

壹、依據：

- 一、學生輔導法第 6 條、第 17 條、第 18 條。
- 二、教育部友善校園學生事務與輔導工作年度計畫工作手冊。
- 三、新北市各級學校教師輔導學生實施要點
- 四、新北市各級學校輔導工作標準作業流程
- 五、個人資料保護法及施行細則。
- 六、中港國小輔導處工作計畫
- 七、新北市所屬各級學校辦理教師敘獎處理原則第 20 條第 4 款

貳、目的：

- 一、藉由記錄學生 A 表（輔導資料），了解學生基本資料，提供教師及輔導人員處理學生問題時，能有效掌握學生生態系統。
- 二、經由記錄學生 B 表（親師訪談），使導師能重新審視輔導學生的策略及產生的效應，並做為下次輔導時改進的依據。
- 三、完善 A、B 表的記錄，提供學校相關人員對學生全方位的瞭解與掌握，且能有效協助學生身心發展，使三級輔導機制更能發揮效用。
- 四、透過本辦法的擬定，有效結合教師的愛心、細心、耐心，使中港國小輔導工作能在學生身上生根發芽、產生正向效果，激勵教師士氣。

參、學生輔導資料種類：含校務行政線上系統與紙本

（106 學年度後全面線上化，登錄於校務行政系統內）

- 一、學生輔導資料（A 表）：1. 本人概況 2. 家庭概況 3. 學生學習傾向 4. 生活適應 5. 測驗紀錄
- 二、學生親師訪談紀錄卡（B 表）：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。

本實施辦法主要指上列的學生 A、B 表。

肆、紀錄、保管、保密原則：

- 一、紀錄有用的事實，敘述文字不加入個人主觀意見。
- 二、瞭解學生行為背後的原因，如：家庭、認知、語言、同儕、情緒、生理。
- 三、說明當下的處理方式，以及與家長聯繫的狀況。
- 四、注意保密，不外洩學生隱私、姓名及輔導內容。
- 五、紙本集中保管於輔導處，須導師親自借閱始可查閱及帶離輔導處；而線上系統則由各相關人員負保密責任，不得公開並設置保管箱上鎖保存。

伍、資料的建立與管理：

紀錄表別	內容大要
A 表	填表人：導師 1. 一年級於開學第一個月內，根據家長所提供的資料於校務行政系統內將 A 表（輔導資料）予以填寫。 2. 二～六年級於開學第二週內，將 A 表內容，於校務行政系統予以更新。

	3. 轉學生於轉入當天請家長及學生填寫紙本，並請導師於一週內於校務行政系統更新填寫完成。
B 表	填表人：導師 1. 請每一學年至少記錄一次，上下學期不拘，但有事件處理務必記錄。 修正為：請每一學期至少記錄一次，有事件處理務必隨時記錄。 2. 內容包含聯絡事項及輔導內容要點。 3. 聯絡事項請具體化事件，要點在於人事時地物及經過，要完整扼要。 4. 輔導內容上請記錄使用的策略及是否運用生態系統化處理！
AB 表保管	在校生：全面線上處理，由輔導處專責處理。 畢業生：A、B 表統一保管於資料室，無論紙本或線上資料永久保存。 備註：105 學年度以前，保留紙本。
AB 表轉移	1. 轉出入紀錄：將轉出入學生、依年級分別紀錄於紀錄本中，以掌握轉出入整體資料概況。 2. 轉出：待被轉入學校寄索取函，紙本則以影印方式轉出學生的 A、B 表並掛號寄出，線上記錄則以系統轉移或列印為方式處理，此由資料組負責；而輔導資料、親師訪談二表（AB 表）另需家長同意書，始得列印（影印）資料給學生新的學校，以尊重學生個人資料之保密及權益。 3. 轉入：由註冊組寄索取函至學生原轉出的學校，索取相關輔導、測驗資料；新北市內的轉入，若有線上系統則以系統轉移為模式。

陸、獎勵暨獎勵標準：

一、每學期期末前二週由資料處開始審閱，A 表完成者且 B 表至少有一次完整記錄，在下個學期期初則提報嘉獎一次。

修正為：每學期期末前二週由資料處開始審閱，A 表完成者且 B 表至少有一次完整記錄，該學年度結束，七月份提報嘉獎一次。

二、每學年以一個嘉獎為限；同學年上學期已提報者，下學期則不再提報。（刪除）

三、上學年度未完成者（學生記錄不完整），仍應將上學年度記錄完成，但以不提報為原則。（刪除）

四、以上敘獎依據《新北市所屬各級學校辦理教師敘獎處理原則》第 20 條第 4 款辦理。

柒、預計成效：

一、透過輔導 AB 卡的完善建立，讓新接任的老師更快了解學生狀況，及學生家庭結構的組成，便於有效掌握學生情況，增進生活及學習指導效果。

二、透過輔導 AB 卡的紀錄，讓新接任的導師瞭解，之前導師曾用哪些有效或無效的方式處理學生問題，在審思輔導策略時，避免相同錯誤策略之下，積極運用不同方法來提升輔導效率及效果。

三、型塑教師輔導專業形象，落實親師正向溝通，建立「把每個孩子帶上來」的教育願景。

捌、本辦法陳請校長核可後實施，修正時亦同。