

新北市私立南強高級工商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01月24日校務會議通過

111年11月7日行政會議修正通過

修改版	說明
<p>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。</p>	
<p>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。</p>	
<p>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、圖書主任、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、進修部組長及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計14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。</p>	<p>1. 設有進修部（學校）或實用技能學程，其單位主管、組長或業務承辦人員應列入工作小組成員。</p>
<p>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：</p> <p>（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。</p> <p>（二）修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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」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。 <p>（三）課程學習成果：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。</p> <p>（四）多元表現：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)。由學務處管控。</p> <p>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。各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。</p>	
<p>五、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：</p> <p>（一）學生於規定時間內完成資料勾選；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。</p> <p>（二）學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由教務處註冊組、進修部組長完成學生學籍資料及學業成績提交。 2. 由教務處註冊組、進修部組長完成課程學習成果提交。 3. 由教務處註冊組、進修部組長完成校內幹部經歷提交。 4. 由教務處註冊組、進修部組長完成多元表現提交。 <p>（三）學校完成提交資料後，應由原提交單位於校內平台匯入收訖明細，再由教務處註冊組、進修部完成收訖明細之確認。</p> <p>第一次收訖明細確認預定為期 4 天（包含例假日），之後重新提交的收訖明細確認則縮短為 2 天。如收訖明細有相關疑義，應由前項各款提交單位協助確認及修正。「收訖明細確認」屬事後提交狀態告知性質，如涉及課程學習成</p>	

<p>果或多元表現之內容部分，學生不能以不夠精進為由，要求學校開放補件或修改內容。逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致，不得異議。</p>	
<p>六、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中學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。</p>	
<p>七、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：</p> <p>(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，由輔導室辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
<p>八、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。</p>	
<p>九、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。</p>	