

新北市立鶯歌高級工商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2月21日校務會議通過
中華民國108年8月29日校務會議修訂
中華民國111年2月11日校務會議修訂
中華民國112年2月13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、實習主任、輔導主任、進修部主任、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、輔導教師、導師代表、教師代表、進修部教學組長、家長代表、學生代表各一人，合計15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，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。工作小組聘期為一學年，導師代表、教師代表、家長代表由校長遴聘之；學生代表為學生會長。
- 四、本校之學生學習歷程檔案學校平臺由教務處註冊組負責建置及管理，每學期由工作小組負責規劃並訂定自我檢核作業，且依檔案資料性質由相關處室協辦，前項作業期程應公告於學校首頁，並分別訂定期起迄時間及自我檢核時間，其登錄內容及記錄方式如下：
 - (一) 基本資料：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、進修部教學組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部訓育組於每學期登錄。
 - (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、進修部教學組登錄。
 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：
 1. 學生每學期應於本校工作小組規定時間內上傳，並應經由任課教師認證；每學期其件數至多6件。
 2. 任課教師每學期應於本校工作小組規定時間內完成認證。
 - (四) 多元表現：學生應於本校工作小組規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多20件。
- 五、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：
 - (一) 學生於本校工作小組規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。
 - (二) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：
 1. 由教務處註冊組、進修部教學組完成學生學籍資料及學業成績提交。
 2. 由教務處教學組、進修部訓育組完成課程學習成果提交。
 3. 由學務處訓育組、進修部訓育組完成校內幹部經歷提交。
 4. 由輔導室、進修部訓育組完成多元表現提交。
 - (三) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部主任完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。
- 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：由註冊組向全校學生辦理，每學年至少一場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：由教務處向全校教職員辦理，每學年至少一場次學生學習歷程檔案之教職員專業研習。

(三) 宣導說明：由輔導室向家長、學生辦理，每學年至少一場次學生學習歷程檔案宣導說明。

八、有關本校非應屆畢業生學生學習歷程檔案，由新北市高中職學校校務行政系統集中管理，學校學習歷程紀錄模組保留「已畢業」學生學習歷程檔案資料之封存期間，統一訂定為5年。

九、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。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。