

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

110年09月13日學生學習歷程檔案工作小組會議通過

- 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。
- 四、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。
- 五、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，每學期由教務處負責規劃，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。
- 六、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，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、進修部教務組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組及活動組、進修部學務組登錄。
 - (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、進修部教務組登錄。
 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6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20件。
- 七、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、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。
 2. 由教務處註冊組、進修部教務組完成課程學習成果提交。

3. 由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。

4. 由教務處註冊組、進修部教務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、進修部教務組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

八、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。

九、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。

十、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：由教務處註冊組、進修部教務組向學生、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、進修部教務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、進修部教務組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十一、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。

十二、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。

十三、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
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>無修正。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>無修正。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p> <p style="color: blue; text-decoration: underline;">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。</p>	<p>1. 第一項無修正。 2. 第二項內容調整至第四條。</p>
<p>四、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召</p>	<p>四、工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含</p>	<p>1. 條次變更。 2. 修正內文。</p>

<p>集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：</p> <p>(一)各項工作作業期程及分工權責。</p> <p>(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。</p> <p>(三)學習歷程學校平臺運作及管理。</p> <p>(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。</p> <p>(五)成效評核及獎勵。</p> <p>(六)其他推動及宣導事項。</p>	<p>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。</p>	<p>3. 調整排版方式。</p>
<p>五、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，每學期由教務處負責規劃，並訂定自我檢核作業。</p> <p>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。</p>	<p>無</p>	<p>新增條文。</p>
<p>六、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，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：</p> <p>(一)基本資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、進修部教務組登錄。 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組及活動組、進修部學務組登錄。 	<p>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：</p> <p>(一)基本資料：學生姓名、身分證明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。</p> <p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次變更。 2. 修正內文。 3. 訂定各項資料上傳、認證、登錄時間，並公告。

<p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(三)課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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6件。 2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。 <p>(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20件。</p>	<p>教務處註冊組、進修部教務組登錄。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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」。 <p>(三)課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(四)多元表現：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	
<p>七、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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由教務處註冊組、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。 2. 由教務處註冊組、進修部教務組完成課程學習成果提交。 3. 由學務處訓育組、進 	<p>無</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增條文。 2. 訂定各項資料勾選、提交及收訖明細確認等起迄時間，並公告。

<p>修部學務組完成校內幹部經歷提交。</p> <p>4. 由教務處註冊組、進修部教務組完成多元表現提交。</p> <p>(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部教務組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。</p>		
<p>八、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。</p>	<p>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。</p>	<p>條次變更，內文無修正。</p>
<p>九、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。</p>	<p>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。</p>	<p>條次變更，內文無修正。</p>
<p>十、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：</p> <p>(一)宣導說明：由教務處註冊組、進修部教務組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(二)系統操作訓練：由教務處註冊組、進修部教務組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由教務處註冊組、進修部教務組向學生及教師辦</p>	<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)親師說明：每學年由教務處及進修部至</p>	<p>1. 條次變更。 2. 修正內文。 3. 調整排版方式。 4. 學習歷程檔案之宣導說明、系統操作訓練、專業研習，更新權責單位。</p>

<p>理增能指導研習，每學年至少一場次。</p>	<p>少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。</p>	
<p>十一、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。</p>	<p>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。</p>	<p>條次變更，內文無修正。</p>
<p>十二、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。</p>	<p>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。</p>	<p>條次變更，內文無修正。</p>
<p>十三、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>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。</p>	<p>1. 條次變更。 2. 修正內文。</p>