

國立花蓮高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107.06.28校務會議通過

108.09.27學習歷程工作小組會議修正

110.05.21學習歷程工作小組會議修正

110.07.02校務會議修正通過

111.04.11學習歷程工作小組會議修正

111.06.30校務會議修正通過

111.11.23學習歷程工作小組會議修正

- 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)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、資媒組長、導師代表、教師代表、高中優質化承辦教師、家長代表、學生代表各一人，及課程諮詢教師代表二人，合計15人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：
 - (一)基本資料：學生之姓名、身分證字號及其他相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部記錄，由學務處每學期登錄。
 - (二)修課紀錄：
 1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
 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」。
 3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。
 - (三)課程學習成果：
 1. 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(含課堂筆記、實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證；其件數至多6件。
 2. 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自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)；每學年其件數至多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、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：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由教務處辦理一次選課輔導與學習歷程檔案建置、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學習歷程檔案建置相關之專業研習。
 - (三)親師說明：輔導室每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次學習歷程檔案建置與使用之說明。

- 六、學生學習歷程記錄模組之資料應落實資訊安全防護措施，校內學生學習歷程記錄模組之備份機制(含異地備份)，由資媒組維護，確保學生在學期間上傳、認證之相關檔案備份資料能完整及妥善保存。學校斟酌資訊安全相關事宜後，得減緩原帳號消滅時間，學生學籍帳號及校園信箱帳號最多保留2年。已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存3年；達保存年限後，始得刪除。
- 七、學校若因重大事故、人員異動影響，進而影響學習歷程檔案業務正常運作，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制：
- (一)基本資料提交：學籍資料由註冊組幹事主辦，代理人為註冊組長及教務處設備組幹事；校內幹部經歷由生輔組幹事主辦，代理人為生輔組長及訓育組幹事。
 - (二)修課紀錄提交：由註冊組幹事主辦，代理人為註冊組長及教務處設備組幹事。
 - (三)課程學習成果提交：由註冊組長主辦，代理人為協行教師及新課綱教學助理。
 - (四)多元表現提交：由訓育組幹事主辦，代理人為訓育組長及生輔組幹事。
 - (五)課程學習成果認證：由原班任課教師進行認證，原班同科目代課教師及原班導師代理認證。
- 八、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。
- 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後實施，其修正亦同。