

臺北市芳和實驗中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

111年1月27日校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點規定訂定之。
- 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：
 - (一)組織成員：包括校長、課程發展中心主任、學生事務中心主任、學生輔導中心主任、學習資源中心主任、外展探索中心主任、教學課務組長、學習評量組長、生活教育組長、圖書設備組長、輔導教師1人、各年級導師代表3人、教師代表1人、家長代表1人、學生代表1人，合計17人組成，並由校長擔任召集人，學習資源中心主任擔任執行秘書。
 - (二)工作職掌：工作小組每學年至少召開2次會議，工作範圍包含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學生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。
- 四、管理與人員權責：本校學習歷程學校平臺，由學習資源中心負責管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由課程發展中心學習評量組於學生入學後登錄。
 2. 學生之校級、班級幹部紀錄由學生事務中心於每學期登錄。
 3. 學生之社團紀錄由外展探索中心於每學期登錄。
 4. 修課紀錄：
 - (1)課程名稱由課程發展中心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，由相關教師紀錄「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，由課程發展中心學習評量組依學生學習評量相關規定登錄。
 5. 課程學習成果：
 - (1)學生每半學年應於本校規定時間內上傳，並經任課教師認證，學生修課程產出之作業、作品及其他學習成果(件數不受限制)，認證後提交中央資料庫。
 - (2)任課教師應於本校每半學年規定時間內完成認證。
 6. 多元表現：
 - (1)學生得將校內、外多元表現，於本校規定期程內自行登錄(件數不受限制)提交中央資料庫。
 7. 其他學生自傳、學生學習計畫、其他與學生學習歷程有關之資料，於本校規定期程內由學生自行登錄。
 8. 前述內容參照作業要點建置之，提交件數亦同該作業要點，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。
 - (二)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。
- 五、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：每學年由學習資源中心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：每學年由學習資源中心至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
 - (三)親師說明：每學年由學習資源中心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，依學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實施，其修正亦同。