

同德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 107 年 02 月 09 日校務會議通過
中華民國 108 年 04 月 15 日工作小組會議修訂
中華民國 108 年 04 月 22 日校務會議修訂
中華民國 108 年 08 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、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、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，教務處主任為執行秘書。
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、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，其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，由教務處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：學生修習科目由教務處教學組登錄，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 10 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 10 件。
 - 2.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
 - (五)學生學習歷程檔案建置內容、權責人員及期程，如附表「私立同德高中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。
- 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：每學年由輔導室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，依學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，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

同德高中學生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	期程		工作內容
			上學期	下學期	
學習歷程系統		教務處 註冊組	107年11月開始		負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料		教務處 註冊組	9月底前	3月底前	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
學生 修課 記錄	興趣評估	輔導室	1月底前	6月底前	依據學生興趣等測驗評估結果登錄於系統。
	選修課程名稱	教務處 教學組	9月底前	3月底前	於選課作業完成後登錄學生修課科目資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	9月底前	3月底前	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	9月底前	3月底前	登錄學生學業成績表現。
課程學習成果		任課老師 職科主任 學科召集人	1月底前	6月底前	負責督導學生每學期依時程登錄修課(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。
出缺勤紀錄		學務處 生輔組	1月底前	7月底前	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
學生幹部/ 學生社團幹部		學務處 訓育組	9~10月底前	2~3月底前	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。
校內外公共服務活動/ 志工服務/學生社團		學務處 訓育組	2月底前	8月底前	負責協助學生完成社團紀錄及全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄。
學生個人校內競賽 表現		校內 承辦單位	2月底前	8月底前	負責於賽後協助學生完成個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。
學生校外學科/非學 科競賽/語文(技能) 檢定證照		各班導師	2月底前	8月底前	負責協助學生依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)等之登錄。
學生自傳/學習計畫		輔導室 各班導師	每學年3月前登錄 4月檢核		輔導室指導學生製作個人自傳/讀書計畫等資料，學生依規定完成登錄，導師協助檢核。

