

國立岡山高級農工職業學校學生學習歷程檔案作業要點補充規定

中華民國 108 年 8 月 29 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、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、技能檢定組長、建教合作組長、就業輔導組長、進修部註冊組長、進修部學生事務組長、進修部教學組長、進修部生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 25 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)，由教務處及進修部依權責負責建置及管理，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、進修部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、進修部學務組於每學期登錄。
 - (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，導師督導檢核；每學期其件數至多 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. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，導師督導檢核；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、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：每學年由輔導室及進修部，協同相關處室，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：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
 - (三) 親師說明：每學年由學務處及進修部，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，陳校長核定後實施，修正時亦同。