高雄市立新興高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年10月9日本校高中課程發展委員會會議修正通過
中華民國107年10月24日校務會議通過

一、依據「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)第五條訂定本補充規定。

二、本校設置「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、工作小組共17人，成員如下：

(一)召 集 人1人：校長。

(二)執行秘書1人：教務主任。

(三)行政人員8人：學務主任、輔導主任、圖書館主任、註冊組長、教學組長、訓育組長、生輔組長、活動組長。

(四)教師代表4人：高一導師代表、高二導師代表、高三導師代表、高中專任輔導老師。

(五)其他代表3人：教師會代表、家長會代表、學生代表各一人。

四、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。

五、學生學習歷程檔案平臺由**教務處**負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下表：

項目		負責單位	工作內容
系統維護		教務處 系統管理師	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	修課評估	輔導處	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	選修課程名稱	教務處 教學組	於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「學生課程諮詢日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	教務處 註冊組	登錄學生修課科目及學業成績表現。
學生課程學習成果 (註1)		任課老師	負責督導學生每學期依時程登錄修課(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。
學生出缺勤紀錄		學務處 生輔組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
學生社團、幹部 （校內匯入）		學務處 活動組 訓育組	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄及社團紀錄登錄及維護。
多元表現 （註2）	學生校內外公共服務活動/志工服務	學務處 訓育組 各班導師	負責要求學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄及維護。
	學生校內外學科/非學科競賽/語文(技能)檢定證照	各班導師	負責督導學生依時程完成校內和校外學科/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)之登錄。
學生自傳/學習計畫		輔導室 高中專任輔導教師 各班導師	指導學生於申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)登錄及檢核。

前項內容參照作業要點建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。教務處註冊組須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

註1:學生課程學習成果-每學期每位學生至多三件。

註2:多元表現-每學年每位學生至多十項，不含校內外匯入。

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：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：**教務處**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。

七、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。

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。