

臺北市私立延平高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107.06.11校務會議通過

108.08.29校務會議修正通過

109.11.18學生學習歷程檔案工作小組會議修正通過

110.01.08校務會議修正通過

110.12.08學生學習歷程檔案工作小組會議修正通過

111.01.07校務會議修正通過

- 一、本補充規定依教育部國民及學前教育署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)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、副校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、外語中心主任、教學組長、註冊組長、研究發展組長、輔導組長、社團活動組長、課程諮詢教師召集人、高中部級導師、教師代表1人、家長代表1人及學生代表1人，合計19人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書。
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、學習歷程學校平台運作及管理、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。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及相關單位公告之時程，每學期由輔導室主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起訖時間及自我檢核時間。
- 五、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)，由輔導室負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：
 - 1.學生之姓名、身份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，每學期初必須再次檢核確認。
 - 2.社團活動及幹部經歷之紀錄由社團活動組於每學期登錄。
 - (二)修課紀錄：
 - 1.學業成績部分：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組依學生學習評量相關規定登錄。
 - 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」。
 - (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6件。
 - 2.任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
 - (四)多元表現：學生應於本校規定時間內上傳，無件數限制。

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)學生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)本校應於規定時間內，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.由輔導室輔導組完成課程學習成果及多元表現提交。
- 3.由學務處社團活動組完成校內幹部提交。

(三)完成提交資料後，由輔導室輔導組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，由第二項各款提交單位協助確認。

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、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：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

九、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。

十、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。