

國立彰化女子高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年5月8日行政會議討論通過

107年6月29日校務會議討論通過

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

(一) 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、設備組長、訓育組長、生輔組長及各領域召集人、家長代表、學生代表各一人，合計18人組成；其中校長擔任召集人。

(二) 工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。

四、學生學習歷程檔案平臺由教務處註冊組負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：

(一) 基本資料：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。

(二) 修課紀錄：由各承辦業務單位登錄。

1. 修課評估：「學群(類群)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」由教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。

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」。

3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。

4. 出缺席紀錄：學生缺曠課紀錄由生輔組登錄。

5. 校內(幹部、社團)表現：由訓育組登錄。

6. 校內(競賽)表現：由各承辦業務單位登錄。

(三) 課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(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。

(四) 多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。

1. 校外(活動、志工服務)

2. 其他(語言、技能檢定)

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。註冊組並於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

五、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：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室協同教務處辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二)教師研習：教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三)親師說明：輔導室每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

六、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，得由總幹事視其辦理成效，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。

七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

建置學生學習歷程檔案資料登錄分工表

登錄內容	內容說明	負責人員
基本資料	學生學籍資料	註冊組
修課紀錄	課程/科目名稱	教學組
修課成績		註冊組
課程諮詢紀錄	需登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」	課程諮詢教師
學群(類群)探索與就業規劃		輔導室
出缺席紀錄		生輔組
校內多元表現	幹部、社團	訓育組
校內競賽		各承辦業務單位
課程學習成果	實作作品或書面報告	學生自行登錄，任課教師認證
校外多元表現	活動、志工服務	學生自行登錄（並須附正影本備查）
語言、技能檢定、校外競賽		學生自行登錄（並須附正影本備查）