

嘉義市私立輔仁高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 109 年 01 月 15 日 工作小組修訂通過

中華民國 109 年 01 月 16 日 校務會議通過

中華民國 112 年 3 月 24 日 工作小組修訂通過

中華民國 114 年 08 月 29 日 校務會議提案

- 1、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。
- 2、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。
- 3、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、實習組長、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。
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。
- 4、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：
 - (1) 基本資料：
 1. 學生之學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄。
 2. 學生之社團活動、幹部紀錄由學務處訓育組負責登錄。
 3. 出缺勤紀錄由學務處指派專人負責登錄。
 - (2) 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依學生學習評量辦法與補充規定登錄。
 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」。
 - (3) 課程學習成果：
 1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳至本校學習歷程平臺，應經任課教師認證其件數至少 1 件，至多 10 件。
 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
 3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件上傳至國教署學習歷程平臺。
 - (4) 多元表現：
 1. 學生應於本校規定時間內上傳至本校學習歷程平臺；每學年其件數至少 2 件，至多 20 件。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件上傳至國教署學習歷程平臺。前項內容中之「本校規定時間」由工作小組訂定之。相關處室於國教署規定期限內上傳至指定資料庫。
- 5、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：
 - (1) 學生訓練：每學年由教務處辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。轉學生由教務處依個案辦理相關訓練。
 - (2) 教師研習：每學年由教務處辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
 - (3) 親師說明：每學年由輔導處及教務處共同辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

- 6、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。
- 7、學生學習歷程檔案資料封存：已畢業學生之學習歷程檔案資料須封存5年。
- 8、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。