

嘉義市私立嘉華中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

111 年 8 月 29 日期初校務會議通過

- 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。工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、輔導組長、資訊組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢代表及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各 1 人，合計 16 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，且應由召集人召開會議並主持，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)，由教務處註冊組負責建置與管理，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。其建置資料內容及紀錄方式、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，由教務處註冊組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部活動等幹部記錄，由學務處訓育組登錄。
 - (二)修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組依學生學習評量辦法與補充規定登錄。
 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」。
 - (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；其件數由工作小組定之。
 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；每學年件數由工作小組定之。

2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

前項本校規定時間由工作小組訂定之。

五、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) 學生於本校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。學生並應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依限反映者，日後不得再提出異議。

(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. 由教務處教學組確認各年級課程後由註冊組完成課程學習成果提交。

3. 由學務處訓育組確認並產出學生之校級、班級、社團幹部活動等幹部記錄，由註冊組完成校內幹部經歷及多元表現提交。

(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。如收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款單位協助確認。

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：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由教務處、學務處、輔導室共同辦理一次學生學習歷程檔案簡介系統操作等相關訓練。

(二) 教師研習：教務處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：輔導室每學期結合學校家庭教育親職講座，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

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。