

一、檢核

新北市更寮國小活動檢核表

辦理名稱	學生輔導資料表並予以保密
內容摘要	<ol style="list-style-type: none">1. 辦理時間：102-1032. 辦理地點：輔導室3. 參加對象：輔導主任.兼輔老師.特教老師4. 參加人數：4 人
成果摘述	<ol style="list-style-type: none">1. 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。2. 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。
未來辦理建議事項	<ol style="list-style-type: none">1. 102 學年度取輔導紀錄繕寫，由導師上校務行政系統填寫，輔導主任定期檢核2. 輔導紀錄家長亦有權可查看，所以在繕寫時務必要注意原則及正向。

三、計畫、辦法或相關資料

新北市更寮國民小學學生輔導資料管理及運用辦法

壹、依據

- 一、國民小學課程標準輔導活動實施要領。
- 二、本校輔導活動實施計劃。

貳、目的

- 一、確保學生資料之完整，並使資料能充分的利用。
- 二、使學生輔導資料確實發揮隱密性、方便性、可靠性及連續性，以達輔導教育之目的。

參、資料的種類

- 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。

肆、資料的建立方法

- 一、由各班級任老師負責填寫。
- 二、輔導老師於輔導後，將輔導情形紀載學生個別資料上。
- 三、學生輔導資料 B 卡，每學期至少記錄一次。

伍、資料的保管方式

- 一、各班學生資料依座號先後順序排列。
- 二、轉出學生資料正本由教務組分送轉入學校，影印本留校存查，依年度為單位留存。
- 三、畢業學生資料按畢業年度保管，並以班級順序排列。
- 四、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，任老師可有該班學生資料的使用與修改權限。

五、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，結案時則由輔導老師統一專冊列管，不隨輔導資料移轉。

2. 各式提報單：專冊保管，不隨輔導資料移轉，該班級任老師、校長、輔導主任、兼任輔導教師、認輔教師基於輔導學生之用可調閱，但需經由輔導室認可，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，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。

陸、資料的保管原則

一、 保密性：資料內容不可外洩，應遵守資料保密及專業倫理的原則，如有必要應秉持匿名原則以保護個案。

二、 完整性：保持資料完整，慎防遺失

柒、資料的運用方法

一、 教師處理學生問題時，輔導教師得調閱學生資料，以做為輔導學生的參考。

二、 設置學生調閱記錄簿，調閱後將學生資料送回輔導室。

捌、本辦法經校務會議討論通過後校長核准後實施，修正時亦同