

國立彰化高級中學學生學習歷程檔案建置作業補充規定

中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議通過
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議修正通過

- 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「學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責推動學生學習歷程檔案資料建置工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、設備組長、特教組長、訓育組長、社團活動組長、生輔組長、資訊媒體組長、課程諮詢教師召集人、年級導師代表、教師代表、家長代表及學生代表各一人，合計 19 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 四、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。
- 五、學生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。
- 六、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責管理，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，並由資訊媒體組協助資訊安全相關事宜。
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、社團幹部紀錄，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，由教務處註冊組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(三)課程學習成果：

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

(四)多元表現：學生應於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 30 件。

七、學生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)學生應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。

(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. 由學務處訓育組及社團活動組完成校內幹部經歷提交。
4. 由學務處訓育組及社團活動組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組與學務處訓育組及社團活動組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第二項各款提交單位協助確認。

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、學生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)學生訓練與宣導：

每學年由教務處規劃，協請資訊課程任課教師於課堂中至少辦理一次學習歷程檔案模組使用操作等相關訓練，並得結合新生始業輔導、課諮師入班時間、彈性學習課程、團體活動時間等辦理相關之宣導。

(二)教師研習：

每學年由教務處及資訊媒體組規劃，至少辦理一次課程諮詢登錄與學習歷程檔案模組操作相關之專業研習。

(三)親師說明：

每學年由輔導處規劃，至少辦理一次學習歷程檔案建置與使用之說明，並得結合學校親職活動辦理。

十、學生學習歷程檔案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，依本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，其修正時亦同。