

國立北門高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 08 月 23 日擴大行政會報通過
 中華民國 107 年 08 月 29 日校務會議討論通過
 中華民國 108 年 01 月 18 日校務會議修正通過
 中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修正通過
 中華民國 110 年 07 月 02 日校務會議修正通過
 中華民國 111 年 01 月 20 日校務會議修正通過
 中華民國 112 年 06 月 30 日校務會議修正通過

- 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」(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。
- 三、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、試務組長、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、導師代表、專任教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計十三人組成；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，會議時間訂定於”開學前準備日”辦理，且應由召集人召集會議並主持，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。

工作小組分工表

項目		負責單位	工作內容
系統維護		教務處 註冊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料		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。
學生修課紀錄	修課評估	輔導處	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	選修課程名稱	教務處 教學組	於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
	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」。
	修課成績	教務處 試務組	登錄學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		任課老師	負責督導學生每學期依時程登錄修課(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)，並須經任課教師認證。
出缺勤紀錄/獎懲紀錄		學務處 生輔組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄、獎懲紀錄登錄及後續維護。
學生幹部/學生社團		學務處 訓育組	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄及社團紀錄登錄及維護。
校內外公共服務活動/志工服務		學務處 訓育組	負責要求學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄及維護。
多元表現/ 自主學習 計畫、成果	學生個人 學科/非學 科競賽/語 文(技能) 檢定證照	各班導師	檢視學生依時程完成個人學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。
學生自傳/學習計畫		輔導處及 各班導師	指導學生於申請就讀大專校院前，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)登錄及檢核。

- 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，每學期由教務主任負責規劃，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檔案平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由註冊組負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
- (一) 基本資料：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；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由教務處註冊組於每學期登錄。
- (二) 修課紀錄：
1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處試務組登錄。
 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；建議6件至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。
- (四) 多元表現：
1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學期至多10件。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多20件。

學生學習歷程檔案上傳內容

內容	登錄	記錄方式	上傳件數	備註
基本資料、修課紀錄	學校	應於每學期規定時間內登錄及檢核		
課程學習成果	學生	應於學校規定時間內登錄	每學期至多 <u>10</u> 件。	經任課或指導教師認證。
多元表現	學生	應將校內、外多元表現，於學校規定時間內登錄	每學年至多 <u>20</u> 件。	資料庫內已由學校登錄之校內幹部及其他相當資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他相當之資料，不包括在 <u>20</u> 件之內。
自傳(得包括學習計畫)	學生	申請就讀大專校院時，應於學校規定時間內登錄		

- 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提交。
 2. 由教務處試務組完成課程學習成果及學業成績提交。
 3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷及學生自填多元表現提交。

(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。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、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列代理順序應變措施辦理：

(一)學習歷程學校平臺： 1. 註冊組長。2. 試務組長 3. 註冊組幹事。

(二)學生學習歷程個人檔案： 1. 接任之授課教師。2. 外聘教師之承辦人。

(三)人員異動： 1. 該職務接任者。

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存5年；達保存年限後，始得刪除。

九、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。

十、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：每學年由教務處及輔導處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：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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，修訂時亦同。