

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

中華民國 108 年 06 月 25 日校務會議修正通過

中華民國 112 年 06 月 20 日校務會議修正通過

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)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、國際教育處主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、資訊媒體組長、課程諮詢教師召集人、導師代表 3 人及家長代表、學生代表各 1 人，合計 16 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

三、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工作事項：

- (一) 各項工作作業期程及分工權責。
- (二) 學生學習歷程檔案資料建置之方式。
- (三) 學習歷程學校平臺運作及管理。
- (四) 學生訓練、教師研習、親師說明會等。
- (五) 成效評核及獎勵。
- (六) 其他推動及宣導事項。

四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

四、五、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：

1. 學生姓名、身分證明號碼、班級及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
2. 學生之幹部紀錄，由學務處訓育登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(三)課程學習成果：

1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期上傳件數至多 10 件。
2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年上傳件數至多 15 件。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。

3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。

4. 由教務處註冊組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第二項各款提交單位協助確認。

七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)學習歷程學校平臺

1. 各組業務組長及幹事互為第一順位代理人。

2. 教務處第二順位代理人為實驗研究組。

3. 學務處第二順位代理人為生活輔導組。

4. 課程諮詢教師第一順位代理人為課程諮詢教師召集人，第二順位代理人為教學組。

(二)學生學習歷程個人檔案

1. 各組業務組長及幹事互為第一順位代理人。

2. 教務處第二順位代理人為實驗研究組。

3. 學務處第二順位代理人為生活輔導組。

(三)人員異動：教師認證第一順位代理人為該科召集人，第二順位代理人為教學組。

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存3年；達保存年限後，始得刪除。

九、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。

十、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：教務處每學年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：教務處每學年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。

十一、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。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施。