

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(修訂草案)

中華民國 107 年 2 月 21 日校務會議提案討論通過

提交 108.8.29 校務會議討論

108 年 8 月 29 日期初校務會議提案討論通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置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「建置學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務處主任、實習處主任、學務處主任、輔導室主任、進修部主任、註冊組長、**實研組長**、訓育組長、進修部註冊組長、**高三**級導師、**課程諮詢教師**、教師會理事長、家長會長、學生班聯會主席各一人，合計 **15 人** 組成；其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。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、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核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，其內容項目、登錄與作業方式如下：
 - (一)基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組、進修部註冊組於學生入學後登錄，每學期初並須再次檢核確認。
 - (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：由學生自行登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」後，再由諮詢教師簽名(數位可免簽)確認。
 - (三)學業表現：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組、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**、團體活動及幹部經歷之記錄由學務處、進修部負責登錄。
3. 檢定證照及參賽經歷等資料由實習處、進修部負責登錄。
 - (五)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。
學生課程學習成果，每學期可提交最多 6 件，供任課教師認證；全學年共 12 件，學年末再由學生擇優勾選 6 件上傳全國學習歷程檔案資料庫。
- 五、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：每學期得結合**資訊科技**、生涯輔導課程或彈性學習、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。**

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。

(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與多元選修課程。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。

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。

七、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。