

臺南市天主教聖功女子高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定

107 年 6 月 29 日校務會議通過
108 年 8 月 29 日校務會議修正
110 年 9 月 7 日工作小組修正
110 年 10 月 18 日校務會議修正
111 年 9 月 20 日工作小組修訂
111 年○月○日校務會議修訂

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「學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，工作小組成員由校長、副校長、教務主任、副教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、資教組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、社團活動組長、課程諮詢教師代表及教師代表共6人、家長代表、學生代表3人，合計23人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

三、工作小組每學期初應召開一次會議，由召集人主持會議，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，每學期由教務處主任負責規劃，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。

五、本校建置之學習歷程學校平臺(包含校務行政系統及校內學生學習歷程記錄模組)由教務處負責管理，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、人員如下：

- (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，每學期初必須再次檢核確認。學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處生輔組、社團活動組於每學期登錄。

(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. 學生應於規定時間內上傳，並應經任課教師認證：每學期其上傳件數至多 6 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：

1. 學生應於規定時間內上傳；每學期其上傳件數至多 10 件。

六、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生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. 由學務處社團活動組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認(公告確認收訖明細時間至少3日)。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。

七、人員異動相關機制：

(一)行政人員：主責由上述第六點第(二)項，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，若其中人員因故異動，則由職務代理人協助完成。

(二)任課教師：

1. 若因故離校之教師，其遺留相關課程認證優先由原任教教師負責認證；若離職教師因故未認證之檔案，由各科教師排定輪值機制協助認證。

2. 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

(三)學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認，由學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

八、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。

九、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：每學年由輔導處利用課堂辦理學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。(可結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間辦理)。

(二)教師專業研習：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：每學年由學務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

十、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。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。