

國立臺南第一高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議通過

中華民國 108 年 1 月 18 日校務會議修正通過

中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修正通過，並自 108 年 8 月 1 日生效

中華民國 111 年 1 月 19 日校務會議全文修正通過，並自 110 年 8 月 1 日生效

中華民國 112 年 1 月 19 日校務會議全文修正通過，並自 111 年 8 月 1 日生效

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)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、進修部主任、課程諮詢教師召集人、各年級導師代表、家長會代表及學生會代表各一人，合計十一人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

工作小組開會時，應邀請教學組長、註冊組長、訓育組長、各學科研究會召集人列席，必要時得邀請相關人員或學生列席。

三、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。

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及進修部主任負責規劃，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、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)，由教務處註冊組及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、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、進修部教務組登錄。
- 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部生輔組登錄。

(二) 修課紀錄：

- 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部教務組登錄。
- 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六件。

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；每學年其上傳件數至多十件。

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六件，多元表現每學年至多十件。

(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、進修部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、進修部教務組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組、進修部生輔組完成校內幹部經歷提交。
4. 由學務處社團活動組、進修部生輔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、進修部教務組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第二項各款提交單位協助確認。

前項第三款收訖明細之確認時間不得少於三日。學生應於本校規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向本校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

六之一、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存一年；達保存年限後，始得刪除。

七、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。

八、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、進修部教務組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
- (二) 系統操作訓練：由輔導室、教務處教學組、進修部教務組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三) 專業研習：由教務處教學組、進修部教務組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

九、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。

十、本補充規定經校務會議通過後，自中華民國一百一十年八月一日起實施。

本補充規定修正條文，自中華民國一百一十一年八月一日起實施。