

## 國立南科國際實驗高級中學學生學習歷程檔案補充規定

中華民國 106 年 8 月 29 日校務會議討論通過

中華民國 108 年 1 月 14 日課程發展委員會討論

中華民國 108 年 1 月 18 日校務會議修訂通過

中華民國 108 年 8 月 28 日學習歷程檔案工作小組會議修訂通過

中華民國 108 年 11 月 18 日課程發展委員會通過

中華民國 109 年 7 月 6 日學習歷程檔案工作小組會議修訂通過

中華民國 110 年 1 月 11 日學習歷程檔案工作小組會議修訂通過

- 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。
- 三、工作小組之組成員包含校長、家長會代表、相關處室主任、相關業務組長、教師代表、課程諮詢教師代表、學生代表，共計 19 人；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、學習歷程學校平台運作及管理、人員權責、工作期程規畫及其他相關事項，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	家長會長	
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	
訓育組組長		
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	
	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		

組成	職稱	備註
學生代表	學生會長	

四、本校學習歷程學校平台，其管理、時程規劃及輔導、內容登錄及記錄方式如下：

- (一) 平台操作管理：由註冊組負責帳號管理、系統操作諮詢及資料上傳作業。
- (二) 作業時程規劃與輔導：由輔導室負責資料登錄等各項相關作業之時程規劃與輔導。
- (三) 內容登錄及記錄方式：

1. 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.) 社團活動由活動組負責登錄。
- (3.) 幹部經歷之記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單位登錄。

2. 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」。

3. 課程學習成果：

	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	2月25日	3月1日	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		

4. 多元表現：

	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、重讀、復學、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知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：由輔導室主辦，每學年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：由教務處主辦，每學年至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
- (三) 親師說明：由輔導室主辦，每學年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，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、本補充規定經由學生學習歷程檔案工作小組會議通過實施，其修正亦同。