高雄市立鼓山高中建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年6月29日期末校務會議通過

|  |  |
| --- | --- |
| 修改版 | 說明 |
| 1. 本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等 教育階段學生 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。
 |  |
| 1. 本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習 歷程檔案資料 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、輔導主任、  圖書館主任、教學組長、註冊組長、試務組長、訓育組 長、學發組長、高中輔導老師兩人及導師代表、教師 代表、家長代表、學生代表各一人，合計16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，且應由召集人召集會議並主 持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及 內容，並辦理訓練、 研習、說明、成效評核及獎勵等相 關作業。  | 1. 設有進修部(學 校)或實用技能 學程，其單位主 管、組長或業務 承辦人員應列入 工作小組成員。 |
| 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處及圖書館負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下： (一) 基本資料： 1.學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登 錄， 每學期並須再次檢核確認。 2.社團活動、幹部經歷及學生出缺勤紀錄由學務處 登錄。 3.競賽成績、證照記錄及參賽紀錄由競賽主辦處室 負責登錄。(二) 修課紀錄： 1.修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導處(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修科目資料。 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」。 3.修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。 (三) 課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)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)。 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。相關處室必須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。 |  |
| 五、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：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習 團體活動時間，由輔導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：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。 |  |
| 七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。 |  |