

私立慈幼高級工商職業學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定

中華民國 107 年 5 月 17 日工作小組通過
中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議通過
中華民國 108 年 6 月 25 日工作小組通過
中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議通過
中華民國 108 年 11 月 14 日工作小組通過
中華民國 109 年 1 月 16 日校務會議通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、教學組長、註冊組長、實習組長、各科科主任、電腦中心主任、進修部主任、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、家長代表及學生代表各一人，合計 18 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

- 四、本校建置之學習歷程學校平台(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

(一)基本資料：

1. 學生之學籍資料，由教務處註冊組、進修部於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
2. 社團活動由學務處訓育組、進修部負責登錄。
3. 幹部經歷之紀錄由學務處訓育組、進修部負責登錄。
4. 學生出缺勤紀錄由學務處生輔組、進修部負責登錄。

(二)修課紀錄：

1. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
2. 學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部依學生學習評量相關規定登錄。

(三)課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其每學期上傳件數至少 6 件，至多 10 件。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。由實習處實習組提交。

(四)多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳，其每學年上傳件數至多 20 件。

2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。由實習處實習組提交。

(五)自傳、其他與學生學習歷程有關之資料(得包括學習計畫)：由國文科老師指導，輔導室及導師督核，於本校規定期程內由學生自行登錄。

前項內容參照作業要點建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。相關處室於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：新生入學時由輔導室統籌結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間…，辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。(請教授資訊科技課程教師協助)

(二)教師研習：每學年由教務處統籌至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

七、成效評核及獎勵：

學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理、登錄人員與參與教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、本補充規定經校務會議通過，陳校長簽核後實施，修正時亦同。