

國立臺東大學附屬體育高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 2 月 21 日校務會議通過

中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修訂

中華民國 108 年 8 月 30 日校務會議修訂

中華民國 112 年 8 月 29 日校務會議修訂

- 一、本補充規定依 111 年 5 月 13 日教育部國民及學前教育署頒「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、教務處主任、學務處主任、輔導室主任、國中部主任、教學組長、註冊組長、課務組長、設備組長、生輔組長、訓育組長、體育組長、課程諮詢教師、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各 1 人，合計 17 人組成；其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。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、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處課務組負責建置及管理，其登錄內容與作業方式如下：
 - (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，由學務處訓育組於每學期登錄。
 - (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，應經任課教師認證，其件數至多 10 件。
 - 2、任課教師每學期應於本校規定時間內完成認登。
 - 3、課務組應於教育部國民及學前教育署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多 6 件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於教育部國民及學前教育署當學年規定時間內為之。
 - (四)多元表現：
 - 1、學生應於本校規定時間內上傳，每學年件數至多 20 件。
 - 2、課務組應於教育部國民及學前教育署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多 10 件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於教育部國民及學前教育署當學年規定時間內為之。
- 五、課務組完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於教育部國民及學前教育署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。

前項學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。

學生應於學校依第二項規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

六、重讀、復學、轉學及借讀學生依教育部國民及學前教育署「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。

(二)教師研習：每學年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：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

八、本校學生學習歷程檔案資料登錄分工表如附件一。

九、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。

十、本補充規定經校務會議通過陳校長核定後公告實施，修訂時亦同。

國立臺東大學附屬體育高級中學學生學習歷程檔案資料登錄分工表

學習歷程檔案資料以學生就學期間之資料為限，並由學校及學生依教育部國民及學前教育署

公告期限內上傳「高級中等學校學生學習歷程資料庫」，其內容及記錄方式如下：

項目		負責單位	工作內容
系統維護		教務處 課務組	建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
		資訊小組	資料定期備份與封存作業。
學生基本資料		教務處 註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
學生 修課 紀錄	課程名稱	教務處 教學組	登錄每學期各班開課之課程名稱、任課教師。
	選修課程作業	教務處 教學組	每學期選課作業及登錄學生選修科目資料。
	修課評估	輔導室	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢 教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	教務處 註冊組	依國教署規定上傳學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		學生	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)1至6份。
		各班導師	督導學生每學期依時程登錄學習成果。
		任課老師	認證學生登錄之書面報告或實作作品為真。
出缺勤紀錄		學務處 生輔組	學生全學年出缺勤紀錄維護並依國教署規定上傳。
學生幹部/ 學生社團		學務處 訓育組	學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄登錄及維護。
			提供社團紀錄證明及維護。
公共服務活動/ 志工服務		學務處 訓育組	提供學生公共服務活動/志工服務等紀錄證明及維護。
多元 表現	學生學科/非學 科競賽/語文 (技能)檢定證 照等	學生	依時程完成學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。
		各班導師	督導學生依時程完成登錄。
學生自傳/ 學習計畫		學生	依時程完成申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)之登錄。
		輔導室 各班導師	指導學生完成個人自傳/讀書計畫及檢核。

學生資料上傳中央 資料庫	課務組	依時程完成經學生勾選之學生課程學習成果、多元 表現等資料學習歷程中央資料庫。
-----------------	-----	---