

提案：檢陳「國立彰化高級中學學生學習歷程檔案建置作業補充規定」修訂案，提請討論。

說明：

一、依教育部國教署臺教國署高字第 1100109510 號函，請各高中學校務必重新檢視、修訂「學生學習歷程檔案建置補充規定」，並提供修訂之補充規定範例供各校應用。

(一)因應學習歷程資料庫系統優化及功能開發，新增自我檢核機制、規範學習歷程檔案資料勾選、提交及收訖明細確認等作業方式及各處室分工權責等工作事項。

(二)學校應落實工作小組之運作及督導，明確任務分工，協調各處室共同推動學習歷程檔案業務，並應配合主管機關及各相關單位公告時程，自我檢視各項工作進度與成效，以確保提交至學習歷程中央資料庫之學習歷程檔案資料正確性及時效性。

(三)因學習歷程檔案之提交，攸關學生未來升學權益，請各校務必重新檢視、修訂補充規定，並公告於學校網站，使學生、家長及教師了解學習歷程檔案之蒐集、處理及運用規範。

二、爰此，本校「國立彰化高級中學學生成績考查辦法補充規定」修訂內容如下表所示：

修訂條文	原條文 (108.08.29)	說明
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>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。</p> <p>四、工作小組每學期應至少召開</p>	<p>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。</p> <p>工作小組每學期至少召開一</p>	分項條列

<p>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：</p> <p>(一)各項工作作業期程及分工權責。</p> <p>(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。</p> <p>(三)學習歷程學校平臺運作及管理。</p> <p>(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。</p> <p>(五)成效評核及獎勵。</p> <p>(六)其他推動及宣導事項。</p>	<p>次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。</p>	<p>學習歷程檔案工作事項</p>
<p>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。</p>		<p>增加學習歷程檔案作業期程之規劃與公告</p>
<p>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。</p> <p>其建置資料內容及記錄方式、人員如下：</p> <p>(一)基本資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(三)課程學習成果：</p>	<p>四、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)，由教務處管理，並由資訊媒體組協助相關網站管理事宜。該平台內容項目、登錄與作業方式如下：</p> <p>(一)基本資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生之學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。 2. 社團活動由社團活動組負責登錄。 3. 幹部經歷之紀錄由訓育組負責登錄。 4. 學生出缺勤紀錄由生輔組負責登錄。 <p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生自我學習評估部分：「學群探索與就業規劃」由輔導處依據學生之性向興趣及進路發展 	<p>增列資訊安全相關事宜</p> <p>校內幹部紀錄改由學務處訓育組登錄</p>

<p>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。</p> <p>2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。</p> <p>(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。</p> <p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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 2 項各款提交單位協助確認。</p>	<p>登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選課資料。</p> <p>2. 課程諮詢紀錄部分：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。</p> <p>(三)課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多 10 件。 2. 任課教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。 <p>(四)多元表現：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 30 件。 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。 <p>(五)自傳(得包括學習計畫)、其他與學生學習歷程有關之資料：學生自我覺察描述，個人生涯規畫等，於本校規定期程內由學生自行登錄。</p> <p>前項內容參照作業要點建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。相關處室於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。</p>	<p>獨立列出學習歷程檔案各項資料提交負責處室</p>
<p>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。</p>	<p>五、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。</p>	
<p>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：</p>	<p>六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：</p>	

<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(一)學生訓練： 每學年由教務處規劃，協請高一資訊課程任課教師於課堂中至少辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練，並得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間辦理。</p> <p>(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平台操作相關之專業研習。</p> <p>(三)親師說明： 每學年由輔導處規劃，至少辦理一次檔案建置與使用之說明，並得結合學校親職活動辦理。</p>	<p>增列新生始業輔導與課諮師入班時間作為學生訓練與宣導之時段</p>
<p>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。</p>	<p>七、成效評核及獎勵： 學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理、登錄人員與參與教師，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。</p>	
<p>十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。</p>	<p>八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。</p>	