

臺北市立大安高級工業職業學校

學生學習歷程檔案建置作業補充規定

107 年 11 月 09 日第 8 次行政會議通過

108 年 02 月 11 日 107 學年度第 2 學期期初校務會議通過

108 年 06 月 24 日 22 次行政會議通過

108 年 06 月 28 日 107 學年第 2 學期期末校務會議通過

108 年 08 月 29 日 108 學年第 1 學期期末校務會議通過

109 年 07 月 14 日 108 學年第 2 學期期末校務會議通過

- 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)第五條訂定之。
- 二、本校依作業要點第五條設置「學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責推動學生學習歷程檔案建置工作。
本工作小組由校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。其餘成員如下：
- (一) 學務處主任、實習處主任、輔導室主任、進修部主任、進修部輔導主任。
 - (二) 教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、資訊組長、進修部教學組長、系統管理師、課程諮詢教師召集人。
 - (三) 輔導教師 1 人，由輔導室推派之。
 - (四) 級導師 3 人。
 - (五) 教師會代表 1 人，由教師會推派之。
 - (六) 學生家長委員會代表 1 人，由家長會推派之。
 - (七) 學生代表 1 人，由學務處推派之。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案之建置、登錄、檢核及訓練、研習、說明與獎勵等相關作業規定。

四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其內容項目、登錄與作業方式如下：

項次	內容	建置者	督導單位	期程	備註
1	基本資料	註冊組 生輔組	教務處 學務處	依國教署規定時間	1.學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期初並須再次檢核確認。 2.學生出缺勤記錄由生輔組負責登錄。
2	修課記錄	註冊組 教學組 課程諮詢教師	教務處	依國教署規定時間	1.«選修課程名稱»由教務處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。

項次	內容	建置者	督導單位	期程	備註
3	課程學習成果	學生、任課教師	各處室	依學校規定時間	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。學生每學期上傳至多為 20 件。
4	多元表現	學生、全校各組	各處室	依學校規定時間	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)。但已由學校登錄之校內幹部及其他相當資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他相當資料，不包括在 10 項之內。
5	自傳(得包含學習計劃)	學生	導師學務處輔導室	高三時上傳	質性描述
6	系統帳號及權限管理	資訊組	圖資處	每學期各清查設定一次	各使用者帳號及功能權限的清查及設定
7	其他	學生	導師	依學校規定時間	與學生學習歷程有關之資料

前項內容參照作業要點建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。

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：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室及課程諮詢教師辦理一次檔案建置、登錄與選課輔導等相關訓練。
- (二)教師研習：教務處及課程諮詢教師每學年至少辦理一次檔案建置與課程諮詢相關之專業研習。
- (三)親師說明：輔導室及課程諮詢教師每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與課程諮詢之說明。
- (四)全校師生一律使用本校資訊組所建置的電子信箱，以確保電子郵件往返之確實收發與回覆。

六、成效評核及獎勵：

- (一)學生學習歷程檔案平臺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。
- (二)教師參與學生學習歷程檔案競賽評比者，依本校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並陳校長核可後實施，其修正亦同。