

新北市立金山高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 01 月 24 日校務會議通過
中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修訂通過
中華民國 109 年 01 月 16 日校務會議修訂通過

- 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;另依據教育部國民及學前教育署 108 年 7 月 15 日臺教國署高字第 1080070186C 號函送「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」修訂之。
- 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、註冊組長、教學組長、實驗研究組長、訓育組長、社團活動組長、生活輔導組長、生涯發展組長、課程諮詢教師代表、導師代表各年段 1 人、高中專輔教師 1 人、生涯規劃教師 1 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,輔導主任為執行秘書。前述成員代表,任期為學年度制。
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)由教務處負責管理,輔導處及學務處配合辦理,處室主任督導本案各處室負責業務,其內容及記錄方式如下:
 - (一)基本資料:
 1. 學生姓名、身分證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,每學期初必須再檢核確認。
 2. 學生之社團幹部紀錄:由學務處社團活動組於每學期登錄。
 3. 學生之校級及班級幹部紀錄:由學務處訓育組於每學期登錄。
 - (二)修課紀錄:學校報經主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程之學業成績及課程諮詢紀錄。
 1. 學業成績:學生修習科目及學業成績,由教務處註冊組於每學期登錄。
 2. 課程諮詢紀錄:由課程諮詢教師於每學期登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 - (三)課程學習成果:學校報經主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程產出之作業、作品及其他學習成果。
 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 9 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：彈性學習時間、團體活動時間及其他表現。

1. 學生應於本校規定時間內上傳，包含名稱、內容、成績及證明文件(得包含參與之活動、志工服務及校內外競賽等)；每學年其件數至多 30 件。

2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

(五)自傳(得包含讀書計畫)、其他與學生學習歷程有關之資料：學生於高三時得將自我觀察描述、個人生涯規劃等，於本校規定時間內由學生自行登錄。

前述內容參照作業要點建置之，並於國教署規定上傳期限之 2 週前完成。註冊組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。

六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、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，得結合生涯規劃課程、彈性學習或團體活動時間辦理。

(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。。

七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平台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。

八、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。