

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 08 月 29 日 108 學年度第 1 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、註冊組長。
 - (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、成效評核及獎勵相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平台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「學習歷程檔案平台」，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。 |
| 出缺勤紀錄 | 生輔組 | 負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。 |
| 學生自傳/學習計畫 | 導師 | 指導高三學生於申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)登錄及檢核。 |

五、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。

六、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。

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，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、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。