

桃園市立楊梅高級中等學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定

民國107年03月20日擴大行政會報通過

民國107年06月27日行政會報通過

民國107年6月29日校務會議通過

- 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、輔導主任、圖書館主任、實習主任、資訊科主任、電子科主任、教學組長、註冊組長、試務組長、設備組長、實驗研究組長、實習組長、訓育組長、社團活動組長、生輔組長、體育組長、資媒組組長、導師代表、課程諮詢教師召集人、家長代表及學生代表各推派一人、教師代表二人，合計25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，由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置、管理、登錄、檢核、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相關處室負責管理、登錄及檢核，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上傳。
 2. 社團活動由社團活動組登錄上傳。
 3. 幹部經歷之紀錄由訓育組登錄上傳。
 4. 學生出缺勤紀錄由生輔組登錄上傳。
 5. 競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照主辦單位登錄，由學生自行檢核。
 - (二) 修課紀錄：
 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；職業類科學生則由實習組與輔導室偕同登錄，「選修課程名稱」由教務處教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
 2. 課程諮詢紀錄部分：由導師、專任輔導教師及課程諮詢教師共同提供諮詢服務
 - (1)導師:負責發展性輔導，協助學生生活、生涯與學習之輔導，並處理班級經營、規劃學生事務及與親師溝通之相關事宜。
 - (2)專任輔導老師:結合生涯規劃課程、生涯輔導相關活動或講座，並透過相關心理測驗，協助學生自我探索，瞭解自我興趣及性向，俾學生妥善規劃未來之生涯發展。
 - (3)課程諮詢教師:於每學期選課前，針對學生、家長及教師說明學校課程計畫及其與學生進路發展之關聯，並於選課期間提供學生有關課程內涵、目標與未來大學科系或課程關聯性之諮詢並登錄「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：由學生自行將專題製作學習成果、專業實習科目學習報告或專題小論文等學習成果(含實作作品與書面報告等)，於本校規定期程內自行登錄，每學期至多三件，並須經任課教師認證。
 - (四) 多元表現：學生得將校內、外多元表現，於本校規定期程內自行登錄，每學年至多十項。但資料庫內已由學校登錄之校內幹部、社團活動等資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他參賽紀錄，不包括在十項之內。
 - (五) 自傳(應包括學習計畫)：學生自我覺察描述、個人對於未來進路的生涯規劃、大學端要求的讀書計畫等，於本校規定期程內由學生自行登錄，由導師及任課教師協助幫助學生做輔導檢核，輔

導室協助做確認。

(六) 前項內容參照作業要點建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。相關處室於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫並完成相關資料檢核。

(七) 學生自行上傳項目：課程學習成果及多元表現二項經資媒組檢核並由教務處設備組提醒後，依時程學生自行上傳。

五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：

(一) 學生訓練：每學期結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導與學生檔案建置、登錄等相關訓練。

(二) 教師研習：每學期至少辦理一次課程諮詢登錄與平台操作相關之專業研習。

(三) 家長說明：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。

(四) 每學期末定期由教務處召開學習歷程檔案平台工作檢討會議。

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、登錄人員與參與教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依桃園市立各級學校及幼兒園教職員獎懲要點提請敘獎。

七、本補充規定經校務會議通過，陳校長簽核後實施，修正時亦同。