

# 新北市私立光華高級商業職業進修學校 建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 08 月 26 日校務會議通過

中華民國 108 年 11 月 20 日校務會議修正通過

- 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、註冊組長、輔導組長、教學組長、生輔組長及導師代表、家長代表、學生代表，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，且應由召集人召開會議並主持，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，其登錄內容與作業方式如下：
  - (一)基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
  - (二)修課紀錄：
    1. 修課評估：「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；「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。
  - (三)課程學習成果：學生得於每學期登錄修課最高 9 件，每學年最高 18 件(含必、選修等有學分者)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。
  - (四)多元表現：
    1. 學生每學年應於本校規定時間內上傳，其件數至多 20 件。
    2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。(含名稱、內容、成績及證明文件)。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。相關處室並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，由教務處、學務處、輔導室共同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：教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
- 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決議通過，陳校長核定後實施，其修正時亦同。

學習歷程檔案建置各處室作業分工概況表

項目	分項目	上傳資料	認證單位
一、檔案平台管理	時程設定		教務處
二、學生個人檔案	學生基本資料	註冊組	教務處註冊組
	輔導資料填寫	學生	輔導室
	中/英文自傳	學生	輔導室
	體適能資料	學生	學務處
三、成績表現評量	課程規劃建置	教學組	教務處教學組
	考試成績紀錄	教學組	教務處教學組
	歷年學業成績	教學組	教務處教學組
	出勤曠課紀錄	學務處訓育組	學務處訓育組
	獎勵懲罰紀錄	學務處訓育組	學務處訓育組
四、學習歷程紀錄	幹部資料	學生	學務處
	校內外競賽	學生	學務處
	自行參加之校外競賽	學生	學務處
	技能證照	教學組	教務處
	課外活動(含教育旅行)	學生	學務處
	工作經歷	學生	學務處
	課程學習成果(含專題)	學生	任課教師
	閱讀紀錄	學生	圖書室
五、學生資料檢核	上網填寫及完成檔案上傳		各班導師

備註：依實際運作情形訂定並修改學習歷程檔案建置之內容，請相關單位協助配合辦理。