

臺中市華盛頓高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議訂定通過

中華民國 109 年 2 月 10 日校務會議訂定通過

中華民國 109 年 8 月 30 日校務會議訂定通過

中華民國 110 年 8 月 31 日校務會議修訂通過

中華民國 111 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議訂定通過

- 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)，負責推動學生學習歷程檔案建置工作。
- 三、工作小組成員由校長、副校長、教務主任、學務主任、輔導主任、國際企劃部主任、教學組長、註冊組長、資訊設備組長、活動組長、輔導教師、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表及學生代表各一人；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
(前項成員代表，須經校務會議審議通過，小組成員均為無給職，視其任教科目與負責業務狀況衡量，其各類代表人選可重複擔任。)
- 四、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決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。
- 六、學生學習歷程檔案平臺(包含校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組，以下簡稱歷程平臺)由教務處資訊設備組負責建置，註冊組負責管理，蒐集之資料以學生就學期間之資料為限，其內容項目、登錄與作業方式如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身份證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組於每學期規定時間內登錄至歷程平臺。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處活動組於每學期規定時間內登錄至歷程平臺。

(二)修課紀錄：

1. 課程學業成績：學生修習科目及學業成績由教務處註冊組依學習評量相關規定每學期登錄，次學期提交至學習歷程中央資料庫。

(前述課程為本校報經主管機關備查之課程計畫所開設之科目課程)

2. 課程諮詢紀錄：每學期由課程諮詢教師登錄至歷程平臺。

(三)課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳至歷程平臺，並經任課教師認證，件數至多 10 件。

(1)部定必修及校訂選修課程由教務處教學組負責督導。

(2)校訂必修課程(國際視野)及多元特色選修由國際企劃部負責督導。

2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

(四)多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳至歷程平臺，每學期件數至多 10 件。

(1)幹部經歷、志工服務及團體活動紀錄(社團、班級、自治及週會講座)由學務處依各組權責負責督導。

(2)彈性學習紀錄(ESL 語言學習、文史及數理充實課程)由國際企劃部與教務處教學組負責督導。

(3)其他表現紀錄(檢定證明、參賽經歷等)由學生自行上傳登錄，並由班級導師、實驗研究組負責督導。

- (五)學生自傳、個人學習計畫、成果佐證及大學要求資料等，由學生於升學時自行上傳登錄，並由班級導師、教務處、輔導室負責督導。

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)本校應於規定時間內，完成下列各項資料提交至學習歷程中央資料庫：

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2. 由教務處教學組完成課程學習成果提交。

3. 由學務處活動組完成校內幹部經歷及多元表現提交。

- (三)本校完成提交資料後，應由各負責單位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。

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存三年；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彈性學習、團體活動時間，由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介、系統登錄等相關訓練。

- (二)教師研習：每學年得結合全校教師會議，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：每學年得結合學校親職活動，由教務處至少辦理一次學生學習

歷程檔案宣導說明。

十一、因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案建置方式及代理人機制如下：

(一)資料建置：

1. 歷程平臺由相關負責人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二)人員異動：

1. 行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。
2. 任課教師：
 - (1)若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。
 - (2)若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
3. 學生：於學期或學年度結束後離校，若無法利用歷程平臺進行收訖明細確認時，將採紙本等方式通知學生進行收訖明細確認。

十二、成效評核及獎勵：

- (一)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，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
- (二)教師參與學生學習歷程檔案競賽評比者，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十三、本規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

