

嘉義市私立輔仁高級中學學生學習歷程檔案建置作業補充規定

中華民國 106 年 12 月 18 日 行政會議審查修訂

中華民國 107 年 01 月 19 日 校務會議審查通過

一、本補充規定依「教育部及國民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)第五條第二項規定訂定之。

二、本校依作業要點第五條第一項規定設置「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、工作小組成員由校長、教務處主任、學務處主任、輔導處主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、導師代表、教師代表、家長會代表及學生會代表各一人，合計 12 人組成；其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。

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規定。

四、學生學習歷程檔案平台由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：

(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. 社團活動及幹部經歷之記錄由訓育組負責登錄。
3. 學生出缺勤紀錄由生輔組負責登錄。
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. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導處依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
2. 課程諮詢紀錄部分：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組依學生評量相關規定登錄。
4. 學生之彈性學習紀錄由教學組負責登錄。

(三)課程學習成果：由學生自行將登錄修課之學習成果(含實作作品或書面報告等)於每學期定期學業成績評量結束五天內上傳至多一件作品，每學期至多三件，並經任課教師線上簽核確認。

(四)多元表現：

1. 校內教師帶隊之競賽、檢定、海外志工等校外多元表現及校內舉辦活動之多元表現，於活動結束後五天內交由各承辦單位登錄。

2. 學生自行參加之校外多元表現，由學生於下一個學期開學前自行登錄。
3. 多元表現每學年至多登錄十項。資料庫內已由學校登錄之校內幹部、社團活動及其他資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他參賽紀錄，不包括在十項之內。

(五)自傳(得包括學習計畫)、其他與學生學習歷程有關之資料：學生自我覺察描述，個人生涯規畫等，於三年級第二學期開學前由學生自行登錄，並由學校於國教署規定時間內上傳至資料庫。

前項內容參照作業要點建置之，學生每學期應至少登錄與檢核一次(上學期檢核時間為 11/1~11/15；下學期檢核時間為 3/1~3/15)，並以學生在學期間之資料為限，於國教署規定上傳期限之二週前完成。前項第一款基本資料中各項資料負責之組別須於規定之上傳期限內上傳至國教屬指定之資料庫。

- 五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、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，由輔導處及教務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：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：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。

六、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，提交推動小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

- 七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。