

臺北市立士林高級商業職業學校 建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國109 年1月16日校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段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資料工作小組」(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、學生學習歷程檔案資料工作小組之組成及運作：
 - (一) 本工作小組由二十五人組成，其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。成員如下：
 1. 教務處主任、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。
 2. 教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、資訊組長、進修部教學組長、進修部註冊組長、進修部學生事務組長。
 3. 導師代表一人，由學務處推派之；進修部導師代表一人，由進修部推派之。
 4. 輔導老師二人，由輔導室推派之。
 5. 課程諮詢輔導教師一人。
 6. 教師會代表一人，由教師會推派之。
 7. 學生家長委員會代表一人，由家長會推派之。
 8. 學生代表一人，由學務處推派之；進修部學生代表一人，由進修部推派之。
 - (二) 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、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由圖書館負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：

項次	內容	建置者	督導單位	期程	備註
1.	基本資料	註冊組 資訊組 系管師	教務處 圖書館	每年10月、3月各上傳1次	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。
2.	修課紀錄	註冊組 教學組	教務處 輔導室 課程諮詢 教師	每年10月、3月各上傳1次	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，由教務處註冊組登錄。
3.	課程學習 成果	學生、全校各組	各處室	每年10月上 傳1次	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。每學期至多3件。
4.	多元表現	學生、全校各組	各處室	每年10月上傳1次	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)。校內、外多元表現，每學年至多10項。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、檢定及其他相當之資料，不包括在10項之內。
5.	自傳(得包括學習計畫)	學生	導師 學務處 輔導室	高三上(11月)	質性描述
6.	其他	學生	導師 學務處	每年3月、10月各上傳1次。高三彙整	與學生學習歷程有關之資料，如彈性學習或團體活動等

五、前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。教務處註冊組並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

六、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，由輔導室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：實習處每學期至少辦理一次與檔案建置相關之專業研習。

(三)親師說明：輔導室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。

七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。