

國立東石高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

依據臺教國署高字第 1110096229 號修訂

中華民國 111 年 8 月 29 日校務會議通過

中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段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設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置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、秘書、實習主任、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、體育組長、實習組長、教務組長、學務組長、課程諮詢委員會召集人及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 20 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，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：
 - (一) 基本資料：
 1. 學生之學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
 2. 社團活動及幹部經歷紀錄由訓育組負責登錄。
 3. 學生出缺勤紀錄由生輔組負責登錄。
 4. 競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照主辦單位登錄。
 - (二) 修課紀錄：
 1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。

(三) 課程學習成果：學生得於每學期自行登錄修課（含必、選修等有核計學分者）之學習成果（含實作作品或書面報告等），並須經任課教師認證。

(四) 多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現（含名稱、內容、成績及證明文件）。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。註冊組與教務組並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：

(一) 學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二) 教師研習：每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三) 親師說明：每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

六、學習歷程檔案作業：

(一) 工作小組應配合學校行事曆彈性調整學生上傳與教師認證期限。

(二) 學習歷程相關報告件數應適當，且不應強制規定學生應上傳課程學習成果之科目及件數。

(三) 教師應於教學設計協助學生完成可上傳作為學習歷程檔案等之作品，不應強制規定學生於課程作業之外，額外專門製作課程學習成果，以舒緩行政及學生壓力。

(四) 學校提交學生學習歷程至學習歷程中央資料庫，並公告收訖明細確認期間。學生應於學校規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料是否一致；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。

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。

六、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。