

了顯著的成效，當然也有一些進步很緩慢的，不過我仍深具信心，因為輔導本就是一種漫長的過程，不能馬上立竿見影得到效果，但一定會有效果的。

雖然僅短短的一年，學生對輔導室的認識與信任出乎我的意料之外，尤其對我們的信箱，「免寶寶信箱」更當成了他們崇拜的偶像，不管是多麼難以啟齒的問題，他們都會寫信求助於我們的「免寶寶」，我亦會利用下課時間，午休時間與各年級的小朋友閒談，他們對輔導室不再認為是壞孩子去的地方，有很多小朋友真的是勇敢的走進來找我們幫忙的，我們不會因其問題之輕微而忽略立即處理的效果，更常主動親近小朋友，指導他們生活上的小細節，或與他們虛寒問暖話家常，因此在表面上我不像級任擁有自己的學生，然實質上全校各年級都有我的小客人，或在走廊，或在路上，只要見到我都親切的喊一聲蔡主任好或是免媽媽好。學期結束，各班

國民小學輔導活動專欄（續前）

關於國民小學推行輔導工作的一些問題 有關學生資料的問題（六）

■馮觀富■

十五、部頒學生輔導資料表如何記載？

教育部曾於民國六十七年統一頒發全國學生綜合資料紀錄表，以供各級學校輔導工作之用，七十三年予以修訂，七十四年再度修訂。根據同時頒佈之學生綜合資料運用手冊規定、資料表之填寫要

開同樂會，我桌上常有他們請的東西，一條口香糖，幾片餅乾，一瓶養樂多，雖然只是些零嘴的東西，不正代表那赤子之心想到你嗎？

總而言之，孩子是需要我們走近他、親近他、關懷他的，或用電話，或用寫信，或親自到教室去看他，只要你時時刻刻想到分一點愛給他，他就會活在有人鼓勵的小天地裏，其實我並不是「法力無邊」，能使那些頑皮搗蛋，惹人討厭的孩子改變過來，我所能給的只是鼓勵、尊重、關愛，就彷彿帶給他們無限的生機，我深深體會到「接納兒童，雖是一種負擔，却也是一種享受」。

在此我要感謝校長，給我很多幕前幕後的支持與指示感謝三處主任的協助與配合，更感謝全體教師的合作與參與，今後我會更堅守著以服務為胸懷，化權力為服務，化懲罰為鼓勵的原則，繼續為輔導的園地耕耘；期使新生的一代享受更活潑更有朝氣更健全的教

育。
（蔡秀燕本會四十七期輔導主任班結業 台北縣新埔國小輔導室主任）

領：

（一）新生入學時建卡（初填），完成基本資料初步填載，以後每學期或每學年新資料和移動紀錄等動態資料，以及漏誤資料應由有關教師按期逐項填寫補正，畢業時完成各項資料之填載，並作總檢
驗乙次。

「(一)記載人員：係由學生關係最密切之教師，(當然係指導師而言)，實際上資料內容廣泛，非導師一人能力所可完成，勢必要有關人員，包括教務處、訓導處與學生家長之配合。換言之，應由班級導師負主要責任，其他人員協助，分工負責，因此，國民小學在建卡時，第一頁得製版印發給學生帶回給家長填寫(僅填寫「本人概況」及「二、家庭狀況」即可)，再轉載入原卡。製版時，「8.家長」欄，備註之「生、繼、養」三家宜予刪除，俟以後查明補填，以免造成日後之種種困擾。

「逐年檢查表，則於每學年上學期交由學生携回與家長協同填寫，由導師收回，登錄於輔導資料表內，交由輔導室保管。」

十六、學生輔導資料應如何保管？

(一)學生資料的管理，宜顧及下列三原則：

- 1 資料保管與取用均應便捷。
- 2 資料保管注意保密及安全。
- 3 資料保管完整及清潔。

(二)學生資料之保管方式有三種：

1 集中式的保管：

集中式的保管，指學校設有專人管理學生資料而言，此種保管方式由輔導室提供地點，設置資料專櫃，每一班級使用一個抽屜，每一個學生都有一個資料袋，同時依照班級、學號、姓名設立索引。

集中式保管的優點：

- (1)易於保密。
- (2)資料完整。
- (3)便於查閱。

集中式保管的缺點：

延續性或累積性的資料不易補充，由於資料是動態的，必須由有關人員經常應用，並隨時紀錄，方能發揮資料的價值，倘因

集中，加上調閱的種種手續，其使用機會價值將受到影響。

2 分散式的保管：

分散式的保管，是學校不設專人管理資料，亦不提供特定地點存放，交由學生班級導師自行管理。

分散式保管的優點：

- (1)補充記載方便。
- (2)應用方便。

分散式保管的缺點：

- (1)資料容易散失。
- (2)保密困難。
- (3)對班級導師形成一種負擔。

3 分類式的管理：

係將一般資料及不常用的資料，由學校派專人保管(大型學校通常由輔導室，小型學校由教務處註冊組或訓導處生活輔導組)，將比較特殊或經常性使用的資料交由負責輔導這些學生的教師(級任教師)自行負責。

分類式的管理，兼具集中式及分散式兩者之長，使教師可視需要隨時應用或補充資料，同時又可與專任管理資料人員充分合作管理資料。

(三)依教育部規定：「學生輔導資料之管理，為適應各級學校行政組織之不同，有輔導室者存於輔導室，無輔導室者，期中存於導師處，期末交回教務(導)處或訓導處。」

十七、學生輔導資料之保密與取閱有何限制？

(一)學生資料牽涉個人隱私權，應予保密，故取閱時必須有所限制。

此處所指資料包括諮商、晤談內容，書面紀錄、錄音與錄影紀錄、測驗及調查紀錄等，此等資料一向是專業道德行為最複雜及爭論最多的問題，其中牽涉輔導人員對輔導專業工作的責任，對學校當局之責任及對當事人本身之責任。一般而言，資料之保密應

視

1 資料的性質。

2 資料公開對當事人的影響。

二方面而定，學者指出七項保密資料的原則：

1 保密之義務應視情況而改變，並非絕對一乘不變。

2 資料應否保密，應視性質而定，若該資料已經公開或很容易成為公開之資料，則沒有保密必要。

3 資料本身不具任何傷害性，則不須保密。

4 若資料對輔導人員或機構，具有使用價值，且為必須使用者，則此資料不受保密之限制。

5 資料之保密當以當事人之權益與聲譽為主，即使與法律相左，站在輔導人員工作立場，輔導員亦應保障當事人權益為重。

6 資料之保密應考慮輔導人員的聲譽及權益，使其不受傷害或攻擊。

7 資料之保密應考慮無辜之第三者及社會權益。

(二) 學生輔導資料之取閱與限制：應儘量方便有關人員取閱，以了解學生、協助學生。應限制無關人員取閱，以確保學生資料之保密性及隱私權，並避免發生誤用、濫用情事。所謂有關人員一般係指導師、輔導人員、訓導人員、校長及學生直接任課教師，除此，均應限制取閱。至於學生本人及家長，僅限查閱其本人或其子弟部份，且需在輔導人員指導下查閱或告知方式進行，不可逕行閱覽。

十八、學生資料之轉移時機、方式與內容如何？

(一) 依國民教育法施行細則第九條第四款之規定：「……學生個人資料應隨學生轉移，俾供繼續輔導之參考。」

(1) 轉移時機：

1 學生轉校。

2 學生升學。

3 學生就業。

(2) 轉移方式：通常有三種：

1 由原校直接函轉。

2 將資料密封後交由學生帶至新單位（學校）報到。

3 由新單位（學校）來函索取再轉。

以上三種轉移方式，以輔導觀點、第一種最好、第二種不宜使用，以防學生好奇中途拆閱，將有不良後果。第三種雖然可行但不理想。蓋學生資料之轉移目的在使對方及時應用資料，以了解學生遂行輔導工作，應遵守制度，學生一經離開學校，且確實知其去向，當應主動將資料轉移至對方。

(二) 應轉移之學生資料，除學籍資料由學校永久保存外，輔導資料應一概轉移。對於不升學者，若已就業，可視就業機構需要而轉移，否則，暫存學校。

（馮觀富國立教育學院輔導系學士 國立政治大學教育研究所結業 本會編審主持輔導活動課程研究）

簡訊

近年來，國民小學輔導工作由於專家學者的倡導，教育同仁的努力，獲得積極推展，奠定良好的基礎。本會特邀集辦理輔導活動績優學校校長與主任，共同研商輔導活動實際問題，並將有關資料和各校推展輔導活動情形編印成冊，已分送全國各國小，希有效應用以擴大影響。