臺南市立土城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26日行政主管會修正

中華民國108年08月 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、輔導主任、學務主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、輔導組長、資訊組長、課程諮詢教師代表及導師代表、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。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 校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

四、學生學習歷程檔案平臺建置與管理作業方式如下：

 (一)建置、導入及維護：由臺南市資訊中心負責硬體設備及系統軟體之

 規劃、建置及導入，並擬定資料備份及封存計畫。

 (二)平台操作管理：由註冊組負責帳號管理、系統操作諮詢及資料上傳

 作業。

 (三)作業時程規劃與輔導：由各處室相關業務人員負責資料登錄等各項

相關作業之時程規劃與輔導。

五、學生學習歷程檔案平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，其內容及記錄方式如下：

(一)基本資料：基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料由註冊組、於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄由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」由教學組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，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.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。

(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。

(五)自傳(得包括學習計畫)、其他與學生學習歷程有關之資料：學生自我覺

 察描述，個人生涯規畫等，於三年級第二學期開學前由學生自行登錄，

 並由學校於國教署規定時間內上傳至資料庫。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之

二週前完成。各負責處組須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資

料庫。

六、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。

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：每學年由教務處及輔導室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。每學期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、教務處負責選課方式介紹。

(二)教師研習：教務處每學期至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：輔導室每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

前三項活動，課程諮詢教師均應協助辦理，並說明學校課程計畫之課程及其與學生進路發展之關聯。

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。