

# 國立羅東高工學生學習歷程檔案建置作業補充規定

民國 107 年 02 月 21 日校務會議翁過

- 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)第四點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第四點第一項規定設置「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責推動學生學習歷程檔案建置工作。

工作小組成員由校長、教務處主任、學務處主任、實習處主任、輔導室主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、實習組長、導師代表、進修部教務組長、教師會代表、家長會代表及學生會代表各一人，合計 15 人組成；其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。

前項成員代表，依民主機制產出，並經校務會議審議通過。

- 三、推動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、登錄、檢核及訓練、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教務處負責建置與管理，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，每學期初並須再次檢核確認。

(二)課程諮詢：

1. 學生自我學習評估部分：「學群(類群)探索與就業規劃」由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」由教務處於選課作業完成後登錄學生選課資料。

2. 課程諮詢紀錄部分：由學生自行登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」後，再由諮詢教師簽名(數位可免簽)確認。

(三)學業表現：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組依學生評量相關規定登錄。

(四)學習紀錄：

1. 學生之彈性學習紀錄由教務處負責登錄。

2. 團體活動及幹部經歷之記錄由學務處負責登錄。

3. 檢定證照及參賽經歷等資料由實習處負責登錄。

(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。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，登錄與檢核每學期至少一次，並以學生在學期間之資料為限。

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：學務處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：

(一)學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理與登錄人員，得由執行秘書視其辦理成效，提交推動小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

(二)教師參與學生學習歷程檔案競賽評比者，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

七、本補充規定提送校務會議通過後實施，其修正亦同。