

# 國立嘉義高中建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107 年 6 月 29 日 106 學年度第二學期期末校務會議通過

108 年 8 月 29 日 108 學年度第一學期期初校務會議修訂通過

- 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、進修部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、社團活動組、進修部教務組長、進修部學生事務組長、課程諮詢教師代表、各年級導師長、教師會代表一人、家長會代表一人及學生會代表一人，合計 24 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)，由教務處註冊組、進修部教務組負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

## (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、進修部教務組於學生入學後登錄。
2. 社團活動由學務處社團活動組負責登錄。
3. 幹部經歷之記錄由學務處訓育組負責登錄。
4. 學生出缺勤紀錄由學務處生輔組負責登錄。

## (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、進修部教務組依學生學習評量相關規定處理。
2. 課程諮詢紀錄部分：由輔導室協同課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

## (三) 課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多 8 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。

## (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。

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） 家長說明：每學年由輔導室至少辦理一次家長學習歷程檔案宣導說明。

七、成效評核及獎勵：

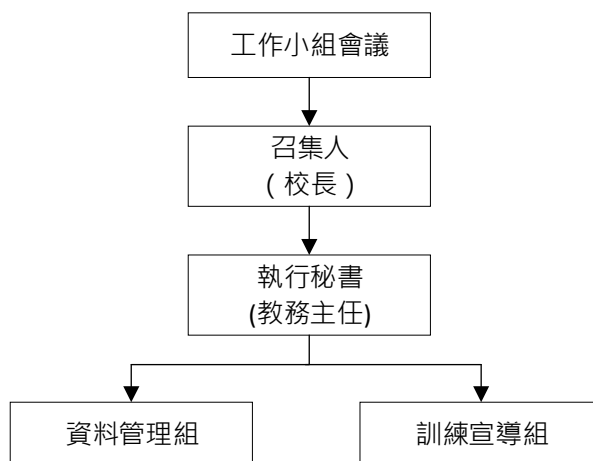
學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

# 國立嘉義高中「學生學習歷程檔案工作小組」組織架構及執掌

## 一、組織架構

國立嘉義高中  
「學生學習歷程檔案工作小組」組織架構



## 二、「資料管理組」與「訓練宣導組」其工作分工如下：

組別	項目	內容	負責單位
資料管理組	學生基本資料	依學生學籍管理登錄或檢核學生基本資料。	註冊組
	選課作業	學生選課作業完成後登錄。	教學組
	課程諮詢紀錄	課程諮詢紀錄登錄。	課程諮詢教師
	課程學習成果	修課成績、課程學習成果提交。	註冊組
	幹部經歷及多元表現	幹部經歷紀錄建立、多元表現提交。	訓育組
	出缺勤紀錄	出缺勤紀錄建立。	生輔組
	權限管理	權限管理。	註冊組
	學習歷程檔案平台管理	系統管理。	註冊組
訓練宣導組	選課輔導說明	辦理學生、家長選課輔導說明。	輔導室及課程諮詢教師
	檔案建置內容說明	辦理指導學生檔案建置內容訓練。	輔導室
	檔案登錄訓練	辦理指導學生檔案登錄訓練。	輔導室
	教師平台操作訓練	辦理教師及工作小組成員檔案平台操作訓練。	註冊組

\*進修部得參考上述組織分工，自行妥適處理。