

高雄市立文山高級中學學生輔導資料 AB 紀錄表建立與管理實施要點

1070522 主管會議提案討論後通過

一、依據：

- (一)學生輔導法及施行細則。
- (二)本校「教師輔導與管教學生實施要點」。

二、目的：

- (一)幫助學生了解自己，紀錄成長歷程。
- (二)幫助學校人員了解學生，以便協助學生。
- (三)提供親師生更有效的溝通參考資料。

三、實施對象：全校學生及導師

四、建立與管理原則：

- (一)符合事實。
- (二)記錄有用的事實。
- (三)能顯示資料的意義。
- (四)注意保密原則。

五、資料建立：

紀錄表別	內容大要	備註
A 表	填表者：學生本人 1. 國一新生：於新生訓練以紙本逐項填寫完成草稿；開學後一個月內於線上填寫完成。 2. 高一新生：開學後一個月內於線上填寫完成。 3. 國二、三年級及高二、三年級：異動記錄開學後一個月內由學生逐項填寫與補正。	導師檢核，學生未完成者依校規處理
B 表	填表者：導師 1. 輔導記錄：隨時完成，每學期末至少 1 筆/每位學生。 2. 家訪紀錄：依教育部強化家庭訪問實施原則，每學期末至少 1 筆/每位學生。。	
	填表者：輔導室 1.異動情形。 2.心理測驗。	

六、資料管理：

- (一)調閱：AB 表調閱依法令提供參閱者。
- (二)轉移：
 - 1.轉入學生寄出函索單向原學校索取該生 AB 表。
 - 2.轉出學生待轉入學校之函索單寄達後，寄出該生 AB 表，並保留影本。
- (三)保管：學生畢業或離校後，依法以書面或電子資料保存十年。

七、本要點經主管會議通過後，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。