

# 臺北市立大直高中建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國112年6月30日校務會議通過

- 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)，其成員由校長、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、訓育組長、生輔組長、資料組長、資訊組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表及學生代表各一人，合計16人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書。
- 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。
  - (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)其他推動及宣導事項。
- 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，每學期由輔導處主任負責規劃，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、本校建置之學生學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由相關處室共同負責建置及管理，其內容及記錄方式、人員如下：
  - (一)建置與系統管理：帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理，及在資安規範下，規劃應變措施由圖書館資訊組負責權限管理、系統建置與管理維護。
  - (二)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。
    3. 學生出缺勤及獎懲紀錄由學務處生輔組依時負責登錄。
    4. 校內競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由主辦單位負責登錄。
  - (三)修課紀錄：
    1. 課程選修：學生完成選課後，由教務處教學組登錄修習科目。
    2. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。

3. 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」。

(四) 課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多6件。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

(五) 多元表現：學生於本校規定時間內上傳；每學期其件數不限。

(六) 自傳(得包含讀書計畫)、其他與學生學習歷程有關之資料，由學生於學校規定期限內，自行登錄。

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) 學生於本校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. 由教務處教學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、教學組、學務處訓育組、輔導處資料組完成收訖明細之確認。學校公告收訖明細確認期間，不得少於三日。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。

- (四) 學生應配合學校訂定之收訖明細確認時程，完成相關資料檢核。逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中學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。**已畢業學生之學習歷程檔案資料，由臺北市政府教育局統一建置，資料保存5年。**

八、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：由輔導處結合教務處之修課說明會，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：由圖書館資訊組負責學生、教師帳戶開通訓練；由輔導處負責學生、教師學生學習歷程檔案簡介及系統操作訓練，每學年至少一場次。
- (三) 專業研習：由輔導處資料組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

九、各項作業之指定辦理人員及教師，依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，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，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。

## 臺北市立大直高級中學學習歷程檔案推動工作分工期程表

(112/6/30 校務會議通過)

項次	工作項目	負責人員/單位	預計期程
1	召開工作小組會議，議決學生學習歷程檔案工作人員、內容與期程	召集人校長	每學期一次 (10月、4月)
2	學習歷程檔案平台建置維護、權限管理	圖書館系管師	8月、每月
3	課程及選課輔導說明會	教務處教學組/ 課程諮詢教師	1. 新生 8月 2. 舊生 5、6月
4	學生選課作業登錄	教務處教學組	6~8月
5	檔案建置內容說明	輔導處資料組	1. 新生 8月 2. 舊生 5、6月
6	辦理教師檔案平台操作訓練	圖書館資訊組	7~8月
7	學生基本資料登錄：學生學籍資料於學生入學後登錄、檢核	教務處註冊組	9月
8	學生歷程檔案建置內容登錄訓練	輔導處資料組	9月、3月
9	課程諮詢紀錄登錄	課程諮詢教師	10月、4月
10	提醒學生登錄課程學習結果及多元表現	教務處教學組 學務處訓育組	10月、4月
11	學生社團表現及幹部經歷登錄	學務處訓育組	10月、4月
12	學生校內外競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄登錄	業務主辦單位	10月、4月
13	提醒教師完成學生課程學習結果認證	教務處教學組	1月、6月
14	完成學生課程學習結果認證	授課教師	2月、7月
15	出缺勤紀錄建立	學務處生輔組	11月、1月 4月、6月
16	檢核學生完成該學年勾選 6 件學習成果認證上傳之情形	教務處教學組	下一學年初 (9月)
17	檢核學生完成該學年勾選多元表現 10 件上傳之情形	學務處訓育組	下一學年初 (9月)
18	檢核學生課程學習成果、多元表現勾選確認單(學生、家長簽名)	輔導處資料組	下一學年初 (9月)
19	學生修課紀錄(成績)、課程學習成果匯出、提交	教務處註冊組 教務處教學組	下一學年初 (9月)
20	學生多元表現匯出、提交	學務處訓育組	下一學年初

			(9月)
21	學生修課紀錄、幹部經歷每學期下載中央資料庫收訖明細並匯入本校平台	教務處註冊組 學務處訓育組	學期一次 (9月、4月)
22	學生課程學習成果、多元表現下學期下載中央資料庫收訖明細並匯入本校平台	教務處教學組 學務處訓育組	下一學年初 (9月)
23	學生中央資料庫提交資料確認通知 (查詢與確認)	輔導處資料組	下一學年初 (10月)
24	工作小組成效檢核	執行秘書 輔導主任	每學期一次 (8月、1月)