

國立玉里高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 2 月 11 日校務會議通過

中華民國 112 年 2 月 13 日校務會議

- 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工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部主任、註冊組長、教學組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師代表及三個年級教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計17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，由召集人召集會議並主持，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。其建置資料內容及紀錄方式、人員如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身分證號碼及之相關學籍資料，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，由學務處生輔組、進修部學務組登錄。
 - (二)修課紀錄：
 1. 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」。
 2. 學業成績：學生修習課科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部教務組登錄。
 - (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；其件數由工作小組定之。
 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；每學年其件數由工作小組定之。
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，由教務處註冊組、進修部教務組完成各項資料提交。

(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2項各款提交單位協助確認。

六、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)日間部代理順位

1. 接任組長
2. 教務主任
3. 設備組長

(二)進修部代理順位

1. 接任組長
2. 進修部主任
3. 學務組長

七、離校學生之學習歷程檔案資料，保存5年；達保存年限後，使得刪除。

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、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會，由工作小組統籌辦理：

(一)宣導說明：由教務處向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

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後實施，其修正亦同。