

光華學校財團法人臺中市光華高級工業職業學校 建置學生學習歷程檔案作業補充規定

106年08月08日行政會議審議
106年08月17日校務會議通過
106年08月23日校長核定公布實施
107年02月20日行政會議審議
107年02月20日校務會議通過
107年02月27日校長核定公布實施
107年08月14日行政會議審議
107年08月28日校務會議通過
107年09月13日校長核定公布實施
108年07月16日行政會議審議
108年07月18日校務會議通過
108年08月13日輔第1080008147號校長核定
108年08月14日行政會議審議
108年08月23日校務會議通過
108年08月30日輔第1080009473號校長核定
109年08月12日行政會議審議
109年08月24日校務會議通過
109年10月14日第1090009597號奉校長核定公告實施

- 一、依據教育部國民及學前教育署 106 年 7 月 26 日臺教國署高字第 1060075928C 號、106 年 11 月 10 日臺教國署高字第 1060128058 號函、108 年 7 月 15 日臺教國署高字第 1080070186C 號函、臺教國署高字第 1080077820 號函辦理、108 年 7 月 15 日臺教國署高字第 1080070186B 號令辦理。
- 二、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。
- 三、光華學校財團法人臺中市光華高級工業職業學校(以下簡稱本校)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。
- 四、工作小組成員由校長、教務處、實習處、學務處、課程諮詢教師、教師、家長及學生代表，合計 11-15 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期初至少召開一次會議，開會日期列於校務行事曆，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。召集人不克出席會議時由副召集人擔任，或召集人指定之委員代理之。
- 五、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)，由教務處註冊組負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務

處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。提交前，並再次檢核確認。

(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「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；每學期上傳時間及件數由工作小組會議訂定並於開學日公告之。
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；每學年上傳時間及件數由工作小組會議訂定並於開學日公告之。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。

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：每學年由輔導室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：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由輔導室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，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

九、本補充規定經行政會議審議，提送校務會議通過，陳請校長核定後實施，其修正亦同。