

國立嘉義高級家事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6月29日校務會議訂定

中華民國108年8月29日校務會議修訂

中華民國109年1月16日校務會議修訂

- 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、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、特教組長、訓育組長、實習組長、就業組長、各科主任、進修部教務組長、進修部學務組長、課程諮詢教師代表1人、各年級級導師、家長會代表1人、學生代表1人，合計27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紀錄模組)，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
 1. 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，每學期並須再次檢核確認。
 2. 學生之幹部經歷、社團活動記錄，由訓育組於每學期期末登錄。
 - (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，並應經任課教師認證；其件數至多10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. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多15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習歷程檔案處理原則」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：每學年由教務處至少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：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由教務處、輔導室結合學校家庭教育親職講座，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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通過後實施，其修正亦同。

學習歷程檔案建置各處室作業分工表

項目		負責單位	工作內容
系統維護		教務處註冊組 進修部教務組	負責建置及管理本校「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料	學籍資料	教務處註冊組 進修部教務組	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。
	出缺勤/獎懲紀錄	學務處生輔組 進修部學務組	負責完成學生全學年出缺勤/獎懲紀錄登錄。
	學生幹部/學生社團	學務處訓育組 進修部學務組	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄及社團紀錄登錄。
	校內外公共服務活動/志工服務	校內承辦單位	負責要求學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄。
修課紀錄	學業成績	教務處註冊組 進修部教務組	登錄學生修課科目及學業成績表現。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
課程學習成果		各任課老師	負責督導學生每學期依時程上傳修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果。
多元表現	學生個人校內競賽表現	校內承辦單位	負責提醒學生於本校規定期限內上傳競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)。
	學生校外學科/非學科競賽/語文(技能)檢定證照	實習處就業組 各班導師	負責提醒學生於本校規定期限內上傳校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)。
學生自傳/學習計畫		輔導室 各班導師	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。