

## 國立和美實驗學校 建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年1月19日校務會議通過訂定  
108年6月28日校務會議通過修訂  
108年8月28日校務會議通過修訂  
112年1月19日校務會議通過修訂

- 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條第一項規定設置「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。工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習輔導主任、圖書館主任、研發主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、高中部各年段導師代表、高職部各年段導師代表、教師會代表、家長會代表及課程諮詢教師代表及班聯會代表，合計21人組成；其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。
- 三、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建置、登錄、檢核及訓練、研習、說明與獎勵等相關作業規定。並於期初校務會議公告該學期登錄、認證及提交之時程及件數。
- 四、學生學習歷程檔案平台由教務處負責建置與管理，其課程學習成果、校內外多元表現及其他應由學生自主上傳之內容、登錄與作業方式應由各班導師及任課老師協助學生依時限與規定完成上傳作業，並由學生自行上傳，學習歷程檔案平台內容項目如下：
  - (一)基本資料：
    - 1.學生之學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
    - 2.社團活動及幹部經歷之記錄由訓育組登錄。
    - 3.學生出缺勤紀錄由生輔組登錄。
    - 4.競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照主辦單位登錄。
  - (二)修課紀錄：
    - 1.學生自我學習評估部分：「選修課程名稱」由教學組於選課作業完成後登錄學生選課資料。
    - 2.課程諮詢紀錄部分：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
    - 3.學生修課科目及學業成績表現，由註冊組依學生評量相關規定登錄。
  - (三)課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並經任課教師線上簽核確認。
  - (四)多元表現：學生得自行登錄校內、外多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。前項內容應於教育部國民及學前教育署規定上傳期限之二週完成。多元表現承辦處室須於規定上傳期限內，上傳至國教署指定資料庫。
- 五、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存5年；達保存年限後，始得刪除。
- 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，由教務處、學務處與實輔處共同辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
  - (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：實輔處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。

八、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與登錄人員，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。

九、本要點經行政會議通過，送校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

學習歷程檔案建置各處室作業分工概況表

項目	分項目	上傳資料	負責單位
一、檔案平台管理	時程設定	註冊組長 (註冊組管理員)	教務處
二、基本資料	學生基本資料	註冊組長 (註冊組管理員)	教務處註冊組
三、修課紀錄	課程/科目名稱	教學組長 (教學組幹事)	教務處教學組
	修課成績	註冊組長 (註冊組管理員)	教務處註冊組
	課程諮詢紀錄，需登錄 「日期/時間/地點」及 「諮詢內容意見」	課程諮詢小組召集人 (課程諮詢教師)	教務處
	出缺席紀錄	生輔組長 (生輔組管理員)	學務處生輔組
四、課程學習成果	實作作品或書面報告	學生經任課教師認證	教務處教學組
五、校內外多元表現	幹部、社團	訓育組長 (職務代理人)	學務處訓育組
	校內外競賽	各承辦業務單位	各承辦業務單位
	校內志工(服務時數， 需附正影本備查)	學生	學務處生輔組
	語言、技能檢定、校外 競賽(需附正影本備 查)	學生	
	其他	學生	各承辦業務單位
六、學生資料檢核	追蹤各項資料上傳完 成與檢核		各班導師

備註：

1. 依實際運作情形訂定並修改學習歷程檔案建置之內容，請相關單位協助配合辦理。
2. 若因疫情或重大事故、人員異動影響相關工作進行，以括號內之代理人協助辦理。