

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

111年1月20日校務會議修訂

112年1月19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)。
- 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、實研組長、訓育組長、生輔組長、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15人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 四. 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。
- 五. 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。
- 六. 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，**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：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、生輔組登錄。
 - (二) 修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
 - (三) 課程學習成果：
 1. 學生於規定時間內上傳，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規定時間內完成認證。
 - (四) 多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多15件。
- 七. 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. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
 2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
 3. 由學務處生輔組完成校內幹部經歷提交。
 4. 由學務處訓育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。

八. 學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)學習歷程學校平臺：

1. 各組業務組長及幹事互為第一順位代理人。
2. 教務處第二順位代理人：實驗研究組組長。
3. 學務處生輔組長及訓育組長互為第二順位代理人。
4. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師召集人為第一順位代理人，教學組長為第二順位代理人。

(二)學生學習歷程個人檔案：

1. 各組業務組長及幹事互為第一順位代理人。
2. 教務處第二順位代理人：實驗研究組組長。
3. 學務處生輔組長及訓育組長互為第二順位代理人。

(三)人員異動：教師認證第一順位代理人為教學組長，第二順位代理人為各科召集人。

九. 離校生之學習歷程檔案資料，封存 3 年；達保存年限後，始得刪除。

十. 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。

十一. 學生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：由課諮教師向學生，輔導室向家長，教務處向教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：

1. 由教學資源中心向學生辦理，每學年至少一場次；開學後得結合融入生涯規劃課、電腦技能相關課程、彈性課程訓練及指導學生檔案建置內容的技能。
2. 由教務處註冊組向老師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：

1. 由輔導室向學生辦理增能指導研習，每學年至少一場次。
2. 由教務處實驗研究組向教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十二. 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。

十三. 本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。