

開南學校財團法人臺北市開南高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107 年 01 月 16 日校內初審通過

107 年 01 月 19 日校務會議通過

107 年 08 月 27 日校務會議修訂通過

108 年 08 月 23 日校務會議修訂通過

補充規定	說明
一、本補充規定依「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、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、實習組長、生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計十六人組成；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，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、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。	
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： (一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。 (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「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。 (三)課程學習成果： 1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課老師認證；其件數至多 8 件。 2. 任課老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。 (四)多元表現： 1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 16 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、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： (一)學生訓練：每學年由輔導室、教務處教學組、學務處、實習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。 (二)教師研習：每學年由輔導室、教務處教學組及課程諮詢教師至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。 (三)親師說明：每學年由輔導室、教務處教學組、學務處及課程諮詢教師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。	
八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。	

臺北市開南高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業人員編制及業務內容

名稱	人員	業務內容
召集人	校長	召集並主持工作小組會議(每學期一次)
執行秘書	教務主任	執行管考各項作業及成效檢核
督 導	學務主任	1. 協助辦理學生訓練、親師說明 2. 協助督導多元表現及出缺勤紀錄資料建置與上傳
	實習主任	1. 協助辦理學生訓練 2. 協助督導學習成果製作及教師認證
	輔導主任	統籌辦理學生訓練、教師研習及親師說明
資料管理組	教學組	1. 依據課綱開設課程並協助學生選課作業(每學期) 2. 協助辦理學生訓練、教師研習及親師說明 3. 督導學習成果製作及教師認證
	註冊組	1. 學生基本資料建置(每學期) 2. 登錄學生修習科目及學業成績(每學期) 3. 全校學生課程學習成果上傳國教署(下一學期初)
	實習組	督導學習成果製作及教師認證
	輔導室	學群探索與就業規劃資料登錄(每學期)
	課程諮詢教師	課程諮詢紀錄登錄(學期中)
	訓育組	1. 學生之班級、社團幹部經歷紀錄建立(每學期) 2. 督導學生多元表現登錄作業。 3. 全校學生多元表現資料上傳國教署(下一學期初)學生之班級、社團幹部紀錄
	生輔組	1. 出缺勤紀錄建立(期中、期末) 2. 全校學生出缺勤紀錄上傳國教署(下一學期初)
訓練宣導組	設備組	系統權限管理(隨時)
	輔導室 教務處教學組 學務處 實習處	1. 學生訓練(學生學習歷程檔案簡介及系統操作及系統操作等相關訓練) 2. 教師研習(學生學習歷程檔案之專業研習) 3. 親師說明(學生學習歷程檔案宣導之說明)
	課程諮詢教師	1. 選課輔導說明 2. 教師研習(學生學習歷程檔案之專業研習) 3. 親師說明(學生學習歷程檔案宣導之說明)
	設備組	教師及工作人員平台操作訓練