

# 南光高級中學學生學習歷程檔案作業要點補充規定

1070627 校務會議通過

1071015 行政會議修訂

1080119 校務會議修訂

一、依據「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」規定訂定之。

二、成立建置學生學習歷程檔案資料工作小組(以下簡稱工作小組)，工作小組之組成員包含召集人(校長)、家長會代表、執行秘書、行政代表、教師代表、學生代表，共計 15 人，每學期至少召開一次會議：

組 成	職 稱	姓 名	簽 名
召集人	校 長	洪丙丁	
執行秘書	教務主任	鄭喬分	
行政代表	學務主任	翁國欽	
	輔導主任	林威廷 代	
	註冊組組長	蘇偉葳	
	訓育組組長	莊雅淇	
	資訊組組長	張俊欽	
課程諮詢教師代表	課程諮詢教師	施超棠	
教師代表	一年級級導師	高華灼	
	國文科召集人	張雅培	
	英文科召集人	施超棠	
	數學科召集人	蔡璋嶸	
	自然科召集人	林美祝	

	社會科召集人	張明玉	
家長代表	家長委員	王志崇	
學生代表	學生會長	林芸亦	

### 三、工作小組運作項目如下：

- (一) 每學期檢核學生學習歷程檔案建置情形，包含學生基本資料、修課紀錄、課程學習成果、多元表現及自傳等，並以學生在學期間之資料為限。
- (二) 追蹤學生學習歷程檔案建立歷程。
- (三) 依辦理績效推薦敘獎人員。

### 四、學生學習歷程檔案資料之建置

- (一) 基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，並於每學期初檢核確認。
- (二) 修課紀錄：於每學期末由註冊組依學生學習評量相關規定核實登錄。
- (三) 課程學習成果：於學期間經由任課教師認證，開放學生個人登錄。學校在籍學生，每學期可上傳 9 件，每學年可上傳 18 件；並於每學年學校規定時間內勾選其中 6 件，提交至學習歷程中央資料庫。
- (四) 多元表現：校內、外之多元表現登錄資料庫，每學年至多十項。但資料庫內已由學校登錄之校內幹部及其他相當資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他相當之資料，不包括在十項之內。
  1. 學生之彈性學習紀錄由教務處核實登錄。
  2. 團體活動及幹部經歷之記錄由學務處核實登錄。
  3. 檢定證照及參賽經歷等資料由學生自行登錄。
- (五) 自傳：由學生自行登錄。

### 五、學生學習歷程檔案建置相關訓練、研習及說明：

- (一) 學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由

輔導室協同教務處辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二)教師研習：教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三)親師說明：輔導室每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

六、學生敘獎依照本校各項學生競賽獎勵要點辦理。

七、學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理與登錄人員，得由執行秘書視其辦理成效，提交推動小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、本補充規定經由校務會議通過後實施，修正時亦同。