

臺北市立成功高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年6月29日校務會議通過

108年8月29日校務會議修訂

109年7月14日校務會議修訂

111年6月20日校務會議修訂

- 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」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。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、特教組長、生輔組長、訓育組長、社團活動組長、服務推廣組長、資訊媒體組長、課程諮詢小組召集人老師、各年級導師代表、各大學科科召、輔導教師代表、各年級家長代表、學生代表，合計30人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書，圖書館主任為副執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，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、督導及管理、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、家長說明、成效評核及獎勵。
- 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)，由圖書館負責建置及管理，其內容及記錄如下：
 - (一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組及社團活動組於每學期登錄。
 - (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教學組及註冊組登錄。
 2. 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」
 - (三)課程學習成果：
 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。
 4. 課程學習成果上傳、認證及勾選之起訖時間由工作小組會議訂定後公告。
 - (四)多元表現：
 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。
 3. 多元表現上傳及勾選之起訖時間由工作小組會議訂定後公告。
- 五、學校完成提交資料後，至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並於規定期限內，公告收訖明細之確認期間。學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。學生應於學校規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。
- 六、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. 由教務處教學組完成課程學習成果提交。
 3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
 4. 由學務處訓育組完成多元表現提交。
 - (二)學校完成提交資料後由註冊組產出收訖明細，資訊媒體組匯入收訖明細，輔導室公告宣達收訖明細之確認作業。如收訖明細有相關疑義，由各提交單位協助確認。
 - (三)為預防重大事件或干擾因素時，穩定學習歷程檔案業務之運作，上述作業各處室(組)分

工，建立代理人機制，其機制如下：教學組與註冊組互為代理人；訓育組代理人為社團活動組；資訊媒體組代理人為服務推廣組；輔導室代理人為圖書館。

七、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。

八、申請非學校型態實驗教育學生依教育部國民及學前教育署「高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點」辦理。

九、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：

(一)學生訓練：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習，資訊媒體組辦理系統操作等相關訓練。

(三)家長說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

十、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，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。