

國立二林高級工商職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

106年12月12日擴大行政會議通過

107年01月19日校務會議通過

108年01月18日校務會議修訂通過

108年8月29日校務會議修訂通過

- 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、進修部主任、課務組長、教學組長、註冊組長、訓育組長、體育組長、特教組長、生輔組長、進修部註冊組長、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，共計19人；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臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處及進修部負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：
 - 1.學生姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料由教務處註冊組、進修部註冊組於學生入學後登錄。
 - 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處訓育組、進修部學務組於每學期登錄。
 - 3.學生出席、缺曠課紀錄由生輔組、進修部生輔組於每學期登錄。
 - (二)修課紀錄：
 - 1.學業成績：學生修習科目及學業成績由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。
 - 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」。
 - (三)課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。
 - 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6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：學生得自行登錄校內、外多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。
 - 1.學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多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。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。教務處、學務處、進修部等各組須於規定之上傳時間內上傳至國教署指定之資料庫。
- 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：每學年得結合生涯輔導課程、資訊科技課程、彈性學習時間、團體活動時間，由輔導處、進修部至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：由教務處每學年至至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：由輔導處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。

六、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與登錄人員及教師，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。

七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。