財團法人東海大學附屬高級中等學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定

中華民國 107 年 01 月 23 日校務會議通過

一、本補充規定依「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，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、教務主任、學務主任、輔導主任、教育資源中心主任、外語教學中心主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、設備組長、導師代表 3 人及家長代表、學生代表各 1 人，合計 15 人組成；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，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臺由教務處負責建置與管理，其他處室協作推動。其登錄內容與作業方式如下：

(一)基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期須再次檢核確認。

(二)修課紀錄：

1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後，登錄學生選修科目資料。
2. 課程諮詢紀錄：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，由註冊組登錄。

(三)課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(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)，並需經任課教師認證。

(四)多元表現：

1. 學生得自行登錄校內、外多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。
2. 學生團體活動及幹部經歷紀錄：由學務處負責登錄。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之兩週前完成。教務處並須於國教署規定之上傳期限內上傳至指定之資料庫。

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，由輔導室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。

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，提交工作小組議決後，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。