**東海高級中學財團法人東海高中**

**建置學生學習歷程檔案作業補充規定**

中華民國 107年2月13日校務會議通過

中華民國 108年 8月28日校務會議修訂

中華民國 110年 8月31日校務會議通過

中華民國 111年 9月21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、註冊組長、教學組長、訓育組長、實習組長、資訊組長、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14人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書，學務主任及輔導主任為副執行秘書。

工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平台運作及管理、人員權責、工作期程規畫及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵，工作小組任務分配如附件。

四、本校建構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記錄模組)，由教務處資訊組負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

(一) 基本資料：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；學生之校級、班級及社團幹部紀錄，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「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三) 課程學習成果：

1.學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課老師認證；其件數至多9件。

2.任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

3.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。

4.於國教署規定上傳期限之二週前完成。由教務處註冊組上傳至國教署資料庫。

(四) 多元表現：

1.學生應於本校規定時間內上傳，每學期件數至多15件。

2.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。

3.於國教署規定上傳期限之二週前完成。由學務處訓育組上傳至國教署資料庫。

五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前署「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。

六、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存五年；達保存年限後，始得刪除。

七、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：

(一)學生訓練：每學年由輔導室辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處與輔導室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。

八、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。

九、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

**附件**

**東海高中建置學生學習歷程檔案工作任務分配表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | | 任務說明 | 負責單位 |
| 平台管理 | | | 學習歷程平台管理與權限設定 | 資訊組 |
| 基本資料 | | 學生學籍資料 | 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，於學生入學後登錄。 | 註冊組 |
| 校級、班級及社團幹部紀錄 | 學生之校級、班級及社團幹部紀錄每學期登錄。 | 訓育組 |
| 修課紀錄 | | 修課成績 | 學生修習科目及學業成績登錄。 | 註冊組 |
| 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」。 | 課程諮詢教師 |
| 課程學習成果 | | | 1.學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課老師認證；其件數至多9件。  2.任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。  3.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。 | 任課教師/  教務處教學組及實習組 |
| 多元  表現 | 競賽參與紀錄 | | 1.學生應於本校規定時間內上傳，每學期件數至多15件。  2.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。 | 相關處室及科主任 |
| 檢定證照紀錄 | | 實習組 |
| 志工服務紀錄 | | 導師/訓育組 |
| 彈性時間學習紀錄 | | 教學組 |
| 職場學習紀錄 | | 科主任及實習組 |
| 作品成果紀錄  (彈性學習時間、團體活動時間及其他表現) | | 導師 |
| 其他活動紀錄 | |
| 訓練、研習與說明 | 學生訓練 | | 每學年由輔導室辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。 | 輔導室 |
| 教師研習 | | 每學年由教務處與輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。 | 教務處/  輔導室 |
| 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。 | 輔導室 |