

# 桃園市立武陵高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業規定

中華民國107年6月29日校務會議通過

中華民國108年8月28日校務會議修正通過

中華民國109年10月21日第一次工作小組會議修正，110年1月20日校務會議修正通過

中華民國110年10月26日第一次工作小組會議修正，111年1月20日校務會議修正通過

一、本補充規定依中華民國106年7月26日「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「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。

## 三、工作小組

(一)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、實驗研究組長、訓育組長、社團活動組長、衛生組長、資訊媒體組長、讀者服務組長、生輔組長、輔導資料組長、教師代表1人、課諮教師代表1人、家長代表1人及學生代表1人，合計19人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書，實驗研究組長為總幹事。

(二)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，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及圖書館負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：

### (一)基本資料：

1. 基本資料建置：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。
2. 出缺席紀錄：學生出缺勤紀錄、缺曠課紀錄由生輔組登錄。

### (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：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10件(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。

### (四)多元表現：

1. 校內(幹部、社團、環衛隊)表現：由學務主任、訓育組、活動組及衛生組依權責進行校方認證。
2. 其他：例如校內競賽、校外活動、(語言、技能檢定等，由學生自行登錄認證(含名稱、內容、成績及證明文件) 每學年30件)。

前項內容若有未盡之處應依作業要點建置之，並配合主管機關各相關單位公告之時程，於學期初由教務主任負責規劃於學期初訂定學生資料建置上傳截止時間及教師認證截止時間及學生申覆截止時間，列於行事曆，各項建置工作應於國教署規定上傳期限之二週前完成。基本資料、修課紀錄、課程學習成果由實驗研究組，多元表現由訓育組於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

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：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室協同教務處辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二)教師研習：圖書館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。

(三)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。

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，得由總幹事視其辦理成效，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、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細其作業方式如下：

(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，完成各項資料提交，分工見附表一。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處實研組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2款各建置單位協助確認。

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、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

附表一、學生學習歷程檔案資料登錄分工表

建置登錄內容	內容說明	負責(建置)人員	上傳國教署
(一)基本資料	學生學籍資料	註冊組	註冊組
	學生出缺勤紀錄、缺曠課紀錄	生輔組	
(二)修課紀錄	學群(類群)探索與就業規劃	輔導室	
	課程/科目名稱	教學組	
	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	
(三)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	實驗研究組
(四)多元表現	校內多元表現(幹部、社團、 <b>環衛隊</b> )	訓育組、活動組、衛生組	學務處
	其他	學生自行登錄(並須附正影本備查)	
(五)宣導及教育訓練	選課諮詢輔導宣導	課諮召集人	
	檔案建置內容宣導(家長、學生)	輔導室	
	系統平台操作教育訓練	圖書館	