

高雄市立高雄高級商業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108年08月29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、實習輔導主任、進修部主任、註冊組長、實驗研究組長、進修部教務組長、進修部學務組長、課程諮詢師召集人、級導師代表3人、教師會長、家長代表、學生代表各一人，合計17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、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記錄模組)，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、身分證明號碼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；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組及進修部學務組於每學期登錄。
 - (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上傳，應經任課教師認證；其件數每科目每學期至多3件。
 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
 3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。
 - (四) 多元表現：
 1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多10件。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。
- 五、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歷程檔案處理原則」辦理。
- 六、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：教務處每學年至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
 - (三) 親師說明：學務處每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。
- 七、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。
- 八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

附件：學生學習歷程檔案各內容及記錄相關時程

上傳項目	教育部規定件數	校內規定件數	學生期程	認證、上傳期程
基本資料	—	—	—	業務單位：依照教育部規定期限。
修課紀錄	—	—		
課程諮詢紀錄	每學期至少諮詢一次(團體或個別)	—	—	課諮師：各學期結束以前。
課程學習成果	每學年至多6件	每科每學期至多3件	學生平時上傳：每學期第二次期中考結束後至期末考前一週。	老師認證：各學期期末考結束後一週。
			學生勾選：教育部規定上傳期限前兩週。	業務單位上傳：依照教育部規定期限。
多元表現	每學年至多10件	每學年至多10件	學生平時上傳：每學期結束之前。	業務單位認證：每學期結束後一周內。
			學生勾選：教育部規定上傳期限前兩週。	業務單位：依照教育部規定期限。