

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

中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議通過

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修正通過

- 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)，其成員由校長、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。
- 第三條 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。
- 第四條 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，每學期由輔導室主任負責規劃，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。
- 第五條 學習歷程學校平臺，由輔導室負責建置及管理，包括參數設定及訊息公告等；校務行政系統，由圖書館負責建置及管理，包括帳號開設管理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。
 - (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 12 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；每學年其上傳件數不限。

第六條 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籍資料及學業成績提交。
 2. 由教務處教學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，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性。學生應於學校公告之收訖明細確認期間內，核對學校提交資料與學生上傳資料一致。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。逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

第七條 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。

第八條 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：由輔導室向學生及家長辦理、由教務處向教職員辦理，每學年至少一場次。
- (二)系統操作訓練：由輔導室向學生辦理、由教務處向教師辦理，每學年至少一場次。
- (三)專業研習：由輔導室向學生辦理、由教務處向教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

第九條 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。

第十條 本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。