

# 臺北市私立華岡藝術學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 7 月 16 日 106 學年度第 2 學期期末校務會議通過

- 一、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。
- 二、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、總務主任、各科主任、教學組、註冊組、實習輔導組、訓育組、生輔組、體衛組、教師代表(各年級導師各 1 人)、家長代表及學生代表各 1 人，合計 19 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，且應由召集人召開會議並主持，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。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：
  - (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，每學期並須再次檢核確認。
  - (二)修課紀錄：
    1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由實習輔導組與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」由教學組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。相關處室並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，由教務處、學務處、輔導室共同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：輔導室每學期得結合學校家庭教育親職講座，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，修正時亦同。

附表：學習歷程檔案建置各處室作業分工概況表

項目	分項目	上傳資料單位	認證單位
一、檔案平台管理	時程設定		教務處
二、學生個人檔案	學生基本資料	註冊組	註冊組
	輔導資料填寫	學生	輔導室
	中/英文自傳	學生	輔導室
	體適能資料	學生/體衛組	學務處體衛組
三、成績表現評量	課程規劃建置	教學組	教學組
	考試成績紀錄	註冊組	註冊組
	歷年學業成績	註冊組	註冊組
	出勤曠課紀錄	生輔組	生輔組
	獎勵懲罰紀錄	生輔組	生輔組
四、學習歷程紀錄	幹部資料	訓育組	訓育組
	社團資料	訓育組	訓育組
	校內外競賽	各處室科及文書組	各處室科及文書組
	自行參加之校外競賽	學生/各處室科	訓育組、各處室科
	課外活動(含教育旅行)	學生/訓育組、實習輔導組	訓育組、實習輔導組
	校內服務時數	各處室科	各處室科
	校外服務時數	學生/訓育組、實習輔導組	訓育組、實習輔導組
	技能證照	實習輔導組	實習輔導組
	校外實習	實習輔導組	實習輔導組
	工作經歷	學生/實習輔導組	實習輔導組
	課程學習成果(含專題)	學生	任課教師
	閱讀紀錄	學生	圖書室
五、學生資料檢核	上網填寫及完成檔案上傳	學生	各班導師

備註：依實際運作情形訂定並修改學習歷程檔案建置之內容，請相關單位協助配合辦理。