

# 新北市立新北高級工業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107.02.21 校務會議提案通過  
 108.08.29 校務會議修訂通過  
 109.11.30 工作小組會議修訂通過  
 109.12.17 行政會議提案通過  
 109.12.19 校務會議提案通過  
 110.02.19 校務會議提案通過  
 111.11.11 工作小組會議提案通過  
 112.02.10 校務會議提案通過  
 112.10.23 工作小組會議提案通過

- 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、實習主任、學務主任、輔導主任、進修部主任、註冊組長、實驗研究組長、訓育組長、進修部註冊組長、高一級導師、課程諮詢教師召集人，教師會代表、家長會代表、學生班聯會代表各一人，合計 15 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，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、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、成效評核與獎勵等相關作業規定。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起訖時間及自我檢核時間。
- 五、本校建置之學生學習歷程檔案平臺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：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、進修部註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
  - (二) 課程諮詢：
    1. 學生自我學習評估部分：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室、實習處、進修部依據學生之性向興趣及生涯進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處、進修部於選課作業完成後登錄學生選課資料。
    2. 課程諮詢紀錄部分：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
  - (三) 修課紀錄：學生修習科目及學業成績表現，由教務處註冊組、進修部註冊組依學生評量相關規定登錄。
  - (四) 學習紀錄：
    1. 學生之彈性學習時間紀錄由教務處、進修部負責登錄。
    2. 服務學習、團體活動時間及幹部經歷之紀錄由學務處、進修部負責登錄。
    3. 檢定證照、參賽經歷、實習幹部等資料由實習處、進修部負責登錄。



**(五) 課程學習成果：**

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多 9 件，每學年合計至多 18 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。

**(六) 多元表現：**

1. 學生每學年應於本校規定時間內上傳；其件數至多 30 件。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

**(七) 自我回饋：**

學生自我覺察描述，個人生涯規劃、成果佐證等，由學生自行登錄。前項內容參照作業要點之附件表單建置之，登錄與檢核每學期至少一次，並以學生在學期間之資料為限。

六、學生並應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依限反映者，日後不得再提出異議。收訖明細檢視期限為 3 日，逾期視同放棄。

七、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存 5 年；達保存年限後，始得刪除。

八、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

**(一) 學習歷程學校平臺**

由工作小組訂定代理人及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

**(二) 學生學習歷程個人檔案**

辦理學生研習或說明會時，宣導個人成果檔案資料備份觀念。

**(三) 人員異動**

1. 行政人員正常異動循交接程序辦理交接；如遇特殊因素產生異動，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。
2. 任課教師如遇特殊狀況無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組所訂定之代理人協助課程學習成果認證事宜。
3. 學生在學期或學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用郵寄電子郵件方式通知學生進行收訖明細確認。

九、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。

十、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：

**(一) 學生訓練：**

1. 每學期得結合資訊科技、生涯輔導課程或彈性學習時間、團體活動時間，由輔導室、進修部辦理一次檔案建置、登錄等相關訓練。
2. 選課輔導由課程諮詢教師辦理團體或個別性說明。



## (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，協助教師熟悉本校學習歷程檔案系統之使用及應用。

## (三)親師說明：

輔導室、進修部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。針對教師方面，教務處實研組於每學年校務會議說明學校開設彈性學習時間與多元選修方式課程。針對家長方面，課程諮詢教師於每學年學校日辦理家長說明。

## 十、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，提交工作小組議決後，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。

十一、 本補充規定經校務會議決議討論通過，陳校長核定後公告實施，其修正亦同。

