

嘉義縣私立協同高級中學 111 學年度第 1 學期「期初校務會議」會議記錄

會議時間：111 年 8 月 29 日(星期一)上午 8 時至 12 時 10 分

會議地點：禮堂

會議主席：校長室黃淵泰校長

出(列)席：如簽到冊

記 錄：吳春生秘書

會議內容：

一、主席報告：略

二、上次會議建議案執行情形報告：如會議提報資料

三、校長報告：如會議資料

四、各處室報告：如會議資料

五、提案討論：請參閱提案單

提案一：修訂「本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」；提案單位：教務處。

說明：

一、依據國民及學前教育署 111 年 3 月 30 日臺教授國部字第 1110028561 號函辦理。

二、學習歷程檔案補充規定第三項：工作小組成員由 17 人減為 15 人，刪除實驗研究組及國際事務組組長。

三、新增學習歷程檔案補充規定第十項：因疫情或重大事故、人員異動影響相關工作進行之應變。

四、修正資料如附件紅字部分。

討論：

議決：通過提案。

六、問題研討與回覆：無

七、臨時動議：無

八、主席結語：略

九、結束禱告：輔導主任

十、散會：

嘉義縣私立協同高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定(草案)

一、110 年 8 月 31 日 110 學年度第 1 學期期初校務會議通過

二、111 年 8 月 29 日 111 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過

- 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」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」，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、教學組長、註冊組長、資訊組長、設備組長、輔導組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 15 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 四、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。
 - (一) 各項工作作業期程及分工權責。
 - (二) 學生學習歷程檔案資建置之方式。
 - (三) 學習歷程學校平台運作及管理。
 - (四) 學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五) 成效評核及獎勵。
 - (六) 其他推動及宣導事項。
- 五、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。作業期程公告於學校網站，並分別訂定起訖時間及自我檢核時間。
- 六、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紀錄模組)，由教務處註冊組、資訊組負責建置及管理，包括帳號開設、訊息公告、障礙排除等系統相關問題處理。其內容及記錄方式如下：
 - (一) 基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處生輔組、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，經任課教師認證；其件數每學期至多 10 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，提交至中央資料庫。
 - (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. 每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件，提交至中央資料庫。
- 七、 學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：
- (一) 學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。
 - (二) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：
 1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
 2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
 3. 由學務處生輔組完成校內幹部經歷提交。
 4. 由學務處訓育組完成多元表現提交。
 - (三) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。
- 八、 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。
- 九、 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) 宣導說明：由輔導室向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
 - (二) 系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
 - (三) 專業研習：由教務處註冊組及輔導室向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。
- 十、 因疫情或重大事故、人員異動影響相關工作進行之應變：
- (一) 依據臺教授國部字第 1110028561 號增訂。
 - (二) 資料建置：在資安規範下，規劃以下應變措施。
 1. 學習歷程學校平臺：採 Web 作業方式，相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。因應疫情、重大事故、人員異動時，代理人名單及代理順位由工作小組訂定之。
 - (三) 學生學習歷程個人檔案：由資訊組引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，可聯繫校內相關人員協助相關事宜。
 - (四) 人員異動：行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。
 - (五) 任課教師：若原任課教師無法協助學生進行課程學習成果認證，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。
 - (六) 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用本校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，本學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。
- 十一、 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。
- 十二、 本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。