

新竹縣仰德高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國107年06月29日校務會議通過

中華民國110年08月31日校務會議修訂通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校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、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導處主任、實習處主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、資訊媒體組長、進修部教務組長、進修部訓導組長及課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計19人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處及總務處負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教務組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組及進修部訓導組於每學期登錄。

(二)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、進修部教務組登錄。
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」。

(三)課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多6件。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

(四)多元表現：學生應於本校規定時間內上傳，每學年其上傳件數至多20件。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組、進修部教務組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組、進修部訓導組完成校內幹部經歷提交。
4. 由學務處訓育組、進修部訓導組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部教務組完成收訖明細之確認。

如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：由教務處註冊組、進修部教務組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處註冊組、進修部教務組向學生及教師辦理，每學年至少一場次

(三)專業研習：由教務處向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

九、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。