

臺中市華盛頓高級中學 建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議訂定通過

- 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)，負責推動學生學習歷程檔案建置工作。
- 三、工作小組成員由校長、副校長、教務主任、學務主任、輔導主任、國際企劃部主任、國際部主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、資訊設備組長、活動組長、輔導老師、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表及學生代表各一人；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

(前項成員代表，須經校務會議審議通過，小組成員均為無給職，視其任教科目與負責業務狀況衡量，其各類代表人選可重複擔任。)
- 四、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案之建置、登錄、檢核及訓練、研習、說明與獎勵等相關作業規定。
- 五、學生學習歷程檔案平臺(包含校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組，以下簡稱歷程平臺)由資訊設備組負責建置，教務處負責管理，蒐集之資料以學生就學期間之資料為限，其內容項目、登錄與作業方式如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身份證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於每學期規定時間內登錄至歷程平臺。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處活動組於每學期規定時間內登錄至歷程平臺。
 3. 學生之出缺勤紀錄，由學務處生輔組於每學期規定時間內登錄至歷程平臺。
 4. 本校負責人員依權責檢核無誤後，於次學期規定時間內提交至學習歷程中央資料庫。
 - (二)修課紀錄：

1. 課程學業成績：學生修習科目及學業成績表現由教務處註冊組依學習評量相關規定每學期登錄至歷程平臺，次學期提交至學習歷程中央資料庫。(前述課程為本校報經主管機關備查之課程計畫所開設之科目課程)
2. 課程諮詢紀錄：每學期由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」至歷程平臺。

(三)課程學習成果：

1. 前款課程產出之作業、作品及其他學習成果，學生每學期應於本校規定時間內上傳至歷程平臺，應經任課教師認證，件數至多 6 件。
 - (1)部定必修課程由教務處教學組負責督導。
 - (2)校訂必修課程(國際視野、多元選修)由國際企劃部負責督導。
 - (3)校訂選修課程(專題研究、加深加廣)由教務處教學組負責督導。
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。再由本校負責人員提交至學習歷程中央資料庫。

(四)多元表現：

1. 多元表現含幹部經歷、志工服務、檢定證明、競賽參與紀錄、彈性學習、職場學習、作品成果及其他活動等，學生應於本校規定時間內上傳至歷程平臺，每學期件數至多 10 件。
 - (1)幹部經歷、志工服務及團體活動紀錄(社團、班級、自治及週會講座)由學務處依各組權責負責督導。
 - (2)彈性學習紀錄(ESL 語言學習、文史及數理充實課程)由國際部與教務處教學組負責督導。
 - (3)其他表現紀錄(檢定證明、參賽經歷等)由學生自行上傳登錄，並由班級導師、實驗研究組負責督導。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。再由本校負責人員提交至學習歷程中央資料庫。

(五)學生自傳、個人學習計畫、成果佐證及大學要求資料等，由學生於升學時自行上傳登錄，並由班級導師、教務處、輔導室負責督導。

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：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介、系統登錄等相關訓練。
- (二)教師研習：每學年得結合全校教師會議，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：每學年得結合學校親職活動，由教務處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：

- (一)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，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
- (二)教師參與學生學習歷程檔案競賽評比者，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

九、本規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

