

臺北市立內湖高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定修訂(草案)

經107年6月29日校務會議通過

經108年6月29日校務會議修訂後通過

經114年1月16日校務會議修訂後通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段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設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(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、圖書館主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、社團活動組長、資訊組長、系統管理師、課程諮詢師召集人、各年級導師代表、家長代表、學生代表各一人，合計17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。
- 四、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召集會議並主持，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。
- 五、學生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，每學期由輔導室負責規劃，本校學生學習歷程檔案平臺由圖書館負責管理。學生學習歷程檔案內容項目、登錄作業方式及負責單位如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生之學籍資料，由教務處註冊組登錄，每學期初務必再次檢核確認。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部經歷紀錄，由學務處登錄。
 - (二)課程諮詢：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)修課紀錄：
 1. 學生修課課程：由教務處教學組設定課程代碼，其中合開課程則設定其中一名教師擔任學習成果認證教師。
 2. 學生學業成績：由任課教師依學生學習評量相關規定登錄。
 - (四)學習成果認證：由學生自行將書面報告、實作作品、探究與實作等學習成果於本校規定期程內自行上傳，並經任課教師認證。學生每學期可上傳至多10件，單科至多2件。
 - (五)多元表現：學生應於規定時間內上傳各項多元表現，每學期上傳件數不限。

前項內容參照作業要點建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。相關處室於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

六、學生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) 學生應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. 由學務處訓育組由完成校內幹部經歷提交。
4. 由學務處社團活動組完成多元表現提交。

(三) 學校完成提交資料後，應由教務處教學組及註冊組與學務處訓育組及社團活動組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第二項各款提交單位協助確認。

七、已離校學生之學習歷程檔案資料，封存學生之學習歷程檔案資料，封存5年；達保存年限後，始得刪除。

八、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。學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

九、高級中等教育階段非學校型態個人實驗教育學生之相關規定依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。

十、學生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) 學生訓練與宣導：每學年由輔導室及圖書館規劃，協請輔導教師及資訊科技教師於課堂中至少辦理一次學習歷程檔案模組使用操作等相關訓練，並得結合新生始業輔導、課諮師入班時間、彈性學習課程、團體活動時間等辦理相關之宣導。

(二) 教師研習：每學年由輔導室於領域教學研究會宣導，由教務處辦理課程諮詢登錄教師研習，由圖書館規劃檔案建置與系統操作相關教師知能研習。

(三) 親師說明：輔導室每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案家長說明會。

十一、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。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。