

南寧高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108年6月28日校務會議決議

108年8月29日校務會議修訂

109年2月25日校務會議修訂

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前署建置高級中等階段生本補充規定依「教育部國民及學前署建置高級中等階段生 學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點二項規定訂之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建學生習歷程檔案資料 本校依作業要點第五點第一項規定設置「建學生習歷程檔案資料 工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生習歷程檔案之，負責辦理建置學生習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、總務主任、輔委會主任、圖書館主任、註冊組長、試務組長、設備組長、資料組長、訓育組長、導師代表(高中各年級導師代表各一人)、校內體育專長教師代表、課程諮詢教師代表、家長代表(家長會長)、學生代表(高中學生會長)，合計19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(詳見附件1)，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、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：
 - (一)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。學生之班級幹部(每班至多12個名額)、學生自治會、社團等表現，由訓育組登錄。學生之出缺勤紀錄，由生輔組登錄。
 - (二)修課紀錄：
 - 1.修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導處(室)依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教學組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：
 - 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.校內
 - (1)團體競賽、團體活動、各項志工服務、體適能獎章等表現：各承辦業務單位核發證明，學生依據所取得之獎狀證明內容自行登錄(含名稱、內容、成績及相關文件)。
 - (2)個人競賽、學習活動等表現：各承辦業務單位核發證明，學生依據所取得之獎狀證明內容自行登錄(含名稱、內容、成績及相關文件)。
 - 2.校外
 - 各項競賽、志工服務、及其他語言、技能檢定等競賽：由學生依據所取得之獎狀證明內容自行登錄(含名稱、內容、成績及相關文件)。
 - 3.學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多30件。
 - 4.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。
- 五、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：每學年由教務處與圖書館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：教務處(試務組)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：輔委會(資料組)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。

六、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。

附件 1：臺南市立南寧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	8 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(結合資訊課) 2.舊生：12、6 月
		圖書館		
	教師研習	教務主任 試務組	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	8-9 月
	親師說明	輔委會主任	每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次學習歷程檔案建置與使用之說明	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 註冊組 圖書館	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、使用者疑問及系統相關問題處理(校管理者帳號權限)	隨時
圖書館		訊息公告、網頁維護。與資訊中心配合，資料定期備份與封存作業。	隨時	
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	8 月
	學生幹部/ 學生社團	學務處 訓育組	班級幹部(每班至多 12 個名額)、學生自治會、社團等表現之登錄。	10 月、4 月
	出缺勤紀錄	學務處 生輔組	學生出缺勤紀錄登錄及維護	1 月 6 月
學生 修 課 紀 錄	課程名稱	教務處 教學組	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 教學組	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	教務處 教學組 課諮教師	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
	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」	新生：9 月 舊生：12、6 月
	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	3 月、10 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 6 件，每學年從中勾選 6 件	上學期上傳期間 8-1 月 下學期上傳期間 2-7 月	

	各班導師	督導學生每學期依時程登錄學習成果	12-1月、5-6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	12-1月、5-6月	
	教務主任	課程學習成果提交設定		
	教務處 設備組	1.每學期檢核學生上傳狀況 2.提醒老師完成學生課程學習成果認證 3.每學年提交課程學習成果至全國學生學習歷程資料庫	1月、6月 視國教署來文配合辦理	
多元表現	校內公共服務活動/志工服務	各處室	1.團體競賽、團體活動、各項志工服務、體適能獎章等表現：各承辦業務單位核發證明，學生依據所取得之獎狀證明內容自行登錄(含名稱、內容、成績及相關文件)。 2.個人競賽、學習活動等表現：各承辦業務單位核發證明，學生依據所取得之獎狀證明內容自行登錄(含名稱、內容、成績及相關文件)。	1月、6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	1.各項競賽、志工服務、及其他語言、技能檢定等競賽：由學生依據所取得之獎狀證明內容自行登錄(含名稱、內容、成績及相關文件)。 2.學生應於本校規定時間內 上傳 多元表現成果， 每學年 件數至多 30 件， 每學年 從中 勾選 10件。	上學期上傳期間 8-1月 下學期上傳期間 2-7月
		各班導師	督導學生依時程完成登錄	1月、6月
	多元表現提交	教務主任	多元表現提交設定	
		學務處 學務主任	1.每學期檢核學生上傳狀況 2.每學年提交多元表現至全國學生學習歷程資料庫	視國教署來文配合辦理
	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。