

國立嘉義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107年11月06日行政會議通過

中華民國108年01月18日校務會議修正

中華民國108年08月29日校務會議修正

中華民國112年01月19日校務會議修正

壹、依據

本補充規定依據「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）第五點二項規定訂定之。

貳、學習歷程檔案資料工作小組

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，本工作小組成員如下：

- 一、召集人：由校長擔任。
- 二、執行秘書：由教務主任擔任。
- 三、學務主任、輔導主任、實習主任、進修部主任、圖書館主任。
- 四、教學組長、註冊組長、實研組長、特教組長、綜高學務組長、綜高課務組長、訓育組長、生輔組長、課外活動組長、實習組長、實技組長、資訊媒體組長、進修部註冊組長、進修部教學組長、各科主任。
- 五、教師會代表一人，由教師會推派之。
- 六、學生家長委員會代表一人，由家長會推派之。
- 七、導師代表一人：由學務處推派之。
- 八、課程諮詢教師代表一人：由課程諮詢教師推派之。
- 九、學生代表一人，由學務處推派之。

參、會議召開與運作

工作小組每學期至少召開一次會議，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。

肆、工作小組分工內容

項次	內容	負責單位	內 容	備註
1	系統維護	教務處 資媒組	系統建置與管理，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。	
2	基本資料	註冊組 進修部註冊組	學生之相關學籍資料，於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。	每學期規定時間內登錄及檢核。
3	修課紀錄	輔導室	修課評估。	每學期於規定時間上傳。
		教學組 課務組 進修部教學組	選修課程名稱及登錄學生選修科目資料。	
		課程諮詢教師	課程諮詢紀錄。	
		註冊組 進修部註冊組	修課成績。	
		生輔組	出缺勤紀錄。	

		進修部生輔組		
4	課程學習成果	學生 任課教師	資料包含實作作品、書面報告等，且須經任課教師線上認證，每學年至多6件。	每學期於規定時間上傳。
5	多元表現	學生 各班導師 學校各組	校內、外多元表現（幹部經歷、競賽成果、檢定證照、志工服務、實作評量等），每學年至多10項。由學校或校外機構登錄之競賽、檢定及其他資料，不在此限。	每學期於規定時間上傳。
6	自傳（含學習計畫）	輔導室 導師 學生	指導學生於申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫（含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位）登錄及檢核。	高三時上傳。
7	其他	學生	與學生學習歷程有關之資料，如彈性學習或團體活動等。	

伍、學習歷程檔案資料相關研習之規劃

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：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，並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：教務處註冊組每學年至少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：輔導室每學年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。

陸、成效評核與獎勵

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，每學年下學期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。

柒、已畢業學生之學習歷程檔案資料封存5年，達保存年限後始得刪除。

捌、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。