

# 臺北市私立稻江高級商業職業學校

## 高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業 補充規定

108 學年度第 1 學期 108 年 8 月 29 日召開之期初校務會議提案決議通過實施

- 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、總務主任、實習處主任、輔導室主任、課程諮詢教師代表、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、生輔組長、體育組長、輔導室組長、實習就業輔導組組長、教師(導師)代表、商業經營科主任、觀光事業科主任、廣告設計科主任、應用日語科主任、實用技能學程餐飲技術科主任、家長及學生代表各一人，合計 23 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(室)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、社團幹部記錄，由學務處訓育組於每學期登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處教學組及教務處註冊組登錄。

2. 課程諮詢記錄：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 4-6 件。(或於每學期召開之工作小組會議訂定之)
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；每學年其件數至多 15 件。  
(或於每學期召開之工作小組會議訂定之)
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

五、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。

六、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：每學年由教務處設備組(含各科主任)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：每學年教務處設備組至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三) 親師說明：每學年教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

七、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。

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。