

TCS 号
中国标准文献分类号

团 体 标 准

T/FPHE 001-2023

学生心理健康档案的建立与管理规范

Standards for establishment and management of students'
psychological archives

(征求意见稿)

2023-XX-XX 发布

2023-XX-XX 实施

福建省心理咨询与健康教育研究会

发 布

目次

前 言	3
心理档案建立与管理规范	4
1 范围	4
2 规范性引用文件	4
3 术语和定义	4
3.1 心理档案	4
3.2 学生背景资料	4
3.3 心理测评	4
3.4 心理咨询	5
3.5 异常反馈	5
3.6 心理健康活动	5
4 基本原则	5
4.1 隐私保密原则	5
4.2 真实客观原则	5
4.3 公平公正原则	5
4.4 一生一档原则	5
5 心理档案内容	6
5.1 学生背景资料	6
5.2 心理测评档案	6
5.3 心理咨询档案	6
5.4 异常反馈记录	6
5.5 心理健康活动记录	7
6 记录要求	7
6.1 记录时间	7
6.2 记录方式	7
6.3 更新及修改	7
7 档案管理	8
7.1 档案建立	8
7.2 档案保存	8
7.3 档案保密	8
7.4 档案使用	8
附录 A	9
参考文献	11

前 言

本标准按照 GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本标准由 XXXX 提出并归口。

本标准起草单位：

本标准主要起草人：

心理档案建立与管理规范

1 范围

本标准给出了心理档案的基本原则、档案内容、记录要求及档案管理规范。

本标准适用于小学、中学（含中职），以及大专院校心理档案的建立、收集与管理。

2 规范性引用文件

下列文件的内容通过文中的规范性引用而构成本标准必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本标准；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 9705-2008 文书档案案卷格式

GB/T 30446.3-2013 心理咨询服务 第3部分：咨询信息管理

GB/T 30446.1-2018 心理咨询服务 第1部分：基本术语

DA/T 50-2014 数码照片归档与管理规范

DA/T 62-2017 录音录像档案数字化规范

DA/T 35-2017 档案虫霉防治一般规则

DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 心理档案

指能从中揭示或了解有关学生心理健康状况、心理特点以及心理健康教育活动过程、效果等方面的材料总和。主要包括学生背景资料、心理测评记录、心理咨询记录、异常反馈记录、心理健康教育参与活动参与记录等。

3.2 学生背景资料

学生背景资料指影响学生心理发展的基本资料，用于帮助了解学生的基本心理状态及心理问题产生的原因。

3.3 心理测评

应用心理学量表对学生的心理特征及心理状态进行测试。

3.4 心理咨询

由具有行业或主管部分认定资格的专业人员，运用心理学理论和技术，通过语音与非语言交流，给予个人或群体帮助、启发和教育，使其改变认知、情感、态度和行为，解决其在生活、学习、工作等方面出现的问题，促进其人格的发展和社会适应能力的改善的活动。

3.5 异常反馈

为存在心理危机的学生建立危机名单及档案，进行后续的跟进与干预的过程。

3.6 心理健康活动

指能够宣传普及学生心理健康知识、促进学生心理健康发展的心理活动、心理课堂等。

4 基本原则

4.1 隐私保密原则

4.1.1 学校应保护学生隐私，不得泄露学生心理档案信息。对于发现的学生有自杀、自伤或危害他人及社会安全的行为或危险的，应在保护其隐私的前提下进行上报。

4.1.2 发现未成年人身心健康受到侵害、疑似受到侵害或者面临其他危险情形的，应当立即向公安、民政、教育等有关部门报告。

4.1.3 发现未成年人遭受或者疑似遭受不法侵害以及面临不法侵害危险的，应当立即向公安机关报案或举报。

4.2 真实客观原则

填写人为本人（低年级可由家长代填）、班主任或辅导员、心理咨询师、心理中心主任等，填写人应根据实际情况如实填写，不应有选择性的进行取舍，随意修改或删除，应对所填写内容负责。

4.3 公平公正原则

学校老师不得因为学生心理档案信息对学生区别对待，更不得歧视、伤害学生，应始终保持公平公正的态度。

4.4 一生一档原则

每个学生一份独立的心理档案，有条件的情况下，应以电子档案为主，纸质档案为辅，及时更新归档，伴随学生从入学至毕业，保证所收集资料的完整性和有序性。且学生心理档案建档率应为 100%。

5 心理档案内容

5.1 学生背景资料

学生背景资料包括学生姓名、性别、出生日期、目前所在年级和班级、童年重要经历、身体健康情况、躯体疾病史、残疾情况、家庭常住地、家境特征、家中排行、早年抚养人、父母是否健在、父母婚姻状况、和父母的关系、家庭氛围、家庭经济情况、家族病史情况、恋爱史、在校成绩、人际关系情况、在校奖惩情况、负性事件等。

5.2 心理测评档案

心理测评记录应包括学校普查、学生自测、咨询过程中的测评，以及他评等。测评需包括健康水平、情绪、人格、职业兴趣、家庭等几大类；测评具体记录应包括量表名称、测评类型、测评日期、测评用时、测评报告、答题记录等。

5.3 心理咨询档案

5.3.1 心理咨询档案中，预约咨询应包括预约时间记录、咨询类型、预约单、知情同意书、咨询师、心理测评记录、心理评估内容、咨询记录、结束时间及结束理由等。若是转介而来的个案，应包括转介前的咨询信息。

5.3.2 即时咨询应包括预约时间记录、预约单、知情同意书、咨询师、心理测评记录、心理评估内容、咨询记录、聊天记录、通话时间记录、结束时间及结束理由。若是转介而来的个案，应包括转介前的咨询信息。

5.3.3 预约单应包括主要问题分类、主要问题描述、其他症状补充、预约咨询的类型、预约时间、预约的咨询师等。

5.3.4 心理评估内容应包括问题分类、咨询史、主要事件、评估意见、咨询方案等。

5.3.5 咨询记录应包括咨询时间、咨询的主要内容、学生进展情况等。

5.4 异常反馈记录

异常反馈记录应包括发起时间、问题类型、具体问题描述、危机等级及变更理由、关注人、跟进记录、采取过的措施及完成情况、异常测评信息、汇报与批示内容、计划任务、学生异常信息的描述与评估、结束关注理由及时间；此外，有自杀自伤风险的学生档案中应有不自我伤害承诺书；和家长沟通的应有相应的告知书；学生有就医的应存入对应的诊断证明

等材料。

5.5 心理健康活动记录

心理健康教育活动记录包括报名参与的活动名称、日期、参与的论坛主题、时间等。心理课堂记录应包括学习的课程名称、学习时间及时长、上课参与情况、测验及考试成绩、课后心得、评价等。

6 记录要求

6.1 记录时间

6.1.1 学生背景资料原则上，应在学生入学后尽快开始收集。未能在入学初完成收集的，应在收到通知后立即开启收集工作。

6.1.2 其他档案内容，如心理测评、心理咨询、异常反馈、心理活动等，应在开启或完成该项内容时尽快记录归档。

6.2 记录方式

6.2.1 学生背景资料宜采用线上收集填写方式，分为学生自填与老师填写两部分。学生根据实际情况填写，低年级学生可由家长代为填写。学校老师应在家访/访谈/咨询之后，充分了解学生的情况下进行填写。

6.2.2 心理测评档案应由需完成测评的对象测评完成后，由负责的老师整理测评记录进行归档。其中，需完成测评的对象多数情况下是学生本人，部分情况下由家长、教师填写。

6.2.3 心理咨询档案应该在咨询完成时由咨询师填写心理评估、咨询记录；若咨询过程中有试用量表进行测评的，测评结果也需整理归档；若需转介的，应整理好相关记录，转交给下一位咨询师进行后续的记录与归档。

6.2.4 异常反馈记录应由参与关注的老师共同填写，记录各自在工作过程中了解到的学生信息以及工作内容。

6.2.5 心理健康教育活动记录由发起活动的负责人在活动开启后记录学生的过程数据；若有活动后反馈的，由学生进行填写，由负责人进行整理归档。

6.3 更新及修改

6.3.1 学生背景资料需实时维护，当有收集了解到新的信息后，应及时更新资料；对于不准确的信息应及时修改。若无收集到新信息，也至少每学年定期确认提交一次。

6.3.2 心理测评档案应在有新测评信息后及时更新记录进行归档；对于已产生的测评结果，不得修改。

6.3.3 心理咨询档案中，心理评估内容应在咨询结束前由咨询师及时修改更新；心理测评记

录应该及时归档；测评结果不得修改；心理咨询记录在填写完成后不得随意修改。

6.3.4 异常反馈信息应在有新情况或进行了干预后及时更新，并按要求写明变更理由；对已经记录下的内容，不得修改，应将需要补充或修改的内容，作为新记录添加到档案中；对于已经结束关注的异常反馈信息，不得做任何修改。

7 档案管理

7.1 档案建立

每个学生对应一个唯一账号，对应一份心理档案，由所在学校专人负责统一建立档案，一般由学校心理健康中心负责，此后由相关心理老师负责维护更新。同时要建立档案目录，科学分类，方便查找检索。

7.2 档案保存

学校应建立档案保存、保密、查阅等制度，一般由学校心理健康中心负责学生心理档案的管理。档案管理宜采用信息化方式保存并管理，做好信息安全维护工作。若采用纸质存在方式进行保存，应注意做好防盗、防火、防潮、防尘，防有害生物和防污染等工作，确保档案材料的安全。

7.3 档案保密

对收集到的学生心理档案资料应严格保密。纸质档案资料不得随意带出档案存放室，未经批准不得复印。电子档案不得随意截图及转发，应设置好可以查看档案信息的人员权限，无关人士不得查看档案内容。需进行信息披露时，应严格按照规范程序进行。

7.4 档案使用

档案管理方应按和填写人约定的用途使用档案信息。应积极的利用心理档案了解学生的心理特点，有针对性的制定教学计划，开展心理健康活动。及时发现可能存在心理问题的学生，尽早干预，发挥心理档案的作用。若需将学生心理档案用于学术场合，如论文发表、学术会议等，应取得学生本人的同意及档案管理者的批准，且需隐去当事人的身份信息。

附录 A
学生背景资料

序号	名称	填写方式	填写内容	学生	老师
1	真实姓名	填空	真实姓名	必填	必填
2	性别	单选	性别	必填	必填
3	出生日期	日期	出生年月日	必填	必填
4	童年重要经历	填空	描述+影响	选填	
5	身体健康状况	单选	很差/较差/一般/较好/很好	必填	应激时必填
6	疾病史	列表	年月+描述+影响		
7	残疾	多选	无/视力残疾/听力残疾/言语残疾/智力残疾/肢体残疾/精神残疾/其他	必填	
8	家庭常住地	单选	城市/农村	必填	
9	家境特征	多选	无/单亲家庭/重组家庭/经济困难/留守家庭/外来务工/其他	必填	
10	家中排行	单选	独生子女/多子女中排行最大/多子女中排行中间/多子女中排行最小	必填	
11	早年抚养人	多选	父母/祖父母/外祖父母/其他	必填	
12	父母状况	单选	无资料/父母健在/一方过世/父母双亡	必填	
13	父母婚姻状况	单选	无资料/和睦/关系一般/失和/分居/离异/再婚	必填	
14	父亲关系评分	0~10 打分	0~10	必填	
15	父亲关系描述	填空	描述+影响	选填	
16	母亲关系评分	0~10 打分	0~10	必填	
17	母亲关系描述	填空	描述+影响	选填	
18	家庭氛围	单选	很不舒服/不太舒服/一般/比较温暖/温暖	必填	应激时必填
19	其他亲戚关系	填空	描述+影响		
20	家庭经济情况评分	0~10 打分	0~10	必填	
21	家庭收入情况	填空	描述+影响		
22	恋爱史	列表	年月+描述+影响	选填	
23	负性事件描述	列表	年月+描述+影响	选填	应激时必填
24	小学成绩	填空	描述+影响	选填	

25	中学成绩	填空	描述+影响		
26	大学成绩	填空	描述+影响		

参考文献

- [1]教育部办公厅发布《关于加强学生心理健康管理工作的通知》（教思政厅函〔2021〕10号）
- [2]《中华人民共和国未成年人保护法》（2020年修订）
- [3]《中华人民共和国精神卫生法》（2018.4.2修订版）
- [4]中共教育部党组关于印发《高等学校学生心理健康教育指导纲要》的通知（教党〔2018〕41号）
- [5]教育部关于印发《中小学心理健康教育指导纲要（2012年修订）》的通知（教基一〔2012〕15号）
- [6]教育部办公厅关于印发《普通高等学校学生心理健康教育工作基本建设标准（试行）》的通知（教思政厅〔2011〕1号）
- [7]教育部关于印发《中等职业学校学生心理健康教育指导纲要》的通知（教职成〔2004〕8号）
- [8]阳缘园. 系统观视域下中小學生心理档案的建立与管理[J]. 教学与管理, 2019(15):3.
- [9]张金娟. 高校学生心理健康档案的建设与管理研究[J]. 山西档案, 2019(3):119-120.
- [10]叶承伟. 高中生心理档案建设的问题及对策[J]. 中小学心理健康教育, 2018(3):4.
- [11]丁兆叶, 王旭升, 张利增, 等. 大学生心理档案的建立与使用[J]. 当代教育科学, 2011(5):2.