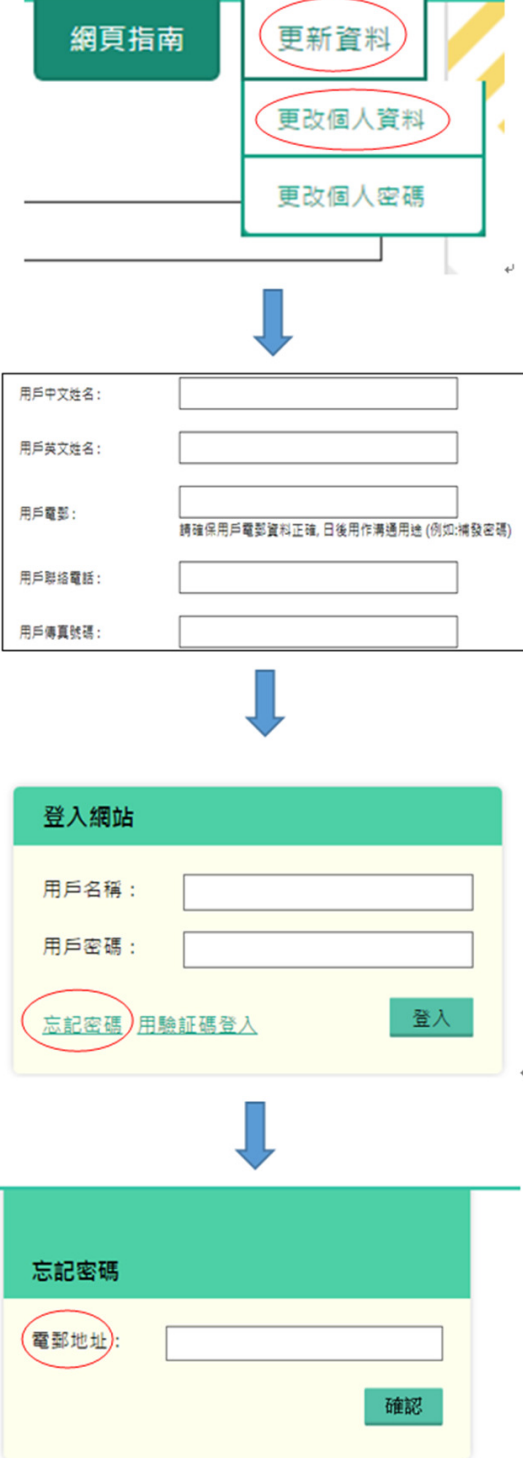
*主要問題

	*代號 Code	主要問題Problems
☒	LL1	經診斷為有學習困難

↓

1. 進入「**訓輔網絡資訊系統**」版面後，請在「**用戶名稱**」及「**密碼**」欄中輸入教育局為個別學校提供的資料，然後按「**登入**」。
2. 於「**功能表列**」中選取「**報告系統**」，然後選取「**訓育及輔導個案調查 (Form B)**」。
3. 按「**新增個案**」後，請先回答兩條預設的問題，然後按「**提交**」。
4. 如本學年有個案輸入，請選擇「**本年度有個案輸入**」，如本學年沒有個案輸入，請選擇「**本年度沒有個案輸入**」。
5. 請把個案相關資料逐一輸入系統。
6. 完成輸入每一個個案資料後，請按「**繼續**」，然後輸入下一個個案資料。
7. 完成所有個案輸入後，請按「**完成**」，系統即會把所遞交的資料自動儲存。

輸入個人電郵地址步驟



網頁指南

更新資料

更改個人資料

更改個人密碼

用戶中文姓名:

用戶英文姓名:

用戶電郵:

請確保用戶電郵資料正確,日後用作溝通用途(例如:補發密碼)

用戶聯絡電話:

用戶傳真號碼:

登入網站

用戶名稱:

用戶密碼:

忘記密碼 用驗證碼登入

登入

忘記密碼

電郵地址:

確認

1. 登入「**訓輔網絡資訊系統**」後，請在「**功能表列**」中選取「**更新資料**」，然後選取「**更改個人資料**」。
2. 按指示輸入所需資料後，按「**儲存**」。
3. 日後若忘記密碼，可在登入版面選取「**忘記密碼**」。
4. 輸入你的電郵地址，然後按「**確認**」，系統會自動傳送密碼到你登記的電郵地址。

訓育及輔導個案調查 (2019/20) 輸入個案資料須知

小學適用

- (1) 學校須透過電子回覆機制輸入是否以「**全校參與模式**」的原則推展學校的訓輔工作，並填報學校於 **2019/20** 學年「**最關注的學生訓育及輔導問題**」。
- (2) 學校須填報在 **2019/20** 學年內所有曾經由訓導組處理及跟進的個案(例如：曾作介入/需要兩節或以上輔導服務的個案)，或需要與家長/監護人共同處理的個案。若不曾為該個案作任何跟進，則毋須填報。
- (3) 若一名學生在本學年內涉及多個問題，學校只需填報其**主要**的一個問題。
- (4) 當學校完成輸入個案資料後，須按「**完成**」，以確認系統自動儲存所遞交的資料。學校須下載及列印有關資料，以作核對及存檔之用。
- (5) 若學校沒有個案，回覆時請在特定的欄目上選擇《**本年度沒有個案輸入**》。
- (6) 學校須在 **2020 年 8 月 31 日或以前**完成輸入個案資料程序。

中學適用

- (1) 學校須透過電子回覆機制輸入是否以「**全校參與模式**」的原則推展學校的訓輔工作，並填報學校於 **2019/20** 學年「**最關注的學生訓育及輔導問題**」。
- (2) 學校須填報在 **2019/20** 學年內所有曾經由訓導組**或**輔導組處理及跟進的個案(例如：曾作介入/需要兩節或以上輔導服務的個案)，或需要與家長/監護人共同處理的個案。若不曾為該個案作任何跟進，則毋須填報。負責填報的學校人員，應小心核對資料，避免重複輸入分別由訓導組和輔導組處理的個案資料。
- (3) 若一名學生在本學年內涉及多個問題，學校只需填報其**主要**的一個問題。
- (4) 當學校完成輸入個案資料後，須按「**完成**」，以確認系統自動儲存所遞交的資料。學校須下載及列印有關資料，以作核對及存檔之用。
- (5) 若學校沒有個案，回覆時請在特定的欄目上選擇《**本年度沒有個案輸入**》。
- (6) 學校須在 **2020 年 8 月 31 日或以前**完成輸入個案資料程序。