

國立中科實驗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 日校務會議通過

中華民國 111 年 2 月 11 日校務會議通過

- 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設置「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、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計13人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書；工作小組人員如下：

組成	職稱	備註
召集人	校長	組織成員依職務變動進行修正
執行秘書	教務主任	
行政代表	學務主任	
	輔導主任	
	註冊組長	
	教學組長	
	訓育組長	
	生輔組長	
課程諮詢教師代表	課程諮詢教師	
教師代表	導師代表	
	教師代表	
家長代表	家長代表	
學生代表	學生會會長	

- 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、學生學習歷程檔案平臺(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；其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一) 基本資料：

1. 學生姓名、身分證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、社團幹部紀錄、社團活動及出缺勤紀錄，由學務處登錄。

(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「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三) 課程學習成果：

1. 學生於規定時間內上傳，經任課教師認證；每學期上傳件數至多10件。
2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

本校課程學習成果各時程規定如下：

高一、二	學生上傳截止時間	教師認證截止時間	上傳件數	勾選件數
第一學期	寒假開始後兩週	寒假開始後三週	至多10件	每學年 至多6件
第二學期	暑假開始後兩週	暑假開始後三週	至多10件	
每學年勾選時間		至7月31日止，由教務處註冊組提交		
備註：依據「各級學校學生學年學期假期辦法」，寒假自1月21日起算；暑假自7月1日起算。				
高三	學生上傳截止時間	教師認證截止時間	上傳件數	勾選件數
第一學期	寒假開始後兩週	寒假開始後三週	至多10件	每學年 至多6件
第二學期	3月31日 (實際日期依來文規定調整)	4月7日 (實際日期依來文規定調整)	至多10件	
每學年勾選時間		至4月10日止，由教務處註冊組提交 (實際日期依來文規定調整)		

(四) 多元表現：學生於規定時間內上傳；每學期上傳件數至多15件。

本校多元表現各時程規定如下：

高一、二	學生上傳截止時間	教師認證截止時間	上傳件數	勾選件數
第一學期	暑假開始後兩週	無須認證	至多15件	每學年
第二學期			至多15件	至多10件
每學年勾選時間		至7月31日止，由學務處提交		
備註：依據「各級學校學生學年學期假期辦法」，寒假自1月21日起算；暑假自7月1日起算。				
高三	學生上傳截止時間	教師認證截止時間	上傳件數	勾選件數
第一學期	3月31日	無須認證	至多15件	每學年
第二學期	(實際日期依來文規定調整)		至多15件	至多10件
每學年勾選時間		至4月10日止，由學務處提交 (實際日期依來文規定調整)		

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。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應，未依限反應者，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. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
 3. 由學務處完成校內幹部經歷提交。
 4. 由學務處完成多元表現提交。

本校資料提交各時程規定如下：

高一、二	學籍資料、成績	課程學習成果	校內幹部經歷	多元表現
第一學期	四月份	十月份	四月份	十月份
第二學期	十月份		十月份	
提交處室	教務處註冊組		學務處	
高三	學籍資料、成績	課程學習成果	校內幹部經歷	多元表現
第一學期	三月底	四月中旬	三月底	四月中旬
第二學期	四月中旬		四月中旬	
提交處室	教務處註冊組		學務處	

(三) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、學務處完成收訖明細之確認。

如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

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：由輔導室向學生及家長辦理；教務處註冊組向教職員辦理，每學年至少一場。
- (二) 系統操作訓練：由輔導室、教務處註冊組主辦，分別向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三) 專業研習：由學務處訓育組、教務處註冊組主辦，分別向學生、教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

本校該說明事項主辦分工如下：

說明項目	說明對象	主辦單位	場次規定
宣導說明	家長	輔導室	每學年至少1場
	學生		
	教職員	教務處註冊組	
系統操作訓練	學生	輔導室及註冊組	
	教師	教務處註冊組	
專業研習	學生	學務處	
	教師	教務處註冊組	

九、上述各項規定時程及分工作業，如特殊因素影響致異動，經工作小組決議後，進行修正並公告。

十、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。

十一、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。