學生輔導紀錄撰寫原則

一、目的

撰寫學生輔導相關紀錄可呈現學生輔導工作之脈絡，提供後續輔導策略訂定之參考，很是重要。特別是在面對重大或危機事件時，學生輔導資料與紀錄可快速了解學生狀況，有助於進行危機處理。為降低資料與紀錄可能違反保密原則及個人資訊洩漏，兼顧對輔導工作及受輔學生之最大利益，建議在撰寫紀錄之前，需先思考潛在讀者。**若撰寫者事先預想紀錄揭露後的潛在讀者，並在當下謹慎記錄之，則可降低違反保密風險或個人資訊洩漏之可能性。**潛在讀者如下所列：

- ✧ 學校主管或行政人員因職務而有管理需要(組織需求)。
- ✧ 輔導人員欲了解過去輔導概況或召開校內個案會議時(輔導專業需求)。
- ✧ 外部單位需求，如：法院或新就讀學校來文函索(跨專業合作或轉銜需求)。
- ✧ 受輔學生本人及其法定代理人有所請求時(受輔學生及其家長需求)。
- ✧ 學校進行學生輔導相關評鑑或個案研討時(評鑑與研究需求)。

綜合上述，可知學生輔導資料與紀錄的「潛在讀者」十分多元。

二、撰寫原則

1.訊息最少揭露原則

- ✧ **切忌流水帳式的文字描述。**
- ✧ 不宜透露過多個人隱私資訊，例如：住所、身份證字號等
- ✧ 簡明扼要，記錄重點在事件主訴、評估、介入方式及成效等。

2.今日事今日畢

- ✧ 當次晤談或介入後能立即撰寫相關紀錄，請盡量於當日內完成。
- ✧ 相關紀錄拖延時間越久，致有訊息錯誤風險越高。

3.客觀陳述及特殊紀事

- ✧ 避免使用情緒用語或個人臆測文字，掌握客觀之人事時地物並具體描述。
- ✧ **某些特殊紀事須保持敏銳度並記錄處遇歷程，如：法定通報相關事宜。**

4.預想可能影響

- ✧ **撰寫者在撰寫過程須意識到「潛在讀者」的存在。**
- ✧ **建議審慎勘酌字詞，盡量以中性、客觀之用詞為原則。**

三、輔導紀錄要項：

- ✧ 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)
- ✧ 會談對象(如：受輔學生、案父、案母或其他相關人等)
- ✧ 事件經過簡述(如：事件關係人、事件發生經過等)
- ✧ 事件處理(如：事件發生後的相關處理、獎懲等)
- ✧ 後續追蹤(如：事件發生並經過處理後，受輔學生的回應或改變等)
- ✧ 紀錄向度：人格特質、家庭狀況、學校生活適應、同儕關係、交友狀況等。

四、撰寫範例

學生輔導紀錄 B 卡主要由導師負責記錄，為其進行發展性輔導工作時所作的學生輔導相關紀錄，導師可記錄其於班級經營、與家長或學生本人互動之觀察、評估與教育輔導介入方法。內容包含：學生之班級人際互動、學習狀況或優勢表現、家人相處情形及特殊紀事(如：無故曠課、遭遇人際霸凌或家暴事件等)等，**請導師於該學期至少記錄一筆輔導資料，**並由輔導室盤點、檢核。

學生輔導紀錄 B 卡在於協助導師得以隨時記錄與掌握學生的學校生活、親師溝通狀況，有利於掌握受輔學生處理進度，**輔導記錄若能落實依格式撰寫，也可保護導師的相關權益。**如有學生發生突發事件，學校會於第一時間調閱學生輔導紀錄並確認各項訊息，亦可能須導師協助彙整事件經過之說明。感謝導師們對於學生輔導工作的不遺餘力，另提供學生輔導紀錄參考範例，提供導師做為書寫紀錄之參考。

五、注意事項：

- ✧ 請客觀描述事件經過或受輔學生的人格特質。避免情緒化的字眼如：該生令人討厭/白目、朽木不可雕等，**避免像流水帳般記錄生活鎖事。**
- ✧ 依據「政府資訊公開法」，法定代理人或監護人有權向學校申請閱覽輔導紀錄。原則上，如家長調閱，校方會摘要輔導紀錄後提供，必要時亦可能須提供原件，**建請導師繕寫時留意輔導原理與原則。**
- ✧ 依法不得洩漏學生個人或家庭資料，故請妥善保存輔導紀錄表。
- ✧ 發生重大事件時，請務必記錄(如：發現學生疑似遭家暴、學生無故曠課、通報等)。