

臺中市宜寧高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定

民國 107 年 11 月 29 日校務會議通過

民國 108 年 05 月 23 日校務會議修訂

民國 110 年 05 月 14 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」(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)，負責辦理建置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、實習組長、教學組長、註冊組長、資訊組長、訓育組長、生輔組長、體育組長、各群科科主任、課程諮詢教師及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各 1 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召開會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處負責建置及管理，其登錄內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：學生姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料，由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 6 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。
 - (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 20 件。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。註冊組並須於規定之上傳期限內，上傳至國教署指定之資料庫。
- 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。
- 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：
 - (一)學生訓練：每學年由教務處、學務處、輔導室共同辦理至少一次簡介及系統操作等相關訓練。
 - (二)教師研習：每學年由教務處教學組與資訊組至少辦理一次專業研習。
 - (三)親師說明：每學年由輔導室、導師以及各群科科主任至少辦理一次宣導說明。
- 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，依本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，並依實際執行需求進行滾動式修正以達實效。

臺中市宜寧高級中學學習歷程檔案建置各處室作業分工概況表

項目	分項目	上傳資料	認證單位
一、檔案平台管理	時程設定		教務處 (資訊組、註冊組)
二、學生個人檔案	學生基本資料	註冊組	教務處註冊組
	輔導資料填寫	學生	輔導室
	中/英文自傳	學生	導師
	體適能資料	學生/體育組	學務處體育組
三、成績表現評量	課程規劃建置	教學組	教務處教學組
	考試成績紀錄	註冊組	教務處註冊組
	歷年學業成績	註冊組	教務處註冊組
四、學習歷程紀錄	課程諮詢	課程諮詢教師	教務處 課程諮詢教師
	幹部資料	學生/訓育組	學務處訓育組
	社團資料	學生/訓育組	學務處訓育組
	校內外競賽	學生/各處室	各處室
	課外活動(含教育旅行)	學生/訓育組	學務處訓育組
	校內服務時數	學生/訓育組	學務處訓育組
	校外服務時數	學生/訓育組/服務 機構	學務處訓育組/ 校外服務機構
	技能證照	學生/實習組/證照 辦理機構	實習組/ 證照辦理機構
	工作經歷	學生	實習組
	課程學習成果(含專題)	學生	任課教師
	閱讀紀錄	學生	圖書館
五、學生資料檢核	上網填寫及完成檔案上傳		各班導師

備註：依實際運作情形訂定並修改學習歷程檔案建置之內容，請相關單位協助配合辦理。