

新北市中和區光復國小

學生輔導資料紀錄表管理及調閱填寫實施要點

壹、目的：

為確保學生資料之完整與保密，本校學生之資料，採集中管理方式，以利教師調閱或填寫。

貳、實施對象：全校教師。

參、實施方法說明：

- 一、學生輔導資料紀錄表具有保密性，由輔導處特教組保管。
- 二、資料放置於資料室資料玻璃鐵櫃，平日均上鎖。
- 三、資料鐵櫃禁止學生及外人取用，需調閱資料時，請知會特教組或輔導處老師。
- 四、如需攜出個別或整體資料，請填寫輔導資料調閱登記，並應妥善保管。
- 五、學生若有轉進、轉出，煩請老師親自至輔導處特教組辦理資料移轉。
- 六、調閱之老師，如非該學生之級任老師，須先知會其級任老師，並向特教組或輔導老師登記。

肆、本要點奉核准後實施，修正時亦同。