

# 臺中市北屯區北屯國小學生輔導資料管理辦法

公佈日期：108 年 8 月 1 日

實施開始日期：108 年 8 月 1 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) 個人資料保護法 (104.12.20) 暨個人資料保護法施行細則 (105.3.2)。
- (二) 教育部 105 年 1 月 15 日臺教學(三)字第 1040145357 號函。
- (三) 學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項 (105.05.20)。
- (四) 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：包含 1. 本人概況 2. 家庭概況 3. 學習狀況 4. 生活適應 6. 測驗紀錄
- (二) 學生輔導紀錄卡：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，由家長填寫《新生入學報名單》等相關資料，交由導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，利用親師座談會或家長日活動時，經導師說明後，請家長協助填寫或更正綜合資料；未參與親師座談會或家長日之家長，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。
3. 學生於班級表現情形，請導師於上、下學期，適時登錄資料。學生於平時行為表現與家庭狀況，請導師於上、下學期，適時登錄資料。
4. 三年級實施瑞文氏圖形推理測驗後，測驗結果由資料組統一彙入系統，供導師參閱應用。
5. 導師就學生之特殊表現、適時登入相關資料。
6. 學生之資料有所變動，導師隨時更新補充於該生輔導資料。

7. 學生更換新的年段、班級，由註冊組重排學生年班資料，新接任導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。
10. 學生綜合資料之檢核由註冊組定期檢視，以利資料完整性。

## （二）學生輔導資料：

1. 導師與家長、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、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，每學期至少一筆記錄。
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、申請鑑定、新接任導師參考。
3. 輔導記錄填寫除記載事件外，重點著重於輔導處理方式，重點摘要記錄，另外也請注意相關人員姓名隱蔽保密部份。
4. 學生輔導資料之檢核由資料組定期檢視，以利資料完整性。

## （三）重要輔導資料記錄表：

1. 認輔紀錄冊：參與認輔的老師與志工對於輔導之個案學生應將輔導個案的過程、結果，每週詳加記錄於「個案輔導記錄」內，作為後續輔導之參考。另為保障安置於普通班身心障礙學生接受之特殊教育服務品質，普通班導師每兩星期應確實建立關懷/觀察紀錄。
2. 各式提報單：由老師填寫提報後交由輔導室進行各項輔導安置方案。
3. 心理師服務相關表單：由輔導教師填寫心理師服務轉介單及相關輔導資料，進行心理師服務方案之申請與實施。

## 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，僅各班導師有該班學生資料的使用與修改權限。

## （二）學生輔導資料的應用

### 1. 畢業生的輔導追蹤

應屆畢業生繼續升學後，會因各學校之個別需要，來函索取畢業生小學階段的輔導資料記錄；資料組於接獲各校函索單後，將畢業生之輔導資料記錄影印本寄至函索學校。

### 2. 家庭暴力、受虐兒的輔導

家庭暴力、受虐兒的情形時有所見，學生輔導資料紀錄表中的相關輔導紀錄等內容，可提供導師、輔導老師作為輔導時的參考依據，以利協助輔導學生的工作進行。

### 3. 特殊兒童的協助

學生輔導資料紀錄表中的測驗記錄，可提供作為特教老師瞭解要進入資源班學生的一項參考資料，進而能針對學生做更適切的相關協助。

### 4. 緊急聯絡的功能

學生輔導資料紀錄表隨時更新，可因應在學期中各種可能的突發狀況發生時，在第一時間內和家長取得聯繫，讓親師間共同合作完善的處理學生的問題。

(三) 學生輔導資料若採用電子方式辦理。有關系統資料保管及備份由教務處資訊組統一定期進行系統維護及資料備份，以利資料之完備。

### (四) 學生輔導資料：

1. 學生輔導資料一律採用雲端電子化系統管理，相關使用權限由各相關處室依身份設定，資料之檢核由相關處室承辦人定期辦理。
2. 紙本資料，由導師親自領取記錄，每學期至少記錄一次，平時將資料夾集中保管於輔導室輔導專櫃中，資料組定期檢閱。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室統一保管送回輔導室統一保管；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。
3. 除該班導師外，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，並以不攜離輔導室為原則，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）。
4. 因學生未成年，學生輔導資料需由法定代理人或監護人填寫申請表（附件三），待申請核可後，始可調閱、複印資料。

### (五) 重要輔導資料記錄表：

1. 認輔紀錄：認輔紀錄登錄於系統內，若有紙本紀錄冊於學期結束交由輔導室暫時保管，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，該班導師、校長、輔導主任、輔導組長、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，並以不攜離輔導室為原則，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。

### (六) 資料移轉：

1. 轉入生學生綜合資料，若為書面資料，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）則交由導師檢視後放入輔導卡資料夾中。
2. 轉出生學生綜合資料，學生之書面資料（含紙本部分與線上列印資料）會同資料組提供學生輔導資料（紙本部分）後，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導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）、健康資料表等，於每年六月底前，由相關處室各別裝訂後，彙整後做編班之用。
4. 升國中之資料（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室將該生的記錄表銷毀。

（七）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. 紙本輔導資料由級任老師或相關需要調閱老師親自取得為主，不得指派學生領取。
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。

資料組

註冊組

學務主任

校長

輔導組

資訊組

總務主任

輔導主任

教務主任

【附件一】

臺中市北屯區北屯國小「學生輔導資料記錄表」取用暨歸還登記表（級任老師適用）

班 級	取用日期 (年.月.日)	教師簽名	辦理人	歸還日期 (年.月.日)	辦理人

資料組長：

輔導主任：

校長：

【附件二】注意！請勿攜出輔導室

臺中市北屯區北屯國小學生輔導資料臨時調閱登記簿（非級任老師適用）

調閱 班級	調閱學生 姓名	調閱原因	調閱 日期	歸還 日期	調閱者 職務	調閱者簽名	證明人

資料組長：

輔導主任：

校長：

# 臺中市北屯區北屯國小學生輔導資料調閱、複印申請表

申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

學生	年 班 姓名:
申請人與 學生關係	
資料提供方式	紙本
資料需求事由 及目的用途	
注意事項	1. 本申請表內容需覈實填寫， <u>查詢調閱資料如用於校外書面提報或校內外資料庫務請明示。單位因業務調整更換承辦人應行重填。</u> 2. 不得以任何方式洩露個資予與執行本業務無關之人。 3. 不得為特定目的以外之利用。 4. 應以善良管理人之注意義務管理處理之業務個資。 5. 嚴格遵守個人資料保護法之規範。 6. 若因違反個資法之規定，致個資當事人權益受損時，願自負所衍生之一切法律責任。 7. 利用期間屆滿應立即銷毀或返還此份個人資料。 8. 資料需求申請人需配合本校、主管機關或相關法令需求辦理。 9. 其他未盡事宜，以個人資料保護法為依據。
申請人簽章:	
資料組長:	輔導主任:
機關首長批核	
處理結果： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	
完成日期：      年      月      日	
機關首長核章：	