國立花蓮高級工業職業學校學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國108年8月30日校務會議通過

中華民國110年7月2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、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、

教學組長、註冊組長、訓育組長、活動組長、實習組長、進修部教務組長、課程

諮詢教師代表、導師代表、教師代表、特教教師代表、家長代表、學生代表各一

人，合計18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。

四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學

期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。

前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

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)

，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

(一) 基本資料：學生姓名、身分證字號及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、

進修部教務組於學生入學後登錄，每學期初須再次檢核確認；學生之校級、

班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、活動組於每學期登錄。

(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、進修部教務組

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規定時間內【註一】上傳，應經任課教師認證；其

件數至多6件。

2.任課教師每學期應於本校規定時間內【註二】完成認證。

~~3.學生每學年應於本校規定時間內【註三】完成勾選至多6件。~~

(四) 多元表現：~~1.~~學生應於本校規定時間內上傳【註一】；每學年其件數至多

20件。

~~2.學生每學年應於本校規定時間內【註三】完成勾選至多10件。~~

六、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）學生於規定時間內【註三】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）各處（室）承辦人員應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1.由教務處註冊組、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2.由教務處註冊組、進修部教務組完成課程學習成果提交。

3.由學務處訓育組、進修部教務組完成校內幹部經歷提交。

4.由教務處註冊組、進修部教務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、進修部教務組完成收訖明細之

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。

七、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。

八、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：每學年由教務處至少辦理一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：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習；

每學年由學務處針對高一導師辦理學習歷程檔案研習。

(三) 親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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。

註一：起：第一次期中考次一週的星期一；訖：休業式結束後兩週。

註二：起：第一次期中考次一週的星期一；訖：休業式結束後三週。

註三：新學年度第一學期開學後二週內。

附表：建置學生學習歷程檔案作業之相關工作分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 工作內容 | 負責處室/人員 |
| 建置學習歷程檔案內容 | 1. 基本資料：   1.日校學生相關學籍資料  2.進修部學生相關學籍資料  3.校級、班級、社團幹部紀錄 | 1.教務處/註冊組  2.進修部/教務組  3.學務處/訓育組、活  動組 |
| 1. 修課紀錄：   1.學業成績  2.課程諮詢紀錄 | 1.(1)教務處/註冊組  (2)進修部/教務組  2.課程諮詢教師 |
| 1. 課程學習成果：   1.學生登錄課程學習成果(每學  期至多6件)  2.各任課教師認證學生上傳資料 | 1.學務處/各班導師、學生  2.教務處/任課教師 |
| 1. 多元表現：   1.自傳、學習計畫、校外多元表現  2.校內多元表現  3.志工服務  4.檢定證照 | 1.學務處/各班導師、學生  2.各活動辦理單位  3.學務處  4.實習處 |
| 辦理相關訓練  、  研習及說明會 | (一)學生訓練：  1.學習歷程簡介  2.學習歷程系統操作 | 1.教務處  2.教務處/資訊科技教師 |
| (二)教師研習：  1.學習歷程檔案內涵及任課教師課程  學習成果認證方法  2.導師如何引導學生登錄課程學習成  果及多元表現 | 1.教務處/教學組  2.學務處 |
| (三)親師說明：  對家長辦理學習歷程檔案建置與使用  說明講座 | 輔導室 |