

國立南投高級 商業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 5 月 21 日行政會報討論

中華民國 107 年 6 月 11 日行政會報修訂

中華民國 107 年 6 月 28 日校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段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「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(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、圖書館主任、進修部主任、註冊組長、實研組長、訓育組長、實習組長、進修部註冊組長及日間部導師代表、進修部導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計十七人組成；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，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由輔導室負責建置，由輔導室與教務處共同管理，其登錄內容與作業方

式如下：

- (一) 基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
- (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」由實研組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. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。
- (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(含專題製作或書面報告等)，並須經任課教師認證。
- (四) 多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現，例如校內各項競賽活動、社團活動、志工服務(含名稱、內容、成績及證明文件)，並由學務處、教務處、實習處、圖書館、進修部等權責單位進行認證。
- (五) 自傳(得包括學習計畫)：學生得自行登錄。
- (六) 其他與學生學習歷程有關之資料

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。註冊組並須於規定之上傳期限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) 辦理學生訓練：每學期得結合生涯規劃課程或班週會時間，由輔導室協同教務處辦理選課輔導與檔案建置、登錄等相關課程。

(二)辦理教師研習：教務處每學期辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三)辦理家長說明：輔導室每學年結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

(四)檢核學生資料登錄：學務處及進修部通知導師每學期針對班級學生登錄情形進行檢視與追蹤。

(五)學生課程學習成果認證：教務處及進修部每學期通知相關任課教師進行學生學習成果之認證。

六、成效評核及獎勵：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。

七、學習資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生申請入大專校院起五年後，予以封存。

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。