

十一、輔導常用表件

(十二)危機事故－教師備忘錄

- 一、在當天上課之前盡量取得所有的有關的資料。
- 二、作好聆聽及支持學生的心理準備。
- 三、鼓勵學生在有需要時，要尋求協助，並告知求助的途徑及通知學生輔導服務的資料。
- 四、在任何可能的情況下，控制流言的散播。
- 五、留意任何情緒低落的學生。
- 六、列出你認為有需要交由危機處理小組處理或跟進的學生名單。
- 七、如果你認為班上大部分學生都因為目睹意外事件，或處身意外事件而受到影響，請通知危機小組，協助你處理有關學生的情緒問題。
- 八、出席當日教職員會議及課後檢討會，提供或取得有關的資料。
- 九、盡可能出席為教職員而設的情緒支援服務。
- 十、將任何傳媒的問題交給校方發言人。
- 十一、根據正常規則處理任何缺課或早退的請求，直至接到另行通知為止。
- 十二、如果受影響的學生數目龐大，可以考慮延遲測驗或考試。