

## 苗栗縣立三義高級中學學生學習歷程檔案實施要點補充規定

初版 108 年 8 月 29 日校務會議通過

第二版 109 年 8 月 28 日校務會議通過

第三版 111 年 6 月 29 日校務會議通過

- 一、 苗栗縣立三義高級中學(以下簡稱本校)依據教育部頒布「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本補充規定。
- 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、 工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、課務組長、生輔組長、訓育組長、衛生組長、課程諮詢教師代表 1 人、導師代表 3 人及家長代表、學生代表各 1 人，合計 15 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任擔任執行秘書。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、學習歷程學校平台運作及管理、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、成效評核及獎勵等相關作業。
- 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記錄模組)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

項目	負責單位	工作內容	
系統維護	教務處	負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。	
學生基本資料	教務處 註冊組	學生姓名、身份證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄。	
學生修課紀錄	修課評估	輔導處	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	選修課程名稱	教務處 課務組	於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢 教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	教務處 註冊組	登錄學生修習科目及學業成績表現。
課程學習成果	任課老師	1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證，其件數至多 20 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。	
出缺勤紀錄	學務處 生輔組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。	

學生幹部/ 學生社團	學務處 訓育組	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄及社團紀錄登錄及維護。	
校內外公共服務活動/ 志工服務	學務處 衛生組	負責要求學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄及維護。	
多元 表現	學生個人校 內競賽表現	校內承辦 單位	負責於賽後完成學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄及維護，學生每學年應於本校規定時間內上傳及勾選；每學年上傳至多 20 件，勾選至多 10 件。
	學生校外學 科/非學科競 賽/語文(技 能)檢定證照	各班導師	負責督導學生依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄，學生每學年應於本校規定時間內上傳及勾選；每學年上傳至多 20 件，勾選至多 10 件。
學生自傳/ 學習計畫	生涯規劃 相關課程 授課教師 及各班導師	指導學生於申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)登錄及檢核。	

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。

項目	負責單位	工作內容
學生訓練	教務處	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，結合生涯規劃課程或彈性學習、團體活動時間辦理。
教師研習	教務處	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。
親師說明	輔導處	每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明，結合親職教育活動辦理。

七、 成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平台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，修正時亦同。