

臺北市私立靜心高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108.01.18 校務會議通過

110.11.02 臨時校務會議通過

112.02.10 臨時校務會議通過

- 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「學生學習歷程檔案資料工作小組」(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。其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、國際教育中心主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、輔導教師、課程諮詢教師代表、高中導師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 13 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、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。
- 四、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，每學期由教務處負責規劃，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。
- 五、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，並由圖資組協助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、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
 - 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。
 - (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、高中教師登錄。
 - 2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
 - (三)課程學習成果：
 - 1.學生於規定時間內上傳學校平台，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數依學校規定。
 - 2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
 - (四)多元表現：學生於規定時間內上傳學校平台；每學年其上傳件數依學校規定。

六、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)教務處註冊組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提交。

2.成課程學習成果提交。

3.校內幹部經歷提交。(提交前學務處訓育組負責檢核資料正確無誤)

4.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。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。

七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置與提交作業，依本校人事室訂定代理人名單及代理順位之機制，進行資料建置、認證、修正及疑義處置。

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存1年；達保存年限後，始得刪除。

九、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。

十、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)宣導說明：由實研組辦理教師宣導，輔導中心辦理學生及家長宣導，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由圖資組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由輔導中心及實研組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。