

## 國立竹南高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107.01.25 校務會議修訂

108.01.18 校務會議修訂

108.08.29 校務會議修訂

112.01.19 校務會議修訂

一、本補充規定依「高級中等學校學生歷程檔案作業要點」(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、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、註冊組長、生輔組長、訓育組長及課程諮詢教師代表、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。工作小組每學期至少召開一次會議，且應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。

四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，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，每學期並須再次檢核確認；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. 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：

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 6 件。

2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

(四) 多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 20 件。

2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

五、學習歷程檔案資料之提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一) 教務處註冊組應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 學生學籍資料及學業成績。

2. 課程學習成果。

3. 校內幹部經歷。

4. 多元表現。

(二) 學校完成提交資料後，由教務處註冊組完成收訖明細之確認，並於收訖明細有相關疑義時，協助學生資料檢核。

(三) 資料提交之日期，由各學期之工作小組會議訂定，並於學校網頁公告。

六、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存 5 年後，始得刪除。

- 七、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。
- 八、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：每學年得結合生涯輔導課程或空白活動時間，由課程諮詢教師辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。必要時再由相關處室加強辦理。
  - (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：輔導室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。
- 九、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、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。