

# 臺北市私立景文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107年6月29日校務會議通過

中華民國107年5月8日行政會議通過

- 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)第五條第二項規定訂定之。
- 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資料建置工作。
- 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、教學組長、註冊組長、資訊組長、活動組長、生輔組長、工科主任、商科主任、廣設科主任、室設科主任、應英科主任、課程諮詢教師代表、高中職級導師代表、教師會代表、家長會代表及學生代表各一人，合計25人組成；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、成效評核與獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平台(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，其登錄內容項目與作業方式，依教務處、學務處、實習處及輔導室權責劃分如下：
  - (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、社團幹部紀錄，由學務處活動組於每學期登錄。

(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：由課程諮詢教師於完成課程諮詢後，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【自學期開始日起至學期休業日(含)前 10 日止】，並經任課教師認證；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【自學期開始日起至學期休業日止】。
3. 學生每學年應於本校規定時間內【第二學期休業日前】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【自學期開始日起至學期休業日(含)前 10 日止】；每學期件數至多 10 件。
2. 學生每學年應於本校規定時間內【第二學期休業日前】完成勾選至多 10 件。

五、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。

六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及

說明：

- (一) 學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程、彈性學習、團體活動時間，由實習處與輔導室結合寒、暑假輔導課程活動，至少辦理二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：每學年由教務處結合寒、暑假共備活動，至少辦理二次學習歷程檔案之專業研習。
- (三) 親師說明：每學年由輔導室結合學校日及親職活動，至少辦理二次學生學習歷程檔案宣導說明。

#### 七、成效評核及獎勵：

學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理、登錄人員與參與教師，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。

八、本補充規定經校務會議通過，陳校長簽核後實施，修正時亦同。