

# 國立岡山高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

109年2月10日校務會議通過

110年2月19日校務會議通過

111年2月10日校務會議通過

- 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)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、秘書、教務主任、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、技服組長、課程諮詢教師代表、各科主席六人、家長代表、學生代表各一人，合計 17 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 四、工作小組每學期應至少召開一次會議，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：
  - (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。
- 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。  
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。
- 六、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)，由教務處註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
  - (一) 基本資料：
    1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；
    2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。
  - (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. 學生應於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期上傳件數至多 18 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：
    1. 學生應於規定時間內上傳，每學年上傳件數至多 30 件。
- 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：
  - (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) 各處(室)承辦人員應於規定時間內，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。

(四) 學生應配合收訖明細時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日期前向學校反應，未依期限反應者，日後不得再提出異議。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。

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。

九、 學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一) 學生訓練：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，得結合生涯規劃或彈性學習、團體活動課程時間，系統操作相關訓練由教務處辦理。

(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。

(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。

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。

十一、 本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。