

## 臺北市立南湖高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定

107年6月28日校務會議通過

108年6月27日校務會議修訂

108年8月29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)第五條第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五條第一項規定成立「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。
- 三、工作小組成員由校長、輔導主任、教務主任、學務主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、資訊組長、訓育組長、生輔組長、特教組長、級導師代表共3人、課程諮詢教師2人及教師代表、家長代表、學生代表各1人，合計19人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書，圖書館主任為副執行秘書。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。
- 四、學生學習歷程檔案平台由網路中心負責建置與管理，其內容項目、登入與作業方式如下：
  - (一)基本資料：
    1. 學生之學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
    2. 社團活動由訓育組負責登錄。
    3. 幹部經歷之紀錄由訓育組負責登錄。
    4. 學生出缺勤紀錄由生輔組負責登錄。
    5. 競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照主辦處室登錄。
  - (二)修課紀錄：
    1. 學生自我學習評估部分：「學群探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處完成選課作業後，註冊組登錄學生選課資料。
    2. 課程諮詢紀錄部分：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」
    3. 學生修課科目及學業成績表現，由註冊組依學生學習評量相關規定登錄。
  - (三)課程學習成果：
    1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，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，由學校每學年提交。

(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，由學校每學年提交。

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，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：

(一) 學生訓練：每學年由教務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。

(二) 教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三) 親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

七、成效評核及獎勵：

學生學習歷程檔案平台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。

八、本補充規定經校務會議通過，陳校長簽核後實施，修正時亦同。