

# 臺南市私立長榮女子高級中學

## 建置學生學習歷程檔案作業補充規定

民國107年06月30日校務會議通過  
民國108年08月27日校務會議修正  
民國111年01月20日校務會議修正  
民國112年11月14日校務會議修正

### 一、依據：

- (一)108 年 07 月 15 日臺教國署高字第 10800070186B 號令之「高級中等校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點
- (二)110 年 08 月 30 日臺教國署高字第 1100109510 號之「○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)」
- (三)111 年 3 月 30 日臺教授國部字第 1110028561 號修正後「○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)」
- (四)111 年 9 月 23 日臺教國署高字第 1110118598 號修正後「○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)」

二、臺南市私立長榮女子高級中學（以下簡稱本校）成立「學生學習歷程檔案工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 11 人組成，其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

三、工作小組每學期至少召開一次會議，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：

- (一)各項工作作業期程及分工權責。
- (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
- (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
- (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
- (五)成效評核及獎勵。
- (六)其他推動及宣導事項。

四、學習歷程檔案之各項作業期程，每學期由教務處主任負責規劃，公告於學校網站，並訂定自我檢核作業，於每年1月、3月、6月及11月期間自我檢核。

五、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式、人員如下：

#### (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，由教務處註冊組登錄。
- 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。

#### (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。

(三)課程學習成果：

1.學生每學期應於規定時間內上傳，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規定時間內完成認證。

(四)多元表現：學生應於規定時間內上傳；每學年其件數至多10件。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。

(二)本校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1.由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2.由教務處註冊組完成課程學習成果提交。

3.由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。

4.由教務處註冊組完成多元表現提交。

(三)本校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

七、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存1年；達保存年限後，始得刪除。

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、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：由教務處註冊組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

十、人員異動，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正提交及疑義處置。

十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十二、本補充規定經行政會議提案，送校務會議通過後，陳校長發佈後實施，修正時亦同。