

- 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)第五點二項規定訂之。
- 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、資訊室主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、生輔組長、訓育組長、社團活動組長、實習組長、實用技能組長、進修部教學組長、進修部註冊組長、進修部生輔組長、進修部學務組長、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 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台(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由資訊室負責建置，註冊組及進修部註冊組負責管理，其登錄內容與作業方式如下：
  - (一) 基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由註冊組、進修部註冊組於學生入學後登錄於校務行政系統，並於學習歷程平台進行檢核。學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由訓育組於每學期登錄於校務行政系統，並於學習歷程平台進行檢核。學生出缺勤紀錄由生輔組登錄於校務系統，並於學習歷程平台進行檢核。
  - (二) 修課紀錄：
    1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處教學組會同註冊組、進修部教學組會同註冊組登錄。
    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. 學生自主登錄：學生得於每學期學校規定時間內登錄修課（含必、選修等有核計學分者）之學習成果（含實作作品或書面報告等），至多 10 件，並自行請任課教師協助認證。
2. 任課教師認證：任課教師每學期於學校規定時間內進行認證。
3. 認證檢核：由教務處教學組、實習處通知任課教師於規定時間內進行認證。
4. 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. 校內、外多元表現：學生應主動將校內、外多元表現，於學校規定時間內自行登錄，每學年至多 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：學務處訓育組每學年至少辦理一次檔案建置、登錄等相關訓練。
- （二）教師研習：教務處教學組每學年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：教務處結合學校親職活動，每學年至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

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、本補充規定各處室業務職掌分工詳列於附表。

九、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

附表

學生學習歷程檔案作業--職掌分工表								
項目	內容	工作項目	行政		課程諮詢 教師	教師	學生	備註
建置	檔案數位平 台	學習歷程檔案 平臺建置	資訊室					系統平臺建置
	檔案數位平 台	學習歷程檔案 平臺管理	教 務 處	註 冊 組				學生學習歷程檔案平 臺帳號管理、權限設 定
輔導	性向、興趣 與進路	生涯評估規劃	輔導處					依據學生之相關心理 測驗及修課情形，進 行晤談及生涯輔導。
	選課諮詢	課程諮詢紀錄			登錄「日 期/ 時間 /地點」 及「諮詢 內容及意 見」。			以團體或個別方式提 供學生諮詢並主動登 錄
登錄	基本資料	學生學籍資料	教 務 處	註 冊 組				於規定時間內登錄， 並檢核確認
		出缺勤紀錄	學 務 處	生 輔 組				於規定時間內登錄， 並檢核確認
		校級/班級/社 團幹部紀錄	學 務 處	訓 育 組				於規定時間內登錄， 並檢核確認

學生學習歷程檔案作業--職掌分工表

項目	內容	工作項目	行政	課程諮詢 教師	教師	學生	備註
	修課紀錄	修課登錄	教 務 處	教 學 組			於選課作業完成後登錄學生修課科目
		修課成績	教 務 處	註 冊 組			
	課程學習成 果	學科(如國、 英、數)	教 務 處	教 學 組	課程任 課教師 協助認 證	應主動 自行登 錄	本項由學生主動登 錄，課程教師協助認 證，行政端協助追蹤
		實作作品	實習處				
	多元表現	校內、外多元 表現				應主動 自行登 錄	學生應將校內、外多 元表現，於學校者規 定時間內自行登錄， 每學年至多 <b>20 件</b>
		校內幹部及其 他	學務處				學生擔任學校內幹部 及其他相當資料之資 料庫登錄
	自傳					應主動 自行登 錄	
	其他					應主動 自行登 錄	
維護	檢核、管理	各項資料檢 核、管理	各負責單 位				各負責單位及學生於 國教署規定上傳期限 之二週前完成。

學生學習歷程檔案作業--職掌分工表

項目	內容	工作項目	行政	課程諮詢 教師	教師	學生	備註
	統整上傳	彙整及資料庫 上傳	教 務 處	註 冊 組			於規定之上傳期限內 上傳至國教署指定之 資料庫
	訓練與研習 說明	學生訓練	學 務 處	訓 育 組			<u>每學年</u> 至少辦理一次 檔案建置、登錄等相 關學生訓練。
		教師研習	教 務 處	教 學 組	向教師說 明學校課 程計畫之 課程及其 與學生進 路發展之 關聯		<u>每學年</u> 至少辦理一次 課程諮詢與檔案建置 相關之專業研習。
		親師說明	教務處		協助學校 編輯選課 輔導手冊		<u>每學年</u> 至少辦理一次 檔案建置與使用之說 明。
	評核與獎勵		執行秘書				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。

附註：

1. 本表依據「國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校建置學生習歷程檔案作業補充規定」建置。
2. 進修部任務分配對應日間部處室分工。