

新竹市立建功高級中學學生學習歷程檔案建置作業補充規定

107 年 5 月 28 日高中部課程核心小組會議討論通過

107 年 6 月 29 日校務會議討論通過

109 年 1 月 16 日校務會議修正通過

110 年 6 月 4 日學習歷程工作小組修正

111 年 10 月 18 日學習歷程工作小組修正

112 年 3 月 10 日學習歷程工作小組修正

113 年 3 月 25 日學習歷程工作小組通過

113 年 6 月 28 日校務會議修正通過

一、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定之。

二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「學生學習歷程檔案資料工作小組」（以下簡稱工作小組），負責推動學生學習歷程檔案資料建置工作。

三、工作小組

（一）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、課程組長、實驗研究組長、訓育組長、活動組長、生輔組長、課程諮詢教師召集人及導師代表各年段 1 人、專任教師代表 2 人、家長代表 1 人、學生代表 1 人，合計 19 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為總幹事、註冊組長為執行祕書。前述成員代表，需依民主機制產生，任期為學年度制。

（二）專任教師代表派任方式：依照累積至當學期開會前之教師個人研習時數，請時數最低的兩位高中部專任教師出席。

（三）工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：

1. 各項工作作業期程及分工權責。
2. 學生學習歷程檔案資料建置之方式。
3. 學習歷程學校平臺運作及管理。
4. 學生訓練、教師研習、親師說明會等。
5. 成效評核及獎勵。
6. 其他推動及宣導事項。

四、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，由教務處註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：

（一）基本資料：

1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。
3. 學生出缺勤紀錄由生輔組負責登錄。
4. 社團選社資料（含正、副社長）暨學生會幹部經歷由活動組負責登錄。

(二) 修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
3. 跑班選修課程：由教務處實驗研究組辦理。
4. 本土語：由教務處教學組辦理。

(三) 課程學習成果：

1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多 10 件。
2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(四) 多元表現：多元表現學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 30 件。

五、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. 由註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由註冊組完成課程學習成果提交。
3. 由訓育組完成校內幹部經歷提交。
4. 由註冊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、學務處訓育組完成收訖明細之確認。

如收訖明細有相關疑義，有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認。

六、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，依下列應變措施辦理：

(一) 學習歷程學校網站及提交：

1. 學習歷程檔案平台網站管理：採 Web 作業方式，相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。因應疫情、重大事故、人員異動時，代理人名單及代理順位由工作小組訂定之。代理人名單及順位如下表。

代理順位	代理人職稱
1	教務處學習歷程檔案業務協辦行政人員
2	教務處註冊組幹事
3	課程組長
4	教務主任

2. 學習歷程檔案提交：由業務單位上傳高級中等教育階段學生學習歷程資料庫。因應疫情、重大事故、人員異動時，代理人名單及代理順位由工作小組訂定之。
3. 學生資料介接、學生成績名冊、學生重修重讀名冊、學生課程學習成果名冊及學生自填多元表現名冊之上傳與相關前置作業，其代理人名單及順位

如下表。

代理順位	代理人職稱
1	教務處學習歷程檔案業務協辦行政人員
2	教務處註冊組幹事
3	實驗研究組長
4	教務主任

4. 校內幹部經歷紀錄名冊之上傳與相關前置作業，其代理人名單及順位如下表。

代理順位	代理人職稱
1	活動組長
2	訓育組幹事
3	活動組幹事
4	學務主任

(二) 學生學習歷程個人檔案：

1. 學校應引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。
2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，設備組及資訊組應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三) 人員異動

1. 行政人員：由工作小組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。
2. 任課教師：若原任課教師無法協助學生進行課程學習成果認證，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜，其代理人名單及順位如下表。

代理順位	代理人職稱
1	註冊組長
2	教務處學習歷程檔案業務協辦行政人員
3	教務處註冊組幹事
4	實驗研究組長

3. 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本方式通知學生進行收訖明細確認。

七、離校生之學習歷程檔案資料保存5年，以1年至5年間為宜達保存年限後，始得刪除。

八、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。

九、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) 系統操作訓練：由教務處向學生及教師辦理，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，每學年至少一場次。

(四)歷程檔案製作：課程學習成果由各任課教師於課堂中引導學生方向；多元表現由相關業務單位提供學生資源及諮詢。

十、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，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

建置學生學習歷程檔案資料製作及登錄分工表

製作及登錄內容	內容說明	負責人員
基本資料	學生學籍資料	註冊組
	校級、班級及社團幹部紀錄	訓育組、活動組
	出缺勤紀錄	生輔組
修課紀錄	課程/科目名稱	課程組
	修課成績	註冊組
	課程諮詢紀錄，需登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」	課程諮詢教師
課程學習成果	實作作品或書面報告	學生自行登錄，任課教師認證
多元表現	幹部經歷暨事蹟紀錄、競賽參與紀錄、檢定證照紀錄、志工服務紀錄、彈性學習紀錄、團體活動時間紀錄、職場學習紀錄、作品成果紀錄、其他 多元表現紀錄	學生自行登錄(學生請自行妥善保管相關佐證資料)
教學製作	高三社團：引路、學習歷程自述及多元綜整心得工作坊、講座、說明會	輔導處、教務處

期程 項目		上學期						下學期							下 學 年	
		8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月
行政 規 劃	學生 訓練			○	○	○			○	○	○					
	教師 研習				○											
	親師 說明		○						○							
基本 資料 上傳	學籍 資料	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	班級 社團 幹部 紀錄	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	出缺 勤紀錄	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
修課 紀錄 上傳	課程 科目 名稱		系統 介接					系統 介接								
	修課 成績									○					○	
	課程 諮詢 紀錄	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
課程 學習 成果	學生 上傳				○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	教師 認證				○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	學生 勾選									○					○	
	學生 收訖									○						○
	行政 提交									○						○
多元 表現	學生 上傳				○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	學生 勾選									○					○	
	學生 收訖									○						○
	行政 提交									○						○