

新北市蘆洲區仁愛國小學生輔導資料管理辦法

公佈日期：100 年 11 月 2 日

實施開始日期：100 年 11 月 3 日

一、目的：為建立完整可靠的學生資料並善加利用，充分發揮學生輔導資料之參閱價值，確保學生之隱私，使學生輔導資料確實發揮參閱性、隱密性、方便性、可靠性及連續性，以達輔導及教育之目的。

二、依據：

(一) 電腦處理個人資料保護法 (84.8.11) 暨電腦處理個人資料保護法施行細則 (85.05.01)。

(二) 臺北縣各級學校教師輔導學生實施要點 (92.08.26)。

(三) 本校輔導工作計畫。

三、學生輔導資料種類：含線上行政系統與紙本

(一) 學生綜合資料 (A 卡)：包含 1.本人概況 2.家庭概況 3.學習狀況 4.生活適應 5.測驗紀錄

(二) 學生輔導紀錄卡 (B 卡)：家長訪談、學生晤談與學生行為與家庭概況紀錄。

(三) 重要輔導資料記錄表：如認輔紀錄冊、各式提報單、心理師服務相關表單等。

四、資料建立：

(一) 學生之綜合資料：

1. 一年級新生於入學時，委由家長填寫《新生基本資料表》等相關資料，交由級任老師親自輸入校務行政電腦輔導資料內。
2. 二年級至六學年學生資料，於每學年初，利用家長日活動時，經導師說明後，請家長協助填寫或更正綜合資料【A 卡第 1.2.4 項】；未參與家長日之家長，請導師電話說明後，由學生帶回給家長填寫後交回，適時於校務行政系統更新學生資料【A 卡第 1.2.4 項】。
3. 學生於班級學習狀況表現情形，請級任老師適時登錄【A 卡第 3 項】資料。學生於平時行為表現與家庭狀況，請級任老師適時登錄【B 卡】資料。
4. 一、四年級實施瑞文氏圖形推理測驗後，由級任教師登錄測驗結果於【測驗紀錄】。
5. 級任就學生之特殊表現、適時登入相關資料。
6. 學生之資料有所變動，級任隨時更新補充於該生輔導資料。
7. 學生更換新的年段、班級，註冊組重排學生年班資料，新接任級任教師適時更新學生之基本資料。
8. 學生之各項資料記錄力求詳實完整。
9. 學生之各項資料重視平時的記錄。

(二) 學生輔導資料 B 卡：

1. 級任與家長、學生之訪視、晤談等相關資料，適時登載於輔導資料內。記錄內容應包含【會談時間、會談方式、對象、事件簡述、事件處理、後續追蹤】。若一般學生輔導，無特殊事件者，簡述即可。
2. 教師除了登錄學生輔導資料外，對於行為偏差、特殊需求學生等個案學生之輔導資料，以及學生成績表現、家庭訪視記錄、個案討論記錄……亦應登錄，作為後續輔導老師的參考。

(三) 重要輔導資料記錄表：

1. 個案關懷卡：A 表（教師轉介表）教師在初級輔導學生之後，評估受輔個案需要二級輔導資源，填寫本表交予輔導處。原則上由受輔學生導師填寫；若有其他教師（科任教師、兼任行政教師或兼任輔導教師）評估學生需要轉介，則建議與導師溝通，合作完成本表。
2. 個案關懷卡：B 表（重點個案關懷卡）為學校輔導人員（兼任輔導教師、認輔老師、認輔志工）對受輔學生進行二級輔導之後，所填寫的輔導工作紀錄。
3. 各式提報單：（兒少保及高風險家庭提報表）由老師填寫提報後交由輔導處進行各項輔導安置方案。
4. 心理師服務相關表單：由老師或兼任輔導教師、認輔老師填寫心理師服務轉介單及相關輔導資料，送交輔導處，進行心理師服務方案之實施。

五、資料保管與使用：

（一）校務行政系統之學生綜合資料管理：校務行政系統內之資料，除了少數有行政需要之行政同仁具有使用權限外，只有各班級任老師可有該班學生資料的使用與修改權限。

（二）學生輔導資料 B 卡：

1. 由級任老師親自領取記錄，每學年度至少記錄一次，平時將資料夾集中保管於輔導處輔導專櫃中，資料組長會定期檢閱。領用時需於「學生輔導資料記錄表」取用暨歸還登記表中登錄（附件一）。並於寒、暑假開始一週內送回輔導處統一保管；為便於檢核輔導資料，寒假及暑假 7 月，原則上不外借（如導師有編班與調閱資料需求時不在此限）；暑假 8 月仍依平時原則借用，如有特別需求，請洽資料組。
2. 除該班級任老師外，校長、輔導主任、輔導組長基於業務需要可調閱，與個案相關本校的輔導教師、認輔教師與志工等若為輔導學生之用，欲調閱學生資料，需經由資料組長認可，並以不攜離輔導處為原則，閱後歸回原處。領用時需在「學生輔導資料臨時調閱登記簿」登錄（附件二）。
3. 請老師適時登錄，學生參加小團輔、認輔、心理諮商等輔導活動事項。輔導組在蓋上『有重要輔導資料』的戳章，以提醒老師參酌使用，作為學生輔導用。

（三）重要輔導資料記錄表：

1. 個案關懷卡：紀錄表（A 表及 B 表）於學期結束交由輔導處暫時保管，結案時則由輔導組長統一專冊列管，不隨輔導資料移轉。
2. 各式提報單：由輔導組長列專冊保管，不隨輔導資料移轉，該班級任老師、校長、輔導主任、輔導組長、兼任輔導教師、認輔教師基於輔導學生之用可調閱，但需經由輔導組長認可，並以不攜離輔導處為原則，閱後歸回原處。
3. 心理師服務相關表單：心理師提交的評估報告及各轉介資料等，由輔導組長列專冊保管，不隨輔導資料移轉，除非家長或監護權人同意，其他人不能調閱。

（四）資料移轉：

1. 轉入生學生綜合資料，若原為新北市學校之學生其資料將直接轉入校務行政系統，若原非新北市學校之學生則為書面資料，由註冊組於校務行政系統輸入學籍卡資料後統一保管。學生輔導資料（紙本部分與線上列印資料）則交由級任老師檢視後放入輔導卡資料夾中。
2. 轉出生學生綜合資料，若轉出為新北市學校其資料將直接轉出校務行政系統，學生輔導資料【紙本部分】則會同資料組提供後寄至轉入學校。若轉出非新北市學校之學生則為

書面資料（含紙本部分與線上列印資料），由註冊組於彙整後統一寄至轉出學校。轉出學生的輔導資料則交由級任老師檢視後放入輔導卡資料夾中。

3. 每學年二、四年級之學生輔導資料【紙本部分】，於每年7月中，與健康資料表彙整後請註冊組做編班之用。
4. 升國中之資料【A、B卡與紙本部分】依該國中之資料移轉函索單統一辦理。
5. 學生轉出或畢業之資料移轉包含校務行政系統資料【A、B卡】與紙本資料。其他的重要輔導資料記錄表，則於保存年限截止時由輔導處將該生的記錄表銷毀。

（五）保密原則：

1. 學生之個案輔導資料基於保密原則，非經個案家長同意，不得擅自提供與學生無關人員參閱及研究使用。
2. 調閱人員應負保密資料之責，嚴禁將資料內容公開，以避免觸犯相關法律與行政責任，並尊重個人隱私。
3. 如為配合學術單位研究需要，應事先徵得家長同意後，再提供所填寫問卷或請家長接受訪談……等配合措施。
4. 至輔導處索取學生紙本輔導資料宜由級任老師或相關需要調閱老師親自取得為主，如老師不克親自前來索取，可委派二名以上學生索取，由輔導處附上封條並蓋章後，由級任老師親自拆封查閱。
5. 接觸特殊個案的行政人員、老師及認輔志工，應遵守資料保密及專業倫理的原則，避免與無關的人員談論或散播相關訊息，如有必要應秉持匿名原則以保護個案。
6. 有關學生個人資料的調查或會簽應避免指派學生傳閱。

六、本辦法未盡事宜得隨時修訂之。

七、本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

註冊組長：

校長：

單位主管：

教務主任：

