

台北市私立志仁高級中學職業進修學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年8月25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、輔導主任、教學組組長、註冊組組長、實習組組長、訓育組組長、設備組組長、生輔組組長、各學科領域召集人、年級導師代表、教師會代表、家長會代表、學生會代表各一人，合計19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教務處負責建置與管理，並由設備組協助相關網站管理事宜。該平臺登錄內容與作業方式如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生學籍資料：由註冊組於學生入學後登錄，每學期須再次檢核確認。
 2. 幹部經歷、社團活動等多元表現相關紀錄：由訓育組負責登錄。
 3. 學生出缺勤、獎懲紀錄：由生輔組負責登錄。
 4. 各項檢定證照紀錄：由實習組負責登錄。
 5. 各項競賽成績紀錄：由各競賽主辦單位登錄。
 - (二)修課紀錄：
 1. 學生修課評估：
 - (1)「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。
 - (2)「選修課程名稱」：由教務處教學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」與「諮詢內容及意見」。
 3. 修課成績：由註冊組登錄學生修課科目及其學業成績表現。
 - (三)課程學習成果：每學期於本校規定期程內，由學生自行上傳專題製作、學習報告或專題小論文等學習成果(實作作品或書面報告等)，每學期至多三件，並由任課教師線上簽核認證。
 - (四)多元表現：每學期於本校規定期程內，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)，每學年至多十項。但資料庫內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、檢定及其他相當之資料，不包括在十項之內。
 - (五)自傳(得包括學習計畫)、其他與學生學習歷程有關之資料：每學期於本校規定期程內，由學生自行上傳。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。設備組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，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：
 - (一)學生訓練：由教學組每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，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：由教務處與設備組每學期至少合作辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
 - (三)親師說明：輔導室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。
- 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、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正同。