

# 高雄市立那瑪夏國中學生輔導資料 AB 紀錄表建立與管理辦法

- 一、依據：(一)本校行事曆  
(二)本校輔導工作重點計畫
- 二、目的：(一)幫助學生了解自己，以便更有效地計畫未來。  
(二)幫助學校人員（校長、輔導人員、行政人員、教師等）及家長了解學生，以便協助學生。
- 三、實施對象：全校學生
- 四、紀錄與保管原則：
1. 要符合事實
  2. 要記錄有用的事實
  3. 要合於經濟原則
  4. 要能顯示資料的意義
5. 應集中保管：B 表於學期中分送導師填寫，期末時收集回來。
6. 注意保密
- 五、資料的建立與管理：

紀錄表別	內容大要	輔導與建立	備註
A 表	填表：學生本人 1. 一年級於新生訓練時逐項填寫完成草稿；開學後於綜合活動課謄寫在正本上。 2. 二、三年級部份和異動記錄於九月時在綜合活動課由學生逐項填寫與補正。	學生 綜合活動老師	
B 表	填表：導師 成績 導師評語 異動情形 心理測驗 1. 生活適應：每學年於上學期完成 2. 重要輔導記錄：每學期末前一週前完成。	輔導室 導師	
AB 表	轉移： 1. 轉出轉入資料的索取與轉移 (AB 正本；原校留影印本保留一年) 2. 畢業生資料的轉移 (B 影印本)	輔導室	
AB 表	保管：學生畢業後 1. A 表保管五年 2. B 表永久保存	輔導室	
AB 表	取閱 1. 相關師長 2. 學生本人及家長 (在導師或輔導教師指導下)	輔導室	

- 六、經費：由校內年度預算經費下支付。
- 七、本辦法陳請校長核可後實施，修正時亦同。

AB卡資料於輔導室妥善保存

