

私立文興高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108年8月29日校務會議新訂

109年8月28日校務會議修訂

110年7月2日校務會議修訂

- 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. 本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組),負責辦理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、教學資源中心主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、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13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,其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項,並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四. 本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組),由教務處負責建置及管理,其內容及記錄方式如下:
 - (一) 基本資料:學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料,由教務處註冊組於學生入學後,配合申報學籍時程於二週內登錄;學生之校級、班級、社團幹部紀錄,由學務處於每學期登錄;每學期開學後第二週,開放學生登錄及上傳學習歷程檔案至學校平台,並訂於每年的1月31日及7月31日為截止日。
 - (二) 修課紀錄:
 1. 學業成績:學生修習科目及學業成績,由教務處註冊組登錄。各學期補考成績則於每次補考完後一週內登錄完成。
 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」並於諮詢輔導之後十日內完成登錄。
 - (三) 課程學習成果:
 1. 學生高一至高三年第1學期(共5學期)應於該學期「休業式結束後2週」,高三年第2學期則依教育部規定期程上傳,應經任課教師認證;其件數至多6件。
 2. 任課教師每學期得於每個月月底上網給予認證或退回,並應於每學期休業式結束後3週完成認證;必要時,將視實際情況延期,並由教務處另行公告時程。
 3. 學生每學年應於7月31日前完成勾選至多6件,再由學校提交至學習歷程中央資料庫。必要時,學生勾選截止日將視實際情況延期,並由教務處另行公告時程。
 - (四) 多元表現:
 1. 學生高一至高三年第1學期應於該學期「休業式結束後2週」上傳第一及第二學期;每學年其件數至多15件。
 2. 學生每學年應於7月31日前完成勾選,至多10件,再由學校提交至學習歷程中央資料庫。
 3. 上述學生上傳及勾選截止日期,必要時,將視實際情況延期,並由教務處另行公告時程。
- 五. 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。

- 六. 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：每學年新生入學始業輔導營由教學資源中心安排課諮教師至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。開學後得結合融入生涯規劃課、電腦技能相關課程、彈性課程來宣導與訓練學生檔案建置的技能。
 - (二) 教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
 - (三) 親師說明：每學年利用家長大會當日由輔導室提供宣導簡報給各班導師於班親會時間至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。
- 七. 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。
- 八. 本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。