

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

111 年 1 月 19 日 110 學年度第一學期期末校務會議修訂通過

- 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。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。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，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) 辦理學生訓練、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。
- 四、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，並分別訂定其起訖時間及自我檢核時間。
- 五、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，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：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，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多 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) 資料提交：

1. 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、進修部(學校)教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。
 - (2) 由教務處註冊組、進修部(學校)教務組完成課程學習成果提交。
 - (3) 由學務處訓育組/社團活動組、進修部(學校)學務組完成校內幹部經歷提交。
 - (4) 由學務處訓育組/社團活動組、進修部(學校)教務組/學務組完成多元表現提交。

(六) 收訖明細：學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部(學校)教務組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第五項各款提交單位協助確認。

六、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。

七、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。

八、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。

九、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。