

國立新化高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國106年12月5日行政會議訂定

中華民國107年1月19日校務會議通過

中華民國108年5月7日行政會議修正

中華民國109年4月29日學習歷程檔案工作小組會議修正

中華民國109年10月06日行政會議修正

中華民國110年1月20日學習歷程檔案工作小組會議修正

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修正

- 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之。
- 2、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。
- 3、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、註冊組長、教學組長、試務組長、訓育組長、社團活動組長、資訊業務
- 4、承辦人員、各年級導師代表、教師課程諮詢召集人、家長代表、學生代表
- 5、3人,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
- 6、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。
- 8、學生學習歷程檔案平臺角色由校務系統對接,分為校管理者、工作小組(召集人、秘書)、導師、課程諮詢教師、授課教師、課程學習成果提交人員、多元表現提交人員幹部經歷管理者、出缺勤管理者、學生,各角色功能如下:
 - (1) 校管理者具最高權限,可設定其他角色人員,並設定課程諮詢教師負責班級,擬由教務處註冊組長擔任。
 - (2) 工作小組可瀏覽全校學生資料。
 - (3) 導師可瀏覽導師班學生資料。
 - (4) 課程諮詢教師可瀏覽、新增、修改、刪除並匯出團體與個人課程諮詢紀錄。
 - (5) 授課教師可瀏覽並認證學生上傳課程學習成果。
 - (6) 課程學習成果提交人員僅能瀏覽、匯出並進行課程成果提交作業,擬由教務主任擔任。
 - (7) 多元表現提交人員僅能瀏覽、匯出並進行多元表現提交作業,擬由學務主任擔任。
 - (8) 幹部經歷管理者可瀏覽、新增、修改、刪除校內幹部經歷維護,擬由學務處訓育組及社團活動組長擔任。
 - (9) 出缺勤管理者可瀏覽、新增、修改、刪除學生出缺勤資料,擬由學務處生活輔導組長擔任。
- 9、學生學習歷程檔案平台建置與管理作業方式如下:
 - (1) 建置、導入與維護:由資訊業務承辦人員協助新增硬體設備及系統軟體之規劃、建置與導入。
 - (2) 作業時程規劃與平台操作管理:由教務處負責,其中註冊組負責帳號管理及資料上傳作業。
 - (3) 系統操作諮詢:由教務處負責教師操作諮詢,由輔導室偕同課程諮詢教師負責學生操作諮詢。

10、學生學習歷程檔案平台由教務處借同學務處負責管理，其登錄內容與作業如下：

(1) 基本資料：

1. 基本資料維護：學生之學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
2. 自傳、學習計畫及其他與學生學習歷程有關之資料：學生自我覺察描述、個人生涯規畫等，於三年級第二學期開學前由學生自行登錄，並由學校於國教署規定時間內上傳至資料庫。
3. 出缺勤紀錄：由生輔組負責登錄。
4. 校內幹部經歷記錄：由訓育組負責登錄。

(2) 課程學習紀錄：

1. 預選課程紀錄：由教學組負責登錄，課諮教師可瀏覽學生資料。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師自行登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
3. 課程學習成果：
 - (1) 學生自我學習評估部分：「學群(類群)探索與就業規畫」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」由教學組於選課作業完成後登錄學生選課資料。
 - (2) 學生修課科目及學業成績表現，由教學組與註冊組於校務系統登錄，並由平臺對接校務系統更新學生成績表現。
4. 「課程學習成果」系統操作：
 - (1) 上傳：每學期於期末評量結束一個禮拜內，由學生自行上傳至多六件課程學習成果。
 - (2) 認證：每學期於期末評量結束兩個禮拜內，由任課教師負責認證，審核該件成果實為上傳學生本人課程所做，得認證成功，不宜將學習歷程建置列入學期成績評量。
 - (3) 勾選：每學年於下一學年度開學前，由學生自上下學期認證成功之成果中，勾選至多六件成果至學習歷程學校平台。
 - (4) 提交：每學年於國教署規定上傳期限前，由課程學習成果提交人員(擬由教務主任擔任)提交至學習歷程中央資料庫。

(3) 多元學習表現：

1. 校內外多元表現(含幹部經歷事蹟、競賽參與、檢定證照、志工服務、彈性學習時間紀錄、團體活動時間紀錄... ..等)：
 - (1) 上傳登錄所需之佐證資料得由學生自行向主辦單位索取相關證明文件或自行編排製作(得表列書寫經歷、事蹟或心得)，再提交主辦單位核章認證。
 - (2) 部分項目由各業務單位開設辦理，如下第(3)、(4)點說明。
 - (3) 彈性學習時間紀錄(含自主學習、選手培訓、充實/增廣課程、補強性課程、學校特色活動等)：
 - A. 自主學習：由圖書館統籌推行，辦法另訂之。
 - B. 選手培訓、充實(增廣)課程、補強性課程，由教學組以「微課程」及「單科全學期授課」方式規劃開設。

- C. 彈性學習時間：由教學組負責規畫選課機制、時程及相關業務。
 - D. 學校特色活動：依據學生興趣與身心發展階段、學校背景與現況、家長期望、社區資源辦理的例行性或獨創性活動。如教學參觀、媒體識讀、學習成果發表、節日慶祝、健康體適能、國內外交流、聯誼活動、校際活動、始（畢）業活動、親職活動及其他創意活動。由學務處或其他業務單位規劃辦理。
- (4) 團體活動時間紀錄(含班級活動、社團活動、學生自治會活動、週會、講座、其他等)
- A. 班級活動、社團活動、學生自治會活動、週會：由學務處負責規畫時程及相關業務，時間訂為每周五第3、4節。
 - B. 講座：由校內各處室不定期辦理之講座、工作坊活動。
 - C. 其他：由校內各處室不定期辦理之上開所述學校特色活動。
2. 「多元學習表現」系統操作：
- (1) 上傳：於每學年度起至7月31日止，由學生依據校內學習歷程平台項目自行分類，上傳登錄至多二十件。
 - (2) 勾選：每學年於下一學年度開學前，由學生自全學年上傳登錄之多元表現中，勾選至多十件至學習歷程學校平台。
 - (3) 提交：每學年於國教署規定上傳期限前，由多元學習表現提交人員(擬由教務主任擔任)提交至學習歷程中央資料庫。

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。課程學習成果提交人員與多元表現提交人員並須於規定之上傳期限內提交。

- 11、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：
- (1) 學生訓練：由輔導室每學年至少規劃辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。辦理本項訓練之選課輔導，講師由本校課程諮詢教師擔任為原則。
 - (2) 教師研習：教務處每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
 - (3) 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。」。
- 12、成效評核及獎勵：學生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。
- 13、本補充規定經校務會議通過校長核定後實施，其修正亦同。

附件一

學習歷程檔案平台 重要時程

中華民國108年10月4日教務會議通過

中華民國109年8月19日行政會報通過

中華民國110年1月12日行政會報討論

中華民國110年1月20日學習歷程檔案工作小組會議通過

內容	人員	起	迄	件數
課程學習成果	學生上傳、送出認證	第一次段考後	休業式後兩週	每學期最多6件，學年合計最多12件。
	教師認證		休業式後三週	
	學生勾選	每年8月1日	每年8月31日	每學年勾選6件。(母法限制)
多元學習表現	學生上傳	每年9月1日(學年開始)	每年7月31日(學年結束)	每學年最多20件。
	學生勾選	每年8月1日	每年8月31日	每學年勾選10件。(母法限制)