花蓮縣立體育高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國107年01月19日校務會議通過

|  |
| --- |
| 1. 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。 |
| 1. 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。 2. 工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、研發主任、註冊組長、訓育組長、專訓組長及導師代表、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。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。 3. 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： 4. 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，每學期並須再次檢核確認。   (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：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(含實  作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。  (四)多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。  前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。  教務處註冊組必須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。   1. 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： 2. 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，由教務處協同輔導室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：教務處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。   1. 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。  七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。 |