**新北市中和區興南國小學生輔導資料管理辦法**

102 年6月28日校務會議通過實行

1. 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。
2. 依據：
3. 個人資料保護法（99.5.26）暨個人資料保護法施行細則（101 .9.26）。
4. 新北市各級學校教師輔導學生實施要點（100.11.2）。
5. 本校輔導工作計畫。
6. 學生輔導資料種類：含線上行政系統與紙本
7. 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
8. 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。
9. 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。
10. 資料建立：
11. 學生之綜合資料：
12. 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（路徑：校務行政系統/輔導室/輔導資料表）內。
13. 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，並適時於校務行政系統更新學生資料【A 卡第 1.2.4 項】。
14. 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。
15. 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【A卡第5項/測驗紀錄】。
16. 級任就學生之特殊表現、適時登入相關資料。
17. 學生之資料有所變動，級任隨時更新補充於該生輔導資料。
18. 學生更換新的年段、班級，資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。
19. 學生之各項資料記錄力求詳實完整。
20. 學生之各項資料重視平時的記錄。
21. 學生輔導資料 B 卡：（101學年度起之一年級一律線上記錄，轉學生自轉入學期起改線上記錄，同時保留紙本）
22. 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。
23. 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。
24. 重要輔導資料記錄表：
25. 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，填寫本表交予輔導室。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。
26. 個案關懷卡：B 表（重點個案關懷卡B、B-1、B-2、B-3）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。
27. 各式提報單：（兒少保及高風險家庭提報表）由導師填寫提報後，交由輔導室進行線上通報及各項輔導安置方案。
28. 專任專業輔導人員服務相關表單：
29. C表（鐘點專業輔導人員評估紀錄表C、C-1、C-2）為專任專業輔導人員（包含學校社工師、學校心理師、鐘點心理師）於接受轉介填寫之評估紀錄表。
30. D表（鐘點專業輔導人員專案申請表）為申請教育局鐘點心理師時數服務時之專案申請表，由校內輔導團隊、學校社工、學校心理師、鐘點心理師共同填寫。
31. 資料保管與使用：
32. 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。
33. 學生輔導資料 B 卡：
34. 由級任老師親自領取記錄，每學期至少記錄一次，平時資料夾委由級任老師保管，資冊組長會定期檢閱，並於寒、暑假開始3天內送回輔導室統一保管；為便於檢核輔導資料，寒暑假期間，原則上不外借（如導師有編班與調閱資料需求時不在此限）；如有特別需求，另洽資冊組。
35. 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或影印建檔，務請導師配合提供，與個案相關本校的兼輔教師、認輔教師與志工等若為輔導學生之用，欲調閱使用學生資料影本，需經由輔導組長徵求導師認可同意後提供，並由該主責之輔導人員（如兼輔教師、認輔教師）負保管之責，不得另提供他人參閱。
36. 請導師適時登錄，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。
37. 重要輔導資料記錄表：
38. 個案關懷卡：紀錄表（A 表及 B 表）正本於提報認輔時交由輔導室造冊列管，並於召開個案轉介會議分派個案後，影本供兼輔教師參酌運用，結案時則由輔導組長彙整相關輔導紀錄專冊列管，不隨輔導資料移轉。
39. 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，並以不攜離輔導室為原則，閱後歸回原處。
40. 專任專業輔導人員服務相關表單：心理師或學校社工提交的評估報告及各項轉介資料等，由輔導組長列專冊保管，不隨輔導資料移轉，非經該專任專業輔導人員同意，其他人不能調閱，如家長或監護權人有參閱之必要，仍須徵得該專任專業輔導人員同意並提出申請，同時非經家長或監護權人同意，其他人不能調閱。
41. 資料移轉：
42. 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，須請級任教師補登學籍卡資料、輔導A卡需補登、B卡自轉入學期改線上紀錄，紙本須同時保留。
43. 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】則會同資冊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），由資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。
44. 每學年二、四年級之學生輔導資料【紙本部分】，於每年 7 月中**彙整後提供資冊組做編班之用。**
45. 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。
46. 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室將該生的記錄表銷毀。
47. 保密原則：
48. 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。
49. 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。
50. 如為配合學術單位研究需要，應事先徵得家長簽署同意書同意後，再提供所填寫問卷或請家長接受訪談……等配合措施。
51. 至輔導室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。
52. 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。
53. 有關學生個人資料的調查或會簽應避免指派學生傳閱。
54. 本辦法經校務會議通過後實施，未盡事宜授權承辦單位依相關規定隨時修訂之，並陳校長核可後公告發布。

【附件一】

新北市中和區興南國小「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） | 教師簽名或代領人簽名 | 辦理人 | 歸還日期（年.月.日） | 辦理人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 資冊組長： | | 輔導主任： | | 校長： | |

【附件二】注意！請勿攜出輔導室

新北市中和區興南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 |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
| 資冊組長： | | | 輔導主任： | | | | 校長： | | |

**新北市中和區興南國民小學『學生輔導資料』調閱申請書**

申請日期：中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 | 姓名（或法人、團體名稱） | | |  | |
| 出生年月日 | | |  | |
| 身分證統一號碼（立案證號或國籍、護照號碼及相關證明文件） | | |  | |
| 設籍或通訊住址（或事務所、營業所所在地） | | |  | |
| 聯絡電話 | | |  | |
| 法定代理人（或代表人） | 姓名 | | |  | |
| 出生年月日 | | |  | |
| 通訊處所 | | |  | |
| 政府資訊內容要旨 |  | | | | |
| 申請件數 |  | | | | |
| 申請用途 |  | | | | |
| 申請人 | | 學生家長 | 輔導室相關人員 | | 校長 |
|  | |  |  | |  |

依政府資訊公開法 （94.12.28）第10條規定辦理：向政府機關申請提供政府資訊者，應填具申請書，載明下列事項：一、申請人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號及設籍或通訊地址及 聯絡電話；申請人為法人或團體者，其名稱、立案證號、事務所或營業所所在地；申請人為外國人、法人或團體者，並應註明其國籍、護照號碼及相關證明文件。二、申請人有法定代理人、代表人者，其姓名、出生年月日及通訊處所。三、申請之政府資訊內容要旨及件數。四、申請政府資訊之用途。五、申請日期。前項申請，得以書面通訊方式為之。其申請經電子簽章憑證機構認證後，得以電子傳遞方式為之。