

## 國立政治大學附屬高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年1月19日第48次校務會議通過  
107年8月29日第50次校務會議修正通過  
108年6月28日第52次校務會議修正通過  
108年8月29日第54次校務會議修正通過  
109年1月7日第55次校務會議修正通過

- 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「學生學習歷程檔案資料工作小組」(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、圖書館主任、教學組長、註冊組長、實研組長、訓育組長、社團活動組長、生輔組長、各科召集人、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人、課程諮詢教師召集人，合計22人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書。  
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、學生學習歷程檔案平臺由圖書館負責建置及管理，其登錄內容及作業方式如下：
  - (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；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處於每學期登錄。
  - (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，應經任課教師認證；其件數至多6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。
  - (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20件。
    - 2.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。

前項內容參照「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」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。圖書館須於規定上傳期限內將課程學習成果及多元表現提交至國教署指定之資料庫，基本資料及修課紀錄則由各負責處組上傳。

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：每學年圖書館辦理一次檔案登錄等相關訓練。輔導室得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間辦理一次檔案建置與使用之說明。

(二) 教師研習：每學年圖書館辦理一次平台操作相關研習。教務處教學組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：輔導室每學年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。

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規定提請敘獎。

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正同。