

國立新竹高級工業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

109 年 01 月 16 日校務會議通過

- 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、學務主任、實習主任、進修部主任、輔導主任、圖書館主任、課程諮詢教師代表、註冊組長、教學組長、設備組長、生輔組長、訓育組長、活動組長、實習組長、就業組長、進修部教務組長及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各 1 人，合計 21 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，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、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、成效評核及獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺(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、身分證號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教務組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組及活動組於每學期登錄。
 - (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、進修部教務組登錄。
 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」。
 - (三)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 6 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。
 - (四)多元表現：
 1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 20 件。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
- 五、本校於學期中發放全校各班學生家長通知書，內容包含學生學習歷程檔案說明、本校上傳時程規畫、教育部備審資料產出原則說明等，並請學生及家長簽名後繳回回條。
- 六、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。
- 七、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：每學年由教務處及進修部至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。
 - (二)教師研習：每學年由教務處及進修部至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
 - (三)親師說明：每學年由教務處及進修部至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。
- 八、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。
- 九、本補充規定未盡事項，悉依主管教育行政機關所頒規定辦理。
- 十、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級工業職業學校學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

修正條文	現行條文	說明
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。	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。	1. 原依據「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」已於中華民國 108 年 7 月 25 日教育部國民及學前教育署臺教國署高字第 1080080745B 號令廢止，並自即日生效。 2. 現補充規定依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」中華民國 106 年 7 月 26 日臺教國署高字第 1060075928B 號令訂定，並自中華民國一百零八年八月一日生效。
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。	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。	1. 修正文字敘述。 2. 刪除贅字。
三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、進修部主任、輔導主任、 圖書館主任 、課程諮詢教師代表、註冊組長、教學組長、 設備組長 、 生輔組長 、 訓育組長 、 活動組長 、實習組長、 就業組長 、進修部教務組長及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各 1 人，合計 21 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， 其工作範圍含 學生學習歷程檔案 資料 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、成效評核及獎勵。	三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、進修部主任、輔導主任、課程諮詢教師 召集人 、註冊組長、教學組長、實習組長、進修部教務組長及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各 1 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、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 。	1. 新增工作小組成員，以符應本校學生學習歷程檔案資料登錄分工表。 2. 修正內文。

四、本校建置之學習歷程學校平臺(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、身分證號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教務組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組及活動組於每學期登錄。 (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、進修部教務組登錄。 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」。 (三)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 6 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。 (四)多元表現： 1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 20 件。 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。	四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，登錄內容與作業方式如下(作業流程圖如附件)： (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，由註冊組登錄。 (三)課程學習成果：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。 (四)多元表現：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)。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。	1. 修正內文。 2. 調整項次順序。 3. 刪除部分條文及贅字。 4. 新增項次。
五、本校於學期中發放全校各班學生家長通知書，內容包含學生學習歷程檔案說明、本校上傳時程規畫、教育部備審資料產出原則說明等，並請學生及家長簽名後繳回回條。		新增條文。
六、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		新增條文。

動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。		
七、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：每學年由教務處及進修部至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。 (二)教師研習：每學年由教務處及進修部至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。 (三)親師說明：每學年由教務處及進修部至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。	五、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：教務處教學組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)家長說明：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。	1. 條次變更。 2. 修正內文。 3. 學習歷程檔案之訓練、研習、說明，更新權責單位。
八、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。	六、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。	條次變更，內文無修正。
九、本補充規定未盡事項，悉依主管教育行政機關所頒規定辦理。	七、本補充規定未盡事項，悉依主管教育行政機關所頒規定辦理。	條次變更，內文無修正。
十、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。	八、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。	條次變更，內文無修正。