

○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)

中華民國○年○月○日校務會議通過

補充規定內文	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。</p>	
<p>三、工作小組成員由校長、○○主任、○○主任、○○主任、○○組長、○○組長、○○組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計○○人組成；其中校長擔任召集人，○○主任為執行秘書。</p> <p>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>1. 設有實習處、進修部(學校)或實用技能學程等單位，其單位主管、組長或業務承辦人員應列入工作小組成員。</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○○處(室)負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：</p> <p>(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、進修部○○組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由○○處○○組於每學期登錄。</p> <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○○組、進修部○○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」。 <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○件(說明3)。 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○件(說明3)。 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提交前，並再次檢核確認。 2. 工作小組會議應訂定各項資料上傳、認證及登錄之起迄時間，並公告。 3. 學生每學期上傳課程學習成果或每學年上傳多元表現之件數【至多○件】，可由工作小組訂之。

補充規定內文	說明
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>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：每學年由○○處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。</p> <p>(二)教師研習：每學年由○○處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。</p> <p>(三)親師說明：每學年由○○處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。</p>	
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，依學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後實施，其修正亦同。	