

# 臺北市立中山女子高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年6月29日校務會議

107年8月29日校務會議修正

108年1月18日校務會議再修正

中華民國108年8月29日校務會議通過

- 第一條 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。
- 第二條 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。
- 第三條 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、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師召集人、資訊組長、系統師、輔導教師、各學科主席(國、英、數、自、社、藝能)、各年級導師代表、家長會代表與學生代表各1人，合計24人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書。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、學習歷程學校平台運作及管理、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。
- 第四條 本校建置之學習歷程學校平臺，由圖書館負責建置及管理，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登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處生輔組於每學期登錄。
- (二)修課紀錄：
1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處教學組及註冊組登錄。
  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：
- 學生每學期應於本校規定時間內上傳，並經任課教師認證；其件數至多12件。
1. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
  2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。
- (四)多元表現：
1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數不限。
  2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。
- 第五條 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。

第六條 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：

每學年由**輔導室**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。

(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：

每學年由**輔導室**至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

第七條 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。

第八條 依「高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例」參與高級中等教育階段實驗教育且與本校合作之學生，適用本校學習歷程檔案作業補充規定。

第九條 本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。