

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

民國 110 年 11 月 18 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)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習組長、教學組長、註冊組長、資訊設備組長、訓育組長、生輔組長、體衛組長、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，註冊組長為總幹事。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，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：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、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，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。
- 五、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)，由教務處資訊設備組負責建置及管理，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。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一)基本資料：
 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。
 - (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。
 - (三)課程學習成果：
 1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多 6 件。
 2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
 - (四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 20 件。
 - (五)學生學習歷程檔案建置內容、權責人員及期程，如附表「臺中市宜寧高級中學學生學習歷程檔案建置內容、權責人員及期程工作分配表」(以下簡稱工作分配表)。前款工作分配表修正時，得由工作小組召開會議修正。
- 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)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. 由教務處註冊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. 由教務處資訊設備組完成多元表現提交。
- (三)學校完成提交資料後，應由教務處資訊設備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。

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：

- (一)宣導說明：由教務處註冊組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
- (二)系統操作訓練：由教務處資訊設備組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三)專業研習：由教務處註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

九、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，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十、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內容、權責人員及期程工作分配表

項目		負責單位	上傳登錄期限	工作內容
學生基本資料		教務處 註冊組	開學日後 二週內	學生之相關學籍資料，於學生入學後登錄。
學生幹部/ 學生社團幹部		學務處 訓育組	開學日後 二個月內	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄登錄及維護。
學生修 課紀錄	選修課程 名稱	教務處 教學組	開學日後 一個月內	於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
	課程諮詢 紀錄	課程諮詢教師	課程諮詢結束後 二個月內	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	教務處 註冊組	期末考結束日後 二週內	登錄學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		學生上傳	休業式日 後二週內	學生每學期依時程上傳修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。三年級下學期依署內來文提交日期往前三週為限。
		任課老師認證	休業式日 後三週內	
學生個人 多元表現		學生上傳	休業式日 後二週內	彈性學習時間、團體活動時間及其他表現之學習成果上傳。三年級下學期依署內來文提交日期往前三週為限。
勾選		學生勾選	下學期休業式日後一 個月內	學生每學年課程學習成果應勾選至多6件；多元表現應勾選至多10件。三年級下學期依署內來文提交日期往前二週為限。
提交		教務處 資訊設備組	依國教署來文截止日 為準	將校內平台上之資料提交至中央資料庫。
收訖明細確認		專責人員	依國教署來文截止日 為準	由中央資料庫下載收訖明細後匯入校內平台，供學生確認提交之勾選資料是否正確。

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。