

臺北市立大安高級工業職業學校

學生學習歷程檔案建置作業補充規定

107年11月09日第8次行政會議通過

108年02月11日107學年度第2學期期初校務會議通過

108年06月24日22次行政會議通過

108年06月28日107學年第2學期期末校務會議通過

108年08月29日108學年第1學期期末校務會議通過

109年07月14日108學年第2學期期末校務會議通過

111年02月10日110學年第2學期期初校務會議通過

- 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)，負責推動學生學習歷程檔案建置工作。
本工作小組由校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。其餘成員如下：
 - (一) 學務處主任、實習處主任、輔導室主任、圖書館主任、進修部主任。
 - (二) 教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、資訊組長、進修部教學組長、進修部註冊組長、系統管理師代表1人，由圖書館推派之、課程諮詢教師召集人。
 - (三) 輔導教師1人，由輔導室推派之。
 - (四) 級導師3人。
 - (五) 教師會代表1人，由教師會推派之。
 - (六) 學生家長委員會代表1人，由家長會推派之。
 - (七) 學生代表1人，由學務處推派之。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一) 各項工作作業期程及分工權責。
 - (二) 學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三) 學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四) 學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五) 成效評核及獎勵。
 - (六) 其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處負責規劃，並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、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)，由系統管理師負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：

項次	內容	建置者	督導單位	期程	備註
1	基本資料	註冊組 生輔組 (進修部 註冊組)	教務處 學務處 (進修部 主任)	依國教署規 定時間	1.學生之相關學籍資料，由註冊組 於學生入學後登錄，並於每學期 初檢核確認。 2.學生出缺勤記錄由生輔組負責 登錄。 3.學生之社團幹部紀錄由訓育組 負責登錄。
2	修課記錄	註冊組 教學組 課程諮詢 教師 (進修部 教學組)	教務處 (進修部 主任)	依國教署規 定時間	1.「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。
3	課程學習 成果	學生、 任課教師	輔導室 (進修部 主任)	依學校規定 時間	1.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。 2.學生每學期上傳至多為 20 件。 3.任課教師每學期應於規定時間 內完成認證。
4	多元表現	學生、 全校各組	學務處 (進修部 主任)	依學校規定 時間	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)。但已由學校登錄之校內幹 部及其他相當資料，或校外機構 登錄之競賽、檢定及其他相當資 料，不包括在 10 項之內。
5	自傳(得 包含學習 計劃)	學生	導師 學務處 輔導室	高三時上傳	質性描述
6	系統帳號 及權限管 理	資訊組	圖資處	每學期各清 查設定一次	各使用者帳號及功能權限的清查 及設定
7	其他	學生	導師	依學校規定 時間	與學生學習歷程有關之資料

六、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：

- (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。
- (二) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。
4. 由學務處訓育組、進修部註冊組完成多元表現提交。
5. 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由各款提交單位協助確認。

七、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存1年；達保存年限後，始得刪除。

八、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。

九、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

- (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，由輔導室及課程諮詢教師辦理一次檔案建置、登錄與選課輔導等相關訓練。
- (二)教師研習：教務處及課程諮詢教師每學年至少辦理一次檔案建置與課程諮詢相關之專業研習。
- (三)親師說明：輔導室及課程諮詢教師每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與課程諮詢之說明。
- (四)全校師生一律使用本校資訊組所建置的電子信箱，以確保電子郵件往返之確實收發與回覆。

十、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十一、本補充規定經校務會議通過並陳校長核可後實施，修正時亦同。