

新北市立丹鳳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 108 年 1 月 18 日校務會議通過

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議通過

- 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「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。工作小組成員由校長、教務主任、輔導主任、學務主任、進修部主任、實研組長、試務組長、註冊組長、資媒組長、訓育組長、社團組長、資料組長、導師代表3人、家長代表及學生代表各1人，合計17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，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。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，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，每學期由教務處(室)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、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、進修部教導組登錄。
 - 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部教導組登錄。
 - (二)修課紀錄：
 1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導處依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處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，由教務處註冊組登錄。

(三)課程學習成果：

- 1.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(含實作作品 或書面報告等)，任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
- 2.學生每學期其上傳件數至多9件。

(四)多元表現：

- 1.學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。各處組並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
- 2.每學年其上傳件數至多30件。

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、進修部教導組完成學生學籍資料及學業成績提交。
- 2.由教務處註冊組、進修部教導組組完成課程學習成果提交。
- 3.由學務處訓育組、進修部教導組完成校內幹部經歷提交。
- 4.由學務處訓育組、進修部教導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、進修部教導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、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。

八、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：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導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：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。
- (三)親師說明：輔導處每學期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。

九、因疫情或重大事故、人員異動影響，進而影響學習歷程檔案業務正常運作，啟動代理人機制及應變措施，說明如下：

(一)學習歷程檔案各項工作代理人名單

1. 註冊組長：代理人依序為註冊組協助行政、註冊組幹事。

2. 訓育組長：代理人依序為訓育組協助行政、訓育組幹事。

3. 任課教師：代理人依序為接替原班之教師、領域召集人、實研組。

(二)若學生遇突發狀況導致缺乏資訊設備時，由設備組提供相關資源處理學習歷程檔案。

(三)若學生遇突發狀況需輔導資源時，由資料組統籌，協調輔導教師進行輔導工作。

十、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。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。