

國立臺東專科學校附設高職部暨高職進修學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

民國 107 年 07 月 18 日行政會議通過

一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)依據「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)第五點第二項之規定，訂定「國立臺東專科學校附設高職部暨高職進修學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」(以下簡稱本補充規定)。

二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「國立臺東專科學校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、附設高職部主任、進修學校主任、附設高職部輔導科召集人、教學組組長、訓育組組長、實習輔導組組長、進修學校教務組組長及導師代表四人(高職部三人、進修學校一人)、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計十五人組成；其中校長擔任召集人，附設高職部主任為執行秘書。

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。

召集人因故無法出席會議時，由執行秘書代為主持。

四、學生學習歷程檔案平臺由教學組及進修學校教務組負責建置與管理，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，由教學組及進修學校教務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：學生修課科目及學業成績表現，由教學組及進修學校教務組登錄。

(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)。

(五)自傳(得包括學習計畫)。

(六)其他與學生學習歷程有關之資料。」

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，由諮商輔導中心及進修學校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：教學組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：訓育組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、本補充規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，其修正亦同。