

東莞台商子弟學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

2021.12.21訂定

- 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、本校高中部（以下簡稱本校）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、中學部副校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、資訊中心主任、註冊組長、教學組長、學生活動組長、課程諮詢教師召集人、高中部各年級級導師（共3人）、家長代表及學生代表，合計16人組成；中學部副校長擔任召集人，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），由資訊中心負責建置，教務處負責管理，其內容及作業方式如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及學籍相關資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄。
 2. 學生之校級、班級及社團幹部紀錄，由學務處學生活動組於每學期登錄。
 3. 學生之缺勤紀錄由學務處生活輔導組負責登錄。
 - (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，並應經任課教師認證，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證。
 3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。
 - (四)多元表現：
 1. 學生應於本校規定時間內上傳，每學年件數至多20件。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多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：每學年由輔導室至少辦理一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。
- 八、本補充規定經校務會議通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。