

臺北市立松山高級工農職業學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定

107.08.29 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。
本工作小組校長為召集人，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。
 - (二)教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、資訊組長、系統管理師。
 - (三)輔導老師二人，由輔導室推派之。
 - (四)級導師三人，由學務處推派之。
 - (五)教師會代表一人，由教師會推派之。
 - (六)學生家長委員會代表一人，由家長會推派之。
 - (七)學生代表一人，由學務處推派之。
- 三、推動小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案之建置、登錄、檢核及訓練、研習、說明與獎勵等相關作業規定。
- 四、學生學習歷程檔案平台由教務處負責建置與管理，其資料建置之方式、人員、期程及內容如下：

項次	內容	建置者	督導單位	登錄期程	備註
1	基本資料	註冊組 資訊組 系管師	教務處 圖書館	第1學期(10月) 第2學期(3月) 上傳	相關學籍資料
2	修課紀錄	註冊組 教學組 生輔組長	教務處 學務處	第1學期(10月) 第2學期(3月) 上傳	修課科目、學業成績表現及缺曠課紀錄等。
3	課程學習成果	學生 任課教師	各處室	第2學期(3月) 第1學期(10月) 上傳	資料包含實作作品、書面報告等，且須經任課教師線上認證，每學期至多3件。
4	多元表現	學生 全校各組	各處室	第2學期(3月) 第1學期(10月) 上傳	校內、外多元表現(幹部經歷、競賽成果、檢定證照、志工服務實作評量等)，每學年至多10項。由學校或校外機構登錄之競賽、檢定及其他資料，不在此限。

項次	內容	建置者	督導單位	期程	備註
5	自傳(含學習計畫)	學生	導師 學務處 輔導室	高三時上傳	質性描述
6	其他	學生	導師 學務處	第2學期(3月) 第1學期(10月) 上傳 [高三時彙整]	與學生學習歷程有關之資料，如彈性學習或團體活動等。

五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由推動小組統籌辦理訓練、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，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：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：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：

- (一)學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理與登錄人員，得由執行秘書視其辦理成效，提交推動小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
- (二)教師參與學生學習歷程檔案競賽評比者，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。