

桃園市立青埔國民中學學生輔導資料 A、B 卡紀錄表 暨國中學生生涯發展紀錄手冊建立與管理辦法

一、依據：本校輔導工作重點計畫暨生涯發展教育計畫辦理

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 表於學期結束後一週將電子化輔導紀錄列印保管於輔導室

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
生涯發展紀錄手冊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 我的成長故事 2. 各項心理測驗 3. 學習成果及特殊表現 4. 生涯統整面面觀 5. 生涯發展規畫書 6. 其他生涯輔導紀錄 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導教師 2. 輔導教師 3. 導師、輔導教師 4. 輔導教師 5. 學生、家長、輔導教師、導師 6. 學生、家長、輔導教師、導師 	依「生涯檔案夾暨手冊檢核實施辦法」進行檢核
A 表	<p>填表：學生本人</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 七年級於新生訓練時請導師發放試填表單，並指導學生填寫，於開學第一週回收 A 卡試填表單後請輔導股長交由輔導老師於輔導活動課時填寫 A 卡。 2. 八、九年級於開學第一週，於輔導活動課進行 A 卡輔導紀表內容更新與填寫，輔導老師無法追回之資料，則請導師協助追回。 3. 轉學生於轉入當天請家長及學生填寫，自傳部分由輔導老師進行轉 	<p>學生 家長 導師 輔導老師</p>	

紀錄表別	內容大要	輔導與建立	備註
	學生個人輔導時填寫。		
B 表	填表：導師 1. 生活適應欄 ：每學期期末上網填寫學生個人概況。 2. 輔導內容 ：每學期結束前上網填寫完成，每位學生需至少建立一筆輔導紀錄。	導師	寒暑假進行檢核
A、B 表暨生涯發展紀錄手冊保管	在校生 ：A 表及生涯發展紀錄手冊平時存放於輔導室、B 表電子檔於每學期結束後另存電子檔保存。 畢業生 ：A 表及 B 表電子檔統一保管於輔導室，保存年限 10 年。 *生涯發展紀錄手冊於畢業時發還學生。	導師 輔導教師	
A、B 表暨生涯發展紀錄手冊轉移	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 ：待原學校寄索取函，將轉出學生的 A 表、B 表電子檔及生涯發展紀錄手冊以掛號寄出。 3. 轉入 ：寄索取函至學生轉出的學校，索取相關輔導、測驗資料及生涯發展紀錄手冊。	輔導室	

六、經費：

1. A 表：由校內年度預算經費下支付。
2. 生涯發展紀錄手冊：由教育部專款補助支付。

七、本辦法陳請校長核可後實施，修正時亦同。