

國立中山大學附屬國光高級中學學生學習歷程檔案作業 補充規定

108 年 8 月 29 日 108 學年度第 1 次校務會議通過
111 年 1 月 20 日 110 學年度第 2 次校務會議通過

- 一、依據 108 年 7 月 15 日臺教國署高字第 1080070186B 號令訂定發布之「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)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。工作小組成員如下：
 - (一)召集人：校長。
 - (二)執行秘書：教務主任。
 - (三)行政人員：學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長。
 - (四)課程諮詢教師代表：一人。
 - (五)教師代表：三人。
 - (六)其他代表：家長代表、學生代表各一人。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案資料建置之方式、分工權責、作業期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵相關作業。
- 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由教務處負責建置與管理，各項登錄內容與作業方式如下表：

項目	負責單位	工作內容
系統維護	註冊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平臺」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料	註冊組 訓育組 社團活動組	1. 學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。 2. 學生擔任之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處訓育組、社團活動組於每學期登錄。

學生 修課 紀錄	選修課程名稱	教學組	於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	註冊組	登錄學生修習科目及學業成績。
課程學習成果		學生 任課老師 導師	1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳修課（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；其件數至多10件。 2. 任課老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。 4. 導師檢核學生上傳、勾選情形。
多元表現		學生 導師	1. 學生每學年應於本校規定時間內上傳彈性學習時間、團體活動時間、各項競賽、檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容及證明文件)；其件數至多15件。 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。 3. 導師檢核學生上傳、勾選情形。
提交 收訖明細確認		註冊組 學務處	1. 學籍資料及學業成績、課程學習成果由註冊組提交。 2. 校內幹部經歷、多元表現由學務處提交。 3. 學校完成提交後，學生應於本校規定時間內確認收訖明細。如收訖明細有相關疑義，向提交單位確認。
學習歷程自述 多元表現綜整心得		導師	指導高三學生於申請就讀大專校院時，依規定時間完成學習歷程自述（含高中學習歷程反思、就讀動機、未來學習計畫與生涯規劃）、多元表現綜整心得。

六、重讀、復學、轉學及借讀學生依教育部國民及學前教育署「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，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習時間、團體活動時間，由教務處辦理學生學習歷程檔案簡介及系統操作；輔導室辦理檔案製作等相關訓練。

(二)教師研習：教務處每學年至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)家長說明：輔導室每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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，依本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，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

