

## 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

中華民國 108 年 08 月 29 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、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。
  - (四)導師代表、課程諮詢教師代表、家長代表及學生代表各 1 人，教師代表 2 名。
- 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，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。
- 五、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 (學生姓名、身分證 明號碼及其他相關 學籍資料)	註冊組	教務處	依教育部 或主管機 關規定時 程辦理。	由註冊組於學生入學後 登錄。
	基本資料 (學生之校級、班 級、社團幹部紀錄)	訓育組	學務處		由訓育組於每學期登 錄。
2	修課紀錄 (修課評估)	輔導教師	輔導處	預定： 上學期 (1~2月)  下學期 (6~7月)	學群(類群)探索與就業 規劃由輔導處依據學生 之性向興趣及進路發展 登錄
	修課紀錄 (必、選修科目及修 課成績)	教學組 註冊組 實驗研究組	教務處		學生修習科目及學業成 績表現。

	修課紀錄 (課程諮詢紀錄)	課程諮詢師	工作小組	新生 (8~9月)  下一學期 (1~2月)  次學年新 學期 (6月)	由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
3	課程學習成果	學生	教務處暨 工作小組	每學期期 末考前一 週，訂為 <u>課程學習 成果上傳 週</u> 。	學生每學期應於本校 規定時間內上傳(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。 學生每學年應於本校 規定時間內完成 <u>勾選 至多6件</u> 。
		任課教師		上學期 1/20前 下學期 6/30前	任課教師每學期應於 本校規定時間內完成 認證。
4	多元表現 (競賽成果、檢定證 照、志工服務及實 作評量等)	學生 設備組 實習組 訓育組	輔導處 教務處 實習處 學務處	上學期 1/20前  下學期 6/30前	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)。 學生每學年應於本校 規定時間內完成 <u>勾選 至多10件</u> 。
5	自傳(含學習計畫)	學生	導師 輔導處	依技專校 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 上傳。
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。

- 六、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。
- 七、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或團體活動時間等，由各科課程諮詢教師至少辦理一次選課輔導與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：教務處每學年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)與學生學習歷程檔案建置相關之專業研習。
  - (三)親師說明：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。
- 八、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。
- 九、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。