

私立旗美商工建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年9月19日校務會議通過

108年8月30日108學年度第一學期期初校務會議修正通過

- 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「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
 - (一) 工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計13人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。前述成員代表，需依民主機制產生，任期為學年度制。
 - (二) 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。
- 四、學生學習歷程檔案平台由教務處負責建置與管理，其內容項目、登錄與作業方式如下：
 - (一) 基本資料：
 1. 學生之學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
 2. 社團活動、幹部經歷由學務處負責登錄。
 3. 學生出缺勤紀錄由生輔組負責登錄。
 4. 校內競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照承辦單位登錄。
 - (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. 學生修課科目及學業成績表現，由註冊組依學生學習評量相關規定登錄。
 - (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，每學年至多六件。
 - (四) 多元表現：學生得自行登錄校內、外多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)，於本校規定期程內，每學年至多十件。

學生學習歷程檔案內容、記錄方式及負責人員

蒐集項目	內容	記錄方式	學校平臺	負責人員
基本資料	學生學籍資料	學生入學後登錄、陳報學籍	校務行政系統	教務處註冊組
	出缺勤及社團幹部經歷	第一學期:109年2月7日前 第二學期:109年7月3日前	校務行政系統 (或記錄模組)	學務處、生輔組
修課紀錄	每學期修課紀錄 (學業成績)	應於學校規定時間內登錄 第一學期:109年3月5日前 第二學期:109年8月20日前	校務行政系統	教務處、輔導處
	課程諮詢紀錄	第一學期:108年8月30日前 第二學期:109年2月28日前	學習歷程記錄模組	課程諮詢教師
課程學習 成果	課程學習成果	每學年上傳件數最多 6 件 第一學期:109年3月5日前 第二學期:109年8月20日前	學習歷程記錄模組	學生
	任課教師認證			任課教師
多元表現	彈性學習時間 團體活動時間 其他多元表現	每學年上傳件數最多 10 件 第一學期:109年3月5日前 第二學期:109年8月20日前	學習歷程記錄模組	學生

學生歷程檔案格式、大小

蒐集項目	檔案格式	檔案大小
課程學習成果	文件：pdf、jpg、png	2MB
	簡述：文字	
	影音檔案：mp3、mp4	固定上限 5MB
多元表現	證明文件：pdf、jpg、png	最高上限 2MB
	影音檔案：mp3、mp4	固定上限 5MB
	外部影音連結：文字	
	簡述：文字	

建置學生學習歷程檔案資料登錄分工表

登錄內容	內容說明	負責人員
基本資料	學生學籍資料	註冊組
修課紀錄	課程/科目名稱	教學組
	修課成績	註冊組
	課程諮詢紀錄，需登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」	課程諮詢教師
	學群(類群)探索與就業規劃	輔導處
	出缺席紀錄	生輔組
校內多元表現	幹部	學務處
	社團	
	校內競賽、證照紀錄及參賽紀錄	各承辦業務單位
課程學習成果	實作作品或書面報告等等	學生自行登錄,任課教師認證
校外多元表現	活動、志工服務等等	學生自行登錄(並須附正影本備查)
	語言、技能檢定、校外競賽等等	學生自行登錄(並須附正影本備查)

前述內容參照作業要點建置之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。註冊組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，由各教務處、學務處、輔導室及課程諮詢教師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、學務處、輔導室及課程諮詢教師每學期至少共同辦理一次課程諮詢與檔案建置之相關之專業研習。
- (三)親師說明：教務處、輔導室及課程諮詢教師每學期得結合學校親職活動，至少共同辦理一次檔案建置與使用之說明。

六、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理、登錄人員與參與教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本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通過後實施，其修正亦同。