

## 附錄 7 國立白河高級商工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 06 月 20 日行政會報討論

中華民國 107 年 06 月 28 日校務會議通過

中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修訂

- 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設置「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置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、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、實習組長、實用技能組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計十五人組成；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，且工作範圍含學生學習歷程檔案建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規畫及其他相關事務，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平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程記錄模組)，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：學生姓名、身份證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部記錄，由學務處訓育組於每學期登錄。
  - (二)修課紀錄：
    1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
    2. 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」。
    3. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由任課教師協助登錄，註冊組依學生評量相關規定確認。
  - (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；其件數至多 3 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。
  - (四)多元表現：
    1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學期件數至多 5 件。
    2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
  - (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。
- 五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：
  - (一)學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由教務處辦理一次選課輔導與檔案、系統操作登錄等相關訓練。
  - (二)教師研習：教務處每學期至少辦理一至兩次課程諮詢與學生學習歷程檔案相關之專業研習。
  - (三)親師說明：輔導室每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。
- 六、成效評核及獎勵：
  - (一)學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
  - (二)教師參與學生學習歷程檔案競賽評比者，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
- 七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。