

臺北市幼華高級中學學生學習歷程檔案作業要點補充規定

107.01.19 訂定

108.01.31 修訂

- 一、本補充規定依據教育部國民及學前教育署中華民國 106 年 7 月 26 日臺教國署高字第 1060075928B 號令「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「建學生習歷程檔案資料工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理建置學生習歷程檔案之，負責辦理建置學生習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、商科主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、應外科英文組組長、應外科日文組組長、訓育組長、體衛組長、生輔組長及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 16 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、成效評估及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由註冊組負責建置與管理，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」由教務處「於選課作業完成後登錄學生修科目資料。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期／時間／地點」與「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：學生得於每期登錄修課程（含必、選修等有核計學分者）之學習成果（含實作品或書面報告等），並須經任課教師認證。每學期至多三件。
 - (四)多元表現：學生得自行將校內、外之多元表現（含名稱、內容成績及證明文件），於規定時間內完成登錄，每學期至多十項。但資料庫內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，不包括在十項之內。
 - (五)自傳（得包括學習計畫）、其他與學生學習歷程有關之資料：學生得自行於規定時間內完成登錄，並上傳至資料庫。
 - (六)前項內容須於國教署規定上傳期限之二週前完成。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。
- 五、學生習歷程檔案之登錄、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，由教務處與學務處共同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：學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：學務處每學期得結合校親職活動 每學期得結合校親職活動，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。
- 七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。