

# 國立馬祖高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 08 月 30 日校務會議通過

中華民國 110 年 09 月 03 日校務會議通過

補充規定內文	說明
<p>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。</p>	
<p>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)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。</p>	
<p>三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、教學組長、註冊組長、實習組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 15 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。</p>	<p>1. 設有實習處、進修部(學校)或實用技能學程等單位，其單位主管、組長或業務承辦人員應列入工作小組成員。</p>
<p>四、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：</p> <p>(一)各項工作作業期程及分工權責。</p> <p>(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。</p> <p>(三)學習歷程學校平臺運作及管理。</p> <p>(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。</p> <p>(五)成效評核及獎勵。</p> <p>(六)其他推動及宣導事項。</p>	
<p>五、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。</p> <p>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。</p>	
<p>六、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由<b>教務處</b>負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：</p> <p>(一) 基本資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由<b>教務處註冊組</b>於學生入學後登錄。</li> <li>2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由<b>學務處訓育組</b>於每學期登錄。</li> </ol> <p>(二) 修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學業成績：學生修習科目，由<b>教務處教學組</b>、登錄；學業成績，由<b>教務處註冊組</b>登錄。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提交前，並再次檢核確認。</li> <li>2. 工作小組會議應訂定各項資料上傳、認證及登錄之起迄時間，並公告。</li> <li>3. 學生每學期上傳課程學習成果或每學年上傳多元表現之件數，可由</li> </ol>

<p>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」。</p> <p>(三) 課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多 12 件(說明 3)。</li> <li>2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。</li> <li>3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。</li> </ol> <p>(四) 多元表現：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學期其件數至多 20 件(說明 3)。</li> <li>2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。</li> </ol>	<p>工作小組訂之。</p>
<p>七、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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。</li> <li>2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。</li> <li>3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。</li> <li>4. 由教務處註冊組完成多元表現提交。</li> </ol> <p>(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 2 項各款提交單位協助確認。</p>	
<p>八、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。</p>	
<p>九、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：</p> <p>(一) 學生訓練：每學年由學務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。</p> <p>(二) 教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。</p> <p>(三) 親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。</p>	
<p>十、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。</p>	
<p>十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。</p>	