

十四、高雄市立路竹高級中學學生資料建立與保管使用辦法

民國 101 年 9 月 3 日輔導工作委員會修訂通過

民國 106 年 6 月 30 日 105 學年第 2 學期期末校務會議修正

壹、目的

- 一、蒐集學生相關資料，並透過資料了解學生的生活適應，及早給予協助。
- 二、妥善運用學生資料，保障學生隱私權。

貳、資料類別

- 一、學生資料表 A、C 表
- 二、心理測驗資料
- 三、輔導諮商資料

參、實施方式

一、學生資料表

- (一)新生於入學時填寫個人資料(A、C表)，並填寫緊急聯絡資料卡、學生生活輔導紙本相關資料，完成基本資料的建檔。
- (二)逐年升級學生年段資料，更新建立個人資料表。
- (三)導師、輔導教師、專任教師僅限查閱自己任教及輔導班級學生資料。而學生本人及家長只能查閱本人及其子弟的資料。
- (四)依據「個人資料保護法」，學生資料簡表使用人須擔負資料保護及保管責任，輔委會及生輔組負責定期回收清點整理，並於保存年限屆滿時銷毀。
- (五)學生資料應至少保存十年。

二、測驗資料

- (一)選擇合乎施測目的及信效度良好的測驗，並遵守指導手冊的指示。
- (二)選用測驗及評量工具時，應尊重編製者的智慧財產權，並徵得其同意，以免違反著作權法。
- (三)實施測驗前，須告知學生測驗的目的，以及結果的運用，尊重其自主決定權。
- (四)施測時應注意施測環境，使符合標準化測驗的要求。
- (五)解釋測驗及評量結果時，應考慮學生的需要、理解能力及意見，並參考其他相關的資料，作客觀、正確和適當的解釋。
- (六)測驗資料除了將個人結果交由學生外，各班測驗資料彙整成冊或以電腦統一建檔，存於輔委會設置的資料櫃中保管。
- (七)學生本人可查閱其個人測驗資料，除非這些測驗資料可能對其產生誤導或

不利的影響。

- (八)家長或家長代理人要求查閱測驗資料時，須先了解其查閱資料的理由，避免誤用資料。

三、輔導諮商資料

- (一)輔導機密資料，包括諮商記錄、其他相關的書面資料、電腦處理的資料、個別或團體錄音或錄影帶等。未經學生的同意，任何形式的輔導紀錄不得外借(保密例外不在此限)。
- (二)學生本人有權查看其輔導諮商資料，除非這些諮商資料可能對其產生誤導或不利的影響。
- (三)家長或家長代理人要求查看學生的輔導資料時，應先了解其動機，評估學生的最佳利益，並徵得其同意。
- (四)導師、任課老師、行政人員等其他人員要求查看學生的輔導資料時，應視整體情況及實際需要，為學生的最佳利益著想，並須徵得其同意後，審慎處理。
- (五)未徵得學生同意，不可轉移輔導諮商資料給他人；經學生同意時，輔導教師應採取適當的安全措施進行資料之轉移。
- (六)若為研究之需要須參考學生的諮商資料時，輔導教師應為學生的身分保密，並預先徵得其同意。
- (七)若發表演講、著作、文章或研究報告需要利用學生的諮商資料時，應先徵求其同意，並應讓其預閱稿件的內容，才可發表。
- (八)若為專業的目的，需要討論諮商的內容時，輔導教師只能與本案有關的關係人討論。若為諮商的目的，需要做口頭或書面報告時，應設法為學生的身分保密，並避免涉及其隱私。

肆、本辦法經學生輔導工作委員會會議通過，並陳奉核定後實施，修定時亦同。