

高雄市私立樹德家商學生學習歷程檔案建置作業補充規定

中華民國 107 年 01 月 12 日校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部主管高級中等學校學生學習歷程檔案建置作業要點」(以下簡稱作業要點)第四點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第四點第一項規定設置「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責推動學生學習歷程檔案建置工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、資訊主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、輔導組長、設備組長、技能檢定組長、體育組長、導師代表、科主任(席)、輔導老師、家長代表及學生代表等人組成；其中校長擔任召集人，資訊主任為執行秘書。

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配合高雄市教育局校務行政資訊系統由資訊室負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：
 - (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。
 - (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」由教學組於選課作業完成後登錄學生選課資料。
 - 2.課程諮詢紀錄：由導師/輔導老師/專業教師/科主任/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。
 - (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，並由教學組負責上傳。
 - (四)多元表現：含幹部經歷、競賽成果、檢定證照、志工服務、特色活動、實作評量及其他，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)，並須經相關處室認證，並由訓育組負責上傳。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，**本工作小組並於每學期公告登錄(三)(四)項、課程諮詢記錄、任課教師認證之期限**，並於國教署規定上傳期限之前由各負責上傳單位，**將資料整理完成並上傳(資訊室協助)**。
- 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，由輔導處每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置、登錄等相關訓練。
 - (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。
 - (三)親師說明：輔導處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。
- 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。