

臺中市神岡國民小學學生資料管理施行辦法

一、依據：臺中縣政府府政調字第 0980101312 號函。

二、目的：建立學生資料之保管及調閱制度。

三、學生資料類別：學務系統內學生相關各種資料及學生相關紙本資料。

四、資料建立：

- (一) 新生於入學時，委由家長填寫家庭成員、聯絡電話、住址等相關家庭背景資料，交由級任輸入學務系統內。
- (二) 於每學期初、級任訪查學生情形，適時更新學生資料。
- (三) 學生之資料有所變動，級任隨時更新補充。
- (四) 學生更換新的年段、班級，註冊組重排學生年班資料，新接任級任教師適時更新學生之基本資料。

五、管理要點：

- (一) 學生之基本資料建檔儲存於學務系統內。
- (二) 學生之各項資料記錄力求詳實完整。
- (三) 學生之各項資料重視平時的記錄。
- (四) 有需要調閱的相關人員不得洩漏學生個案資料。

六、調閱制度：

- (一) 學生資料保管人員(或資料系統管理維護人員)：註冊組長、資訊組長、輔導組長、出納組長、班級導師、護理師。
- (二) 使用人員與機關：班級導師、行政人員(含校長、主任、組長、護理師)、學生資料移轉之業務機關。
- (三) 紙本使用方式：
 - 1.校內教師：填妥登記表上相關要項，即可調閱或使用。
 - 2.輔導資料移轉之業務機關：需由業務機關出具公文，始可資料移轉。
- (四) 使用時間：校內教師：請親自向資料保管人登記借用填上借用日期，歸還時請於登記表上填上歸還日期。
- (五) 調閱人員應負保密資料之責，嚴禁將資料內容公開，以避免觸犯相關法律與行政責任，並尊重個人隱私。

七、本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

註冊組長： 輔導主任： 總務主任： 學務主任： 教務主任： 校長：