學生綜合資料B表紀錄注意事項

學生綜合資料B表在於協助導師隨時紀錄與掌握學生的學校生活、親師溝通狀況，白紙黑字的輔導紀錄將有利於掌握個案處理進度，也可保護導師的相關權益。如貴班學生發生突發事件，上級單位可第一時間調閱學生輔導紀錄，並要求導師填寫相關報表，因此B表不僅是師生互動的書面資料，也可協助導師整理與回憶個案學校生活適應的點滴。

感謝導師們對學生輔導工作的不遺餘力。以下針對學生輔導紀錄的重點，提供導師做為日後B表書寫的紀錄參考。

輔導紀錄必備要素

1. 會談時間（日期、時間、第幾節課）/ 會談方式（如：電訪、家訪、校內會談…）
2. 會談對象（如：個案、案父、案母或其他相關人等）
3. 事件經過簡述（如：事件關係人、事件發生經過…）
4. 事件處理（如：事件發生後的相關處理、獎懲）
5. 後續追蹤（如：事件發生並經過處理後，個案的回應或改變…）
6. 輔導紀錄上，針對個案的描述，可根據下列向度：個案人格特質、個案家庭狀況、學校生活適應、同儕關係交友狀況…等。
7. 輔導紀錄範例

年級	年	月	日	對象	輔　導　紀　要
八	111	11	13	案母電訪	(1)個案今天早上遲到，約8：30才進班上。個案上週遲到3次。任課老師反應個案近來經常在課堂上打瞌睡。 (→客觀陳述個案目前問題行為，簡述問題行為症狀) (2)與案母電話聯絡後，案母表示個案這一兩週沉迷網路連線遊戲，屢勸不聽，熬夜打電動至凌晨2.3點才就寢。 (→透過案母陳述，分析個案問題行為的可能因素) (3)利用午休時間與個案會談，個案承認自己近來生活作息不正常，但網路遊戲的確可以帶來趣味與成就感。與個案共同討論休閒活動和學校課業雙贏的可能辦法：個案表示願意嘗試每天寫完作業才打電動，11點前就寢。週休二日才增加上網時間為半日。 (→問題處理：討論可行的解決辦法，持續追蹤執行成效)

8. 學生綜合資料B表紀錄5大原則：

①**立即撰寫：**每次談話完畢後最好能立即摘要式的撰寫，包含日期、時間、方式、晤談對象及內容摘要，之後再到相關系統建檔。

②**客觀描述：**關孩子的人格特質、家庭狀況、學校生活適應、同儕關係、交友狀況等，盡量保持正向客觀用字，避免過多主觀價值判斷或揣測，更需避免情緒性與評價性用語。「情緒化字眼」(如：是一個令人討厭/白目/的學生、朽木不可雕也)

③**簡明具體：**輔導紀錄要簡明扼要，具體敘述學生的行為、輔導處理情形及後續追蹤結果。避免像流水帳般紀錄生活瑣事。

④**呈現關鍵：**記錄時，要具體記錄關鍵事件之行為現象，若學生有通報或轉介均應列為紀錄，有特殊事件亦需記載關鍵處理程序。重大事件務必記錄（如發現學生疑似遭家暴、學生無故曠課、遭受人際霸凌等）。

⑤**來源清楚：**紀錄的內容來源要說明清楚，是學生自己所說、還是聽他人轉述得知，這些都要在紀錄中敘明；紀錄內容不宜包括未確定的揣測文句。

- 依據政府資訊公開法，監護人有權向學校申請閱覽輔導紀錄，導師繕寫時請務必三思！
- 依法不得洩漏學生個人或家庭資料，故輔導紀錄表請妥善保存。
- 請導師每學期每位學生務必有一筆訪談紀錄，其方式可採到府訪問、電話訪問、個別約談、班親會或其他方式。