

高雄市立中正高級工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 108 年 01 月 18 日校務會議通過

- 一、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)規定訂定「高雄市立中正高級工業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」。
- 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、本工作小組由校長擔任召集人，教務主任為執行秘書，合計25名，其餘成員如下：
 - (一)學務主任、輔導主任、實習主任、進修部主任、圖書館主任。
 - (二)教學組長、註冊組長、實研組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、就業組長、資訊執行秘書、特教組長。
 - (三)進修部教學組長、進修部註冊組長、進修部訓育組長、進修部實習組長。
 - (四)導師代表、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人。
 - (五)業務聯絡人由工作小組成員推派代表。
- 四、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。
- 五、學生學習歷程檔案平臺由圖書館負責建置，教務處協同資訊執行秘書管理，其資料建置之方式、人員、期程及內容如下：

項次	內 容	建 置 者	督 導 單 位	登 錄 期 程	備 註
1	基本資料	註冊組	教務處	依教育部或主管機關來函時程辦理	由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
2	修課紀錄 (修課評估)	輔導教師	輔導處		學群(類群)探索與就業規劃由輔導中心依據學生之性向興趣及進路發展登錄
	修課紀錄 (選修課程)	實驗研究組	教務處		由教務處於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
	修課紀錄 (修課成績)	註冊組	教務處		學生修課科目及學業成績表現。
	修課紀錄 (課程諮詢紀錄)	課程諮詢師	工作小組	每學期一次，依學校公告期程辦理。	由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

項次	內 容	建 置 者	督 導 單 位	登 錄 期 程	備 註
3	課程學習成果	學生 任課教師	教務處 實習處	每學期期末考前一週，訂為課程學習成果上傳週。	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。每學期至多 <u>3</u> 件。
4	多元表現 (幹部經歷、競賽成果、檢定證照及志工服務等)	學生 教學組 實習組 訓育組	輔導處 教務處 實習處 學務處	每學期一次，依學校公告期程辦理。	學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)，每學年至多 <u>10</u> 項。資料庫內由學校或校外機構登錄之競賽、檢定及其他相當之資料，不在此限。
5	自傳(含學習計畫)	學生	導師 輔導處	依教育部來函或技專校院招生簡章規定辦理	學生申請就讀大專校院時，應於規定時間內登錄。並須於規定期限內上傳至國教署指定之資料庫。
6	缺曠紀錄	生輔組	學務處	依教育部或主管機關來函時程辦理	由學務處生輔組統整後登錄，每學期並須再次檢核確認。
7	其他	學生	導師 學務處	每學期一次，依學校公告期程辦理。	與學生學習歷程有關之資料，如彈性學習或團體活動等。並須於規定期限內上傳至國教署指定之資料庫。

六、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**各科課程諮詢教師**至少辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
- (二)教師研習：**圖書館**每學期至少辦理一次課程諮詢(由當學年**課程諮詢教師召集人**主講)與檔案建置相關之專業研習。
- (三)親師說明：**輔導處**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。

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，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、本校進修部依各相關權責比照辦理。

九、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。