

附件二

新竹市私立光復高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業

補充規定

中華民國 110 年 10 月 13 日行政會議通過

中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議通過

- 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**、**實習主任**、**輔導主任**、**圖書館主任**、**日間部**(**註冊組長**、**教學組長**、**課務組長**、**輔導組長**、**課外活動組長**、**體育組長**、**訓育組長**、**實習組長**、**就業組長**、**讀者服務組長**、**資料組長**、**生活輔導組長**、**資媒組長**)，**全中部**(**註冊組長**、**教學組長**、**學生事務組長**)，**進修部**(**註冊組長**、**教學組長**、**訓導組長**)、課程諮詢教師代表及**教師代表**、**家長代表**、**學生代表**各一人，合計29人組成；其中校長擔任**召集人**，**教務主任**為**執行秘書**。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，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，並分別訂定其起迄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**教務處**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、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由**教務處註冊組**、**進修部註冊組**於學生入學後登錄。

2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由日間部學務處**訓育組**、進修部**訓導組**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，由日間部教務處**註冊組**、進修部**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. 學生每學期應於本校規定時間內**上傳**，並應經任課教師認證；每學期其件數**至多10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**；每學年其**上傳**件數**至多15件**。

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**、進修部**註冊組**完成學生學籍資料及學業成績提交。

2. 由教務處**教學組**、進修部**教學組**完成課程學習成果提交。

3. 由學務處**訓育組**、進修部**訓導組**完成校內幹部經歷提交。

4. 由學務處**訓育組**、進修部**訓導組**完成多元表現提交。

(三) 學校完成提交資料後，應由教務處**註冊組**、進修部**註冊組**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：由輔導處向學生、家長辦理，每學年至少一場次。

(二) 系統操作訓練：由教務處**註冊組**、進修部**註冊組**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**教學組**、進修部**教學組**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，其修正亦同。