

國立大湖高級農工職業學校學生學習歷程檔案實施要點補充規定

107年6月29日106學年度第2學期期末校務會議通過

107年7月10日湖農工教字第1070004626號公告發布

108年8月29日108學年度第1學期期初校務會議修正通過

108年9月3日湖農工教字第1080006256號公告發布

一、依據教育部頒「建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」第五點第二項，訂定補充規定。

二、本校應成立建置學生學習歷程檔案工作小組(以下簡稱工作小組)，置委員21人，均為無給職，其組成方式如下：

(一)學校行政人員代表共14人：由校長擔任召集人、教務主任擔任執行秘書，其他行政人員代表12人(輔導主任、學務主任、實習主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、特教組長、食品加工科主任、園藝科科主任、室內空間設計科主任、機械科主任、電機科主任)。

(二)教師代表共4人：教師會代表1人及一、二、三年級導師代表各1人，共計4人。

(三)家長代表共1人：由家長會推舉。

(四)學生代表共2人：由班聯會推舉。

三、工作小組之工作內容如下：

(一)購置學生學習歷程紀錄模組，建置數位媒體平台，提供學校彙整學生基本資料及學生學習歷程檔案之建置。

(二)規劃學習歷程檔案相關研習活動，協助輔導老師及學生了解學習歷程檔案之重要性及建置方式。

(三)研議學習歷程檔案建置之實施方式及議定相關配套措施。

(四)檢核學生學習歷程資料之正確性，提供選才學校參考。

(五)規劃學生學習歷程檔案資料建置之時間安排，協助學生養成定期建置資料的習慣，以達資料之完整。

(六)訂定學年度學生學習歷程檔案工作日程表(以下簡稱日程表)。

(七)本校建置之學習歷程平臺包括校務行政系統(ischool 浩學)及校內學生學習歷程紀錄模組(國教署公版模組，校內主機)由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

1. 基本資料：

(1)班級、姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料由教務處註冊組於學生入學後登錄。

(2)學生之學校幹部、社團幹部紀錄由學務處訓育組於每學期登錄。

(3)學生之出缺勤紀錄由學務處生輔組登錄。

2. 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」。

3. 課程學習成果：

(1)學生每學期應依照日程表規定時間上傳，其件數至多 15 件，期限內上傳之檔案可進行修改或刪除。

(2)任課教師每學期應於日程表所訂結束之翌日起三日內完成認證。

(3)學生每學年依照日程表定時間完成勾選至多 6 件。

4. 多元表現：

(1)學生應依照日程表定時間上傳，每學年其件數至多 30 件，期限內上傳之檔案可進行修改或刪除。

(2)學生每學年依照日程表定時間完成勾選至多 10 件。

四、工作小組每學期召開 1 次會議，研討學生學習歷程記錄模組規劃及執行等內容，其決議事項向學生宣導後辦理。

五、工作小組開會時得視事實需要，邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討，並得辦理相關研習，所需經費由其他相關專案計畫或校本預算內經費支應。

六、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒「建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」辦理。

七、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後公告施行，修正時亦同。