

# 國立南科國際實驗高級中學學生學習歷程檔案補充規定

民國 106 年 8 月 29 日校務會議討論通過

民國 108 年 1 月 14 日課程發展委員會討論

民國 108 年 1 月 18 日校務會議修訂通過

民國 108 年 8 月 28 日學習歷程檔案工作小組會議修訂通過

民國 108 年 11 月 18 日課程發展委員會通過

民國 109 年 7 月 6 日學習歷程檔案工作小組會議修訂通過

民國 110 年 1 月 11 日學習歷程檔案工作小組會議修訂通過

民國 110 年 10 月 4 日學習歷程檔案工作小組會議修訂

民國 111 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

民國 111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

民國 112 年 2 月 10 日學習歷程檔案工作小組會議修訂

民國 112 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

- 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），負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。工作小組人員如下

組成	職稱	備註
召集人	校長	組織成員依照職務變動進行修正。
家長會代表	家長代表或委員	
執行秘書	教務主任	
行政代表	學務主任	
	輔導主任	
	資訊室主任	
	教學組組長	
	註冊組組長	
	活動組組長	
課程諮詢教師代表	課程諮詢教師	
教師代表	一年級級導師	
	二年級級導師	
	三年級級導師	
	國文科召集人	
	英文科召集人	
	數學科召集人	
	自然科召集人	
社會科召集人		

學生代表	學生會長	
------	------	--

三、工作小組每學期應至少召開一次會議，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，每學期由教務處主任負責規劃，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、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)，由教務處註冊組負責建置及管理，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. 校內幹部資料由活動組負責檢核確認。
3. 學生出缺勤紀錄由生輔組負責檢核確認。
4. 競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照主辦單位登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修業科目及學業成績，分別由教務處教學組及註冊組登錄。
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：學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證。

	學生上傳截止時間	教師認證截止時間	上傳件數	勾選件數
第一學期	開學前一天	開學後第二週	無限制	上下學期
第二學期	7月25日	8月1日	無限制	至多6件
全學年勾選時間		8月8日,由教務處註冊組上傳至中央資料庫		

(四)多元表現：學生於規定時間內上傳。

	學生上傳截止時間	教師認證截止時間	上傳件數	勾選件數
上下學期	7月25日	無須認證	無限制	至多10件
全學年勾選時間		8月8日,由學務處活動組上傳至中央資料庫		

(五) 高中三年級下學期之各項上傳及認證作業依大學甄選委員會時程另行公告。

(六) 代理人機制：

因應疫情、重大事故、人員異動時，建立代理人機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

1. 行政人員：

工作內容	負責行政人員	代理行政人員
系統管理員	註冊組長	註冊組幹事
提交修課紀錄、收訖明細	註冊組幹事	註冊組長

提交課程成果、收訖明細	註冊組長	註冊組幹事
提交多元表現及幹部經歷、收訖明細	活動組長	學務處幹事

2. 任課教師：若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由註冊組長協助課程學習成果認證事宜。
3. 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

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. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
  2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
  3. 由學務處活動組完成校內幹部經歷提交。
  4. 由學務處活動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、離校生之學習歷程檔案資料，保存5年；達保存年限後，始得刪除。

八、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。

九、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：由輔導室向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
- (二) 系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三) 專業研習：由教務處註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場。

十、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。

十一、本補充規定經校務會議通過實施，其修正時亦同。