

新北市八里區八里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

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 (99.5.26) 暨個人資料保護法施行細則 (101.9.26)。
- (二) 新北市各級學校教師輔導學生實施要點 (100.11.2)。
- (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 (路徑：校務行政系統/輔導室/輔導資料表) 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，並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【A 卡第 5 項/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，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。
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：(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)

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。
2. 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。
3. 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。
4. 專任專業輔導人員服務相關表單：
 - (1) 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。
 - (2) 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。

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。
 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。
 3. 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。
- (三) 重要輔導資料記錄表：
 1. 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。

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，並以不攜離輔導室為原則，閱後歸回原處。
3. 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。

(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，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。
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。
3. 每學年二、四年級之學生輔導資料【紙本部分】，於每年 7 月中彙整後提供資冊組做編班之用。
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室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。
4. 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。
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。

新北市八里區八里國民小學『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。

		1.同住 2.父或母因工作在外居住 3.分居 4.離婚 5.喪偶 6.其他： 單親家庭原因： <input type="checkbox"/> 父亡 <input type="checkbox"/> 母亡 <input type="checkbox"/> 父母離婚 <input type="checkbox"/> 父或母一方失蹤 外籍婚姻(國籍 父： 母：)	一年	二年	三年	四年	五年	六年
	11.父母關係		1					
	12.家庭氣氛	1.很和諧 2.和諧 3.普通 4.不和諧 5.很不和諧						
	13.父母管教方式	1.民主式 2.權威式 3.放任式 4.其它： 父 母						
	14.居住環境	1.住宅區 2.商業區 3.混合(住商工) 4.軍眷區 5.農村 6.漁村 7.工礦區 8.山地 9.其它：						
	15.本人住宿	1.住在家裡(學區內) 2.住在家裡(學區外) 3.寄居親友家裡 4.其它：						
	16.經濟狀況	1.富裕 2.小康 3.普通 4.清寒 5.貧困						
三 學 習 狀 況	21.擔任校內或班內職務	一1. 二1. 三1. 四1. 五1. 六1.						
		年2. 年2. 年2. 年2. 年2. 年2.						

新北市八里區八里國民小學 學生輔導紀錄表 (A-2)

一年 二年 三年 四年 五年 六年

四 生 活 適 應	(1)生活習慣	1.整齊 2.髒亂 3.勤勞 4.懶惰	5.節儉 6.浪費 7.作息有規律 8.作息無規律	9.遲到 10.物品亂丟						
	(2)人際關係	1.和氣 2.好爭吵 3.合群	4.自我中心 5.活潑 6.冷漠	7.信賴他人 8.多疑善妒 9.獨善其身						
	(3)外向行為	1.領導力強 2.欺負同學 3.健談	4.常講髒話 5.慷慨 6.好遊蕩	7.熱心公務 8.愛唱反調						
	(4)內向行為	1.謹慎 2.畏縮 3.文靜	4.過分沉默 5.自信 6.過分依賴	7.情緒穩定 8.多愁善感 9.做白日夢						
	(5)學習行為	1.專心 2.分心 3.積極努力	4.被動馬虎 5.有恆心 6.半途而廢	7.深思好問 8.偏愛或偏惡某科目						

	(6)不良習慣	1.無 2.愛發怪聲 3.口吃 4.作弄他人	5.吃拇指咬 指甲 6.沉迷不良 書刊 7.吸煙 8.吸毒	9.沈迷電動 網咖 10.偷竊						
	(7)焦慮症狀	1.無 2.坐立不安 3.表情緊張 4.不停玩弄東西	5.發抖 6.肚子痛 7.胸痛 8.頭痛	9.哭鬧 10.氣喘抽搐						
六 測 驗 紀 錄										

輔導紀錄 B 卡檢核表

一、輔導紀錄填寫注意事項：

1. 輔導紀錄每生每學期至少記錄一次。
2. 學生學號請參閱校務行政系統填寫完整。
3. 關懷個案紀錄請黏貼側標供校長參閱。
4. 填寫內容要點請參 B 卡上共 7 個要點，以平均分配為原則。
5. 記錄時，避免只記錄事件發生的經過，應加註如何輔導之事實。
6. 自 101 學年度起，一年級將改採校務行政系統線上登錄；市內轉出入時採線上移轉，市外轉出時由業務單位列印寄出；畢業時請六年級導師整班列印後併其他佐證資料交業務單位彙整。

二、檢核表：

學年度	年級 班別	學生人數		關懷個案座號 (如認輔、高關懷個案等)	導師核章 (送出日期)	輔導主任 (檢閱日期)
		男	女		資冊組長 (檢閱日期)	校長檢閱 (檢閱日期)
102 上					導師核章 (送出日期)	輔導主任 (檢閱日期)
					資冊組長 (檢閱日期)	校長檢閱 (檢閱日期)
102 下					導師核章 (送出日期)	輔導主任 (檢閱日期)
					資冊組長 (檢閱日期)	校長檢閱 (檢閱日期)
103 上					導師核章 (送出日期)	輔導主任 (檢閱日期)
					資冊組長 (檢閱日期)	校長檢閱 (檢閱日期)
103 下					導師核章 (送出日期)	輔導主任 (檢閱日期)
					資冊組長 (檢閱日期)	校長檢閱 (檢閱日期)

學年度	年級 班別	學生人數		關懷個案座號	導師核章 (送出日期)	輔導主任 (檢閱日期)
		男	女		資冊組長 (檢閱日期)	校長檢閱 (檢閱日期)
104 上					導師核章 (送出日期)	輔導主任 (檢閱日期)
					資冊組長 (檢閱日期)	校長檢閱 (檢閱日期)
104 下					導師核章 (送出日期)	輔導主任 (檢閱日期)
					資冊組長 (檢閱日期)	校長檢閱 (檢閱日期)
105 上					導師核章 (送出日期)	輔導主任 (檢閱日期)
					資冊組長 (檢閱日期)	校長檢閱 (檢閱日期)
105 下					導師核章 (送出日期)	輔導主任 (檢閱日期)
					資冊組長 (檢閱日期)	校長檢閱 (檢閱日期)
106 上					導師核章 (送出日期)	輔導主任 (檢閱日期)
					資冊組長 (檢閱日期)	校長檢閱 (檢閱日期)
106 下					導師核章 (送出日期)	輔導主任 (檢閱日期)
					資冊組長 (檢閱日期)	校長檢閱 (檢閱日期)
107 上					導師核章 (送出日期)	輔導主任 (檢閱日期)
					資冊組長 (檢閱日期)	校長檢閱 (檢閱日期)
107 下					導師核章 (送出日期)	輔導主任 (檢閱日期)
					資冊組長 (檢閱日期)	校長檢閱 (檢閱日期)



如何撰寫輔導記錄



一、為什麼要寫輔導記錄～

- (一) 記錄學生的成長過程
- (二) 導師輔導成效的記錄
- (三) 輔導人員工作權責及行政責任之釐清

二、如何撰寫輔導記錄～

(一) 具體化——能記錄所知的「人」、「事」、「時」、「地」、「物」、「輔導方式或處理方式」、「相關人員的反應」、「事件結果」……。

- * 101/9/12 小豪三天未到校，第一節下課打電話通知家長，但無人接聽。第三節由生教組長陪同下到該生家裡，但大門深鎖，經詢問鄰居始知已全家不知去向，立刻通報中輟和請警察單位協尋。
- * 小豪已三天未到校，已告知學校單位處理。(如何處理???)

(二) 客觀化——應注意勿加入過多記錄者主觀評價，以避免該生被「標籤化」。

- * 「怎麼有這樣的怪獸家長？」(已涉及人身攻擊，哪天被家長看到，一定提告)
- * 「他真讓人討厭，有夠調皮。」(哪天他成為名人，這段話一定被挖出來報導)

(三) 不宜出現猜測或假設性的文字，或第三者未經證實資料。

- * 「聽鄰居說他小時候都被爸爸打，媽媽也吸毒。」(導師已涉及刑責，為高風險個案—家暴、毒癮，知悉不報。)
- * 「哥哥跟我說妹妹小時候好像有被叔叔用手指插進尿尿的地方，但無從查證。」(導師需立即請輔導室人員評估介入，性侵個案 24 小時內需通報，不然涉及刑責。)

(四) 資料的蒐集

- 1、測驗—智力測驗成績，月考表現。
- 2、觀察—平日上、下課時的表現。
- 3、家訪—與家長進行的談話蒐集到的資訊。
- 4、晤談—經安排或未經安排的個別談話。(學生主動找你談話時的訊息要特別留意)

三、相關規定及注意事項

- 記錄是具備法律參考效力的
- 當個案未來發生一些特別狀況時（自殺、父母爭監護權、個案向警察或其他老師陳述小學時曾遭家人性侵等），當學生有些特殊事件時，老師必然有所處置，此時留下輔導方式的記錄，在日後有其它不可料想的事件時，則可看到導師對該學生的努力，對導師有所保障。發生特別事情時，法院有權立即調閱輔導記錄，此時將需思考你寫下的紀錄是否適宜給予法官看。
- 請用黑色原子筆書寫，以避免影印時字跡太淡，看不清楚。
- 請導師親自撰寫，勿讓學生經手，書寫修正處，請蓋教師職章。
- 如以電腦打字，請加蓋騎縫章，並蓋教師職章。
- 重要輔導記錄欄因欄位不足，輔導處會另有標準 A4 格式紀錄單張，浮貼輔導資料記錄卡上，以避免之前浮貼張數太多而容易遺失。
- 如果個案有意圖傷害他人或自我傷害者，要立即通報相關單位（學務處、輔導處），並緊守保密原則（非必要不要洩漏學生身分），儘可能提供客觀正確的事實。
- 為維護個案之權益，在未徵得個案同意前，不得任意與非相關人員談論晤談內容或洩漏相關資料（包括輔導記錄、往來信件、測驗結果、有關文件）。
- 若認輔教師、導師認為輔導過程中有困難，請與輔導處相關輔導人員商討、澄清，必要時接受專家督導或個案轉介。



~~~善待自己~~~

- ★ 常常覺察自己的感覺和心情，特別是生氣和沮喪時，要給自己一個抒發的空間。
- ★ 常常想起自己扮演的各種角色，為自己的努力而喝采。



# 輔導紀錄範例

## 一、輔導紀錄必備要素

1. 會談時間（日期、時間、第幾節課）/會談方式（如：電訪、家訪、校內會談...）
2. 會談對象（如：個案、案父、案母或其他相關人等）
3. 事件經過簡述（如：事件關係人、事件發生經過...）
4. 事件處理（如：事件發生後的相關處理、獎懲）
5. 後續追蹤（如：事件發生並經過處理後，個案的回應或改變...）
6. 輔導紀錄上，針對個案的描述，可根據下列向度：個案人格特質、個案家庭狀況、學校生活適應、同儕關係交友狀況.....等。
7. 以下提供供導師做為紀錄參考

| 年級 | 年  | 月  | 日  | 對象                       | 輔導紀要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----|----|----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 五  | 97 | 02 | 13 | 案母<br>電訪                 | <p>(1) 個案今天早上遲到，約 8:30 才進班上。個案上週遲到 3 次。任課老師反應個案近來經常在課堂上打瞌睡。<br/>→客觀陳述個案目前問題行為，簡述問題行為症狀。</p> <p>(2) 與案母電話聯絡後，案母表示個案這一兩週沉迷網路連線遊戲，屢勸不聽，熬夜打電動至凌晨 2、3 點才就寢。<br/>→透過案母陳述，分析個案問題行為的可能因素。</p> <p>(3) 利用午休時間與個案會談，個案承認自己近來生活作息不正常，但網路遊戲的確可以帶來趣味與成就感。與個案共同討論休閒活動和學校課業雙贏的可能辦法：個案表示願意嘗試每天寫完作業才打電動，11 點前就寢。週休二日才增加上網時間為半日。<br/>→問題處理：討論可行的解決辦法，持續追蹤執行成效。</p>                                                                                                                                                                                                                 |
| 六  | 97 | 05 | 15 | 個案<br>案母<br><br>電訪<br>家訪 | <p>(1) 個案個性安靜內向、少言、聲若細蚊，不會主動積極與同儕互動，團體活動課程經常獨坐位置被動等待同學接觸。個案國小三年級時曾因學校生活適應不良，休學並短暫的至台大就醫。<br/>→客觀描述個案個人特質、相關的過去經歷。</p> <p>(2) 個案本學期又開始出現適應不良請假次數漸多，多半由家長請病假，頻率為一週 2-3 天。多次電話聯絡無人接聽（案父母確定個案在家中），與輔導老師 2 月 14 日家訪時，個案躲在房間內不肯出來，案母在門外軟硬兼施甚至從門縫塞錢做為誘因，個案始終固執地躲在房間裡，直到老師離開才出房門。<br/>→客觀陳述個案目前問題行為，簡述問題行為症狀。</p> <p>(3) 案母表示個案曾經透露對班上同學感到害怕，因為同學曾經惡作劇在她背後比手畫腳取笑她安靜不說話的樣子：分組活動沒有人願意與她同組的場面讓她更加不安。<br/>→透過案母陳述，分析個案問題行為的可能因素。</p> <p>(4) 個案已出現明顯憂鬱症狀，沒有食慾、活動力低落、不願意說話（僅點頭搖頭回應），建議案母再帶個案複診，尋求醫師的專業協助與建議，並開立相關就診證明以利輔導處召開相關個案會議，或共同商討彈性的上課方式。<br/>→問題處理：建議個案就醫、召開個案會議。</p> |

## 二、輔導資料 B 卡紀錄三不事項：

1. 避免像流水帳般紀錄生活瑣事。
2. 避免情緒化的字眼，請客觀描述事件經過或個案的人格特質。「情緒化字眼」(如：

是一個令人討厭/白目/的學生、朽木不可雕也)

3. 千萬不要逾越專業亂下結論 (如：個案屬過動兒...應接受特教服務...)。