

# 國立曾文家商建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國106年8月29日期初校務會議討論通過

中華民國107年6月19日行政會議修正通過

中華民國108年8月29日校務會議討論通過

中華民國112年1月19日校務會議討論通過

- 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)，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、實習主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師代表及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計15人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。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。

工作小組分工表

項目	負責單位 (代理人員)	工作內容
系統維護	教務處註冊組 (學籍管理員)	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 (學籍管理員)	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。
學生修課紀錄	課程諮詢教師 (各科科主任)	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	教務處註冊組 (學籍管理員)	登錄學生修課科目及學業成績。
課程學習成果	任課老師	負責督導學生每學期依時程上傳修課之學習成果，並須經任課教師認證。
出缺勤紀錄/ 學生幹部	學務處生輔組 (生輔組幹事)	負責完成學生全學年出缺勤、擔任班級幹部及學生會幹部紀錄登錄及後續維護。
學生社團	學務處訓育組 (訓育組幹事)	負責完成擔任學生社團幹部、社團紀錄登錄及維護。
多元表現	相關處室及 各班導師	負責督導學生依時程完成各項學科/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)之上傳。

- 四、本校建置之學習歷程檔案平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程記錄模組)，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、身分證明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、社團幹部記錄，由學務處訓育組於每學期登錄。

(二) 修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，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。

(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、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存3年；達保存年限後，始得刪除。

六、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。

七、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：每學年得結合彈性學習、團體活動時間或生涯輔導課程，由教務處偕同學務處及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。

八、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。

九、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。