

國立大湖高級農工職業學校學生學習歷程檔案實施要點補充規定

107 年 6 月 29 日 106 學年度第 2 學期期末校務會議通過

107 年 7 月 10 日湖農工教字第 1070004626 號公告發布

108 年 8 月 29 日 108 學年度第 1 學期期初校務會議修正通過

108 年 9 月 3 日湖農工教字第 1080006256 號公告發布

111 年 1 月 20 日 110 學年度第 1 學期期末校務會議修正通過

111 年 1 月 24 日湖農工教字第 1110000681 號公告發布

一、依據教育部頒「建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」第五點第二項，訂定補充規定。

二、本校應成立建置學生學習歷程檔案工作小組(以下簡稱工作小組)，置委員 21 人，均為無給職，其組成方式如下：

(一)學校行政人員代表共 14 人：由校長擔任召集人、教務主任擔任執行秘書，其他行政人員及課程諮詢教師代表 12 人(輔導主任、學務主任、實習主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、特教組長、食品加工科主任、園藝科科主任、室內空間設計科主任、機械科主任、電機科主任)。

(二)教師代表共 4 人：教師會代表 1 人及一、二、三年級導師代表各 1 人，共計 4 人。

(三)家長代表共 1 人：由家長會推舉。

(四)學生代表共 2 人：由班聯會推舉。

三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：

(一)各項工作作業期程及分工權責。

(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。

(三)學習歷程學校平臺運作及管理。

(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。

(五)成效評核及獎勵。

(六)其他推動及宣導事項。

四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。

前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：

(一)基本資料：

1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(三)課程學習成果：

1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多 15 件。
2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 30 件。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處註冊組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第二款各目提交單位協助確認。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依教育部國民及學前教育署「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。

八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

- (一)宣導說明：由輔導處向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
- (二)系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三)專業研習：由教務處註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

九、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。