

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108年8月27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)，負責辦理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、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。
工作小組每學期至少召開一次會議，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。
- 四、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，其內容及記錄方式如下：
 - (一) 建置與系統管理:由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:學生修習科目之學業成績，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，應經任課教師認證；其件數至多6件。
 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
 3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。
 4. 上傳資料請依國民及學前教育署建置學生學習歷程檔案資料格式規定(如附件)上傳。
 - (五) 多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學期其件數至多10件。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。
3. 上傳資料請依國民及學前教育署建置學生學習歷程檔案資料格式規定(如附件)上傳。

(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。

前項內容參照作業要點建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。相關處室並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

五、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。

六、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：每學年由圖書館至少辦理一次學生學習歷程檔案之檔案平台操作訓練專業研習。教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

七、親師說明：每學年由輔導處結合教務處所辦理之修課說明會，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

八、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。

九、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

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 (8月、1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	12月、5月
14	完成學生課程學習結果認證	授課教師	1月、6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	6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	6月
18	學生修課成績、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)
19	學生多元表現匯出、提交	學務處訓育組	下一學年初 (9月)
20	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)

國民及學前教育署建置學生學習歷程檔案資料格式規定

- 一、本規定係依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第三點第三項規定訂定。
- 二、檔案格式類型及大小如下表所示：

資料項目	檔案格式類型	內容說明 (包括簡述之字數限制或 檔案大小等內容)
課程諮詢紀錄 (只限校內平臺)	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 2MB
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字 為限
課程學習成果	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 2MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 5MB
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字 為限
多元表現	證明文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 2MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 5MB
	外部連結：文字	-
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字 為限