

國立虎尾高級農工職業學校 學生學習歷程檔案建置作業補充規定

107 年 6 月 29 日 106 學年度期末校務會議通過
108 年 1 月 16 日 107 學年第 2 次教務會議通過修正

- 一、本補充規定依「教育部主管高級中等學校學生學習歷程檔案建置作業要點」（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「學生學習歷程檔案工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理建置學生學習歷程檔案建置工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、實研組長、設備組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、實技組長、導師代表（各年級導師 1 人）、各領域召集人、教師會代表、家長會代表及學生會代表各一人，合計 35 人組成；其中校長擔任召集人，教務處主任為總幹事，註冊組長為執行祕書。
工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案之建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明與獎勵等相關作業規定。
- 四、學生學習歷程檔案平台由設備組負責建置與管理，其內容項目、登錄與作業方式如下：
 - （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，每學期初必須再次檢核確認。
 - （二）、修課紀錄：
 1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由實習處與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」由教學組於選課作業完成後登錄學生選課資料。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄及確認「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 3. 修課成績：學生修課及學業成績，由註冊組依學生評量相關規定登錄。
 4. 出缺席紀錄：學生缺曠課紀錄由生輔組登錄。
 5. 校內（幹部、社團）表現：由訓育組登錄。
 6. 校內（競賽）表現：由各業務承辦單位登錄。
 - （三）、課程學習成果：學生得於每學期登錄修課（含必、選修等有合計學分者）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）。
 1. 校外（活動、志工服務）
 2. 其他（語言、技能檢定）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。註冊組並於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料

庫。

- (五)、自我回饋：學生自我覺察描述，個人生涯規畫、成果佐證等，由學生自行登錄。

五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由推動小組統籌辦理訓練、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，由輔導室協同教務處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：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。

六、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由總幹事視其辦理成效，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。

七、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，其修正亦同。

學習歷程檔案建置各處室作業分概況表

項目	分項目	上傳資料負責單位	認證單位
一、檔案平台管理	時程設定		教務處
二、學生個人檔案	學生基本資料	註冊組	教務處註冊組
	輔導資料填寫	學生	輔導室
	中/英文自傳	學生	任課教師
	體適能資料	學生/體育組	學務處體育組
三、成績表現評量	課程規劃建置	教學組	教務處教學組
	考試成績紀錄	註冊組	教務處註冊組
	歷年學業成績	註冊組	教務處註冊組
	出勤曠課紀錄	生輔組	學務處生輔組
	獎勵懲罰紀錄	生輔組	學務處生輔組
四、學習歷程紀錄	幹部資料	訓育組	學務處訓育組
	社團資料	社團活動組	學務處訓育組
	校內外競賽	各處室/各科	各處室/各科
	自行參加之校外競賽	學生/各處室/各科	各處室/各科
	課外課程（含教育旅行）	學生/訓育組	學務處訓育組
	校內服務時數	各處室	各處室
	校外服務時數	學生/訓育組	學務處訓育組
	技能證照	就業組	實習處就業組
	校外實習	實習處相關單位	實習處相關單位
	工作經歷	實習處相關單位	實習處相關單位
	課程學習成果（含專題）	學生	任課教師
	閱讀紀錄	學生	圖書館
五、學生資料檢核	上網填寫及完成檔案上傳		各班導師