

臺南市立大灣高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定（草案）

中華民國 108 年 12 月 04 日校務會議通過
中華民國 111 年 02 月 10 日校務會議修訂通過

- 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」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之，並依臺教國署高字第 1100109510 號函進行修正。
- 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、輔委會主任、圖書館主任、註冊組長、輔導組長、實驗研究組長、訓育組長、資料組長、資媒組長、課程諮詢教師代表、專任輔導老師、高中導師代表、高中教師代表、家長代表、高中學生代表各一人，合計十七人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。(如附件 1)，
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動集宣導事項。
- 四、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，每學期由主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、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)，由教務處負責建置及管理，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，由教務處註冊組於學生入學後登錄。
 - 2.學生之校級、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，由教務處實驗研究組登錄。
 - 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 30 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 50 件。
 - 2.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
- 六、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籍資料及學業成績提交。
 - 2.由教務處實驗研究組完成課程學習成果提交。
 - 3.由學務處訓育組完成校內幹部經歷及多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處、學務處完成收訖明細確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

七、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。

八、學生學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：由教務處向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作練習：由圖書館向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一次。

九、各項作業之指定辦理人員及教師，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、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

附件 1：臺南市立大灣高中學生學習歷程檔案工作小組分工及預訂工作期程表

項目		負責單位	工作內容	預訂期程
行政規劃	工作小組會議	教務主任	每學期至少召開一次會議，議決學生學習歷程檔案資料建置工作人員、內容與期程	9 月、2 月
	學生訓練	教務主任	學生學習歷程檔案簡介及系統操作	1.新生訓練、新生開學後~10 月 2.舊生：12、6 月
		圖書館資媒組		
	教師研習	教務主任	學生學習歷程檔案之專業研習及系統操作	8 月
	親師說明	教務主任	學生學習歷程檔案宣導說明	9 月
	成效評核及獎勵	教務主任	工作小組成效檢核及提請敘獎	8 月、2 月
	系統維護	教務主任 圖書館資媒組	管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、各角色名單及權限設定、障礙排除、使用者疑問、訊息公告及系統相關問題處理(校管理者帳號權限)	隨時
		圖書館資媒組	「學習歷程檔案平台」相關經費核銷等軟體問題處理。	隨時
課程代碼匯入	教務處	課程代碼匯入校務行政系統	8 月	
學生基本資料	學籍資料	教務處註冊組	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	9 月
	學生幹部/ 學生社團	學務處訓育組	校級幹部、社團幹部、班級幹部紀錄登錄及維護	10 月、4 月
	出缺勤紀錄	學務處生輔組	學生全學年出缺勤紀錄登錄及維護(校務系統)(出缺勤管理者)	11 月、1 月 4 月、6 月
學生修課紀錄	課程名稱	教務處	登錄每學期各班開課之課程名稱、任課教師	新生：8 月 舊生：11、5 月
	選修課程作業	教務處	每學期選課作業及登錄學生選修科目資料	新生：8 月 舊生：12、6 月
	選課說明會	課諮教師 輔委會	辦理課程及選課輔導說明會 團體課程諮詢	新生：8 月 舊生：11、5 月
		圖書館資媒組	選課系統說明(系統操作)	
	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」	全學期
學業成績	教務處註冊組	依國教署規定上傳學生修課科目及學業成績表現	2 月、7 月	
課程學習成果	學生	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)，至多 30 份 註:每學年應於學校規定時間內完成勾選至少 6 件。	1 月、6 月	
	各班導師	提醒督導學生每學期依時程登錄學習成果	1 月、6 月	

		授課老師	認證學生登錄之報告或作品為真，與課程有確實相關	1月、6月
		教務處 實驗研究組	提醒老師，完成學生課程學習成果認證	1月、6月
		教務處 實驗研究組	1.設定課程學習成果提交日期及提醒導師確定學生已完成提交 2.將課程學習成果提交至全國學生學習歷程資料庫(課程學習成果提交人員)。	視國教署來文配合辦理 (3月、10月)
多元表現	校內公共服務活動/志工服務	學務處 訓育組	提供學生校內公共服務活動/志工服務等紀錄證明	12月、5月
	學生校內外的學科/非學科競賽/語文(技能)檢定證照/校外志工服務/彈性學習紀錄	學生	學生依時程完成個人校內外的學科或非學科競賽/語文(技能)檢定證照/校外志工服務/彈性學習等表現紀錄(含名稱、內容、成績、證書等證明文件)，轉成電子檔自行登錄，每學年上傳件數至多50件	1月、6月
		各班導師	提醒督導學生依時程完成登錄	1月、6月
	多元表現提交	學務處 訓育組	1.設定多元表現提交日期及提醒導師確定學生已完成提交，每位學生每學年最多提交50件。 2.將多元表現提交至全國學生學習歷程資料庫(多元表現提交人員)。	視國教署來文配合辦理 (3月、10月)
學生自傳/ 學習計畫		學生	依時程完成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)之登錄	高三下5月
		輔委會 各班導師	指導學生完成個人自傳/讀書計畫及檢核	高三下5月

註：學生學習歷程檔案提交中央資料庫的時間，視國教署來文配合辦理(目前最新消息是3月、10月)。