

臺北市私立滬江高級中學學生學習歷程檔案建置作業補充規定

中華民國 107 年 08 月 30 日校務會議通過

中華民國 107 年 06 月 25 日行政會議討論

- 一、本補充規定依「教育部主管高級中等學校學生學習歷程檔案建置作業要點」（以下簡稱作業要點）第四點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第四點第一項規定設置「學生學習歷程檔案工作小組」（以下簡稱工作小組），負責推動學生學習歷程檔案建置工作。
- 三、工作小組
 - （一）成員由校長、教務主任、學務主任、輔導組長、實習主任、圖書館組長、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、生輔組長及各群科領域召集人、家長代表、學生代表各一人，合計 18 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為總幹事、註冊組長為執行秘書。
 - （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負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：
 - （一）基本資料：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。
 - （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(群科主任/學程召集人)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。
 4. 出缺席紀錄：學生缺曠課紀錄由生輔組登錄。
 5. 校內(幹部、社團)表現：由訓育組登錄。
 6. 校內(競賽)表現：由各承辦業務單位登錄。
 - （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(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：
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)。
 1. 校外(活動、志工服務)
 2. 其他(語言、技能檢定)前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。教務處須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，由推動小組統籌辦理訓練、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，由輔導室主辦，學務處與圖書館協同辦理。
 - （二）教師研習：由教務處主辦，輔導室協辦，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：由學務處主辦,輔導室協辦，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。

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

七、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，其修正亦同。

建置學生學習歷程檔案資料登錄分工表

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
修課紀錄	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
	學群(類群)探索與就業規劃	輔導室
	出缺席紀錄	生輔組
校內多元表現	幹部、社團	訓育組
	校內競賽	各承辦業務單位
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
校外多元表現	活動、志工服務	學生自行登錄（並須附正影本備查）
	語言、技能檢定、校外競賽	學生自行登錄（並須附正影本備查） 各承辦業務單位檢核

學習歷程檔案權責分配補充說明

一、工作小組

1. 召集人：校長擔任召集人並主持工作小組會議。
2. 執行秘書：教務主任執行管考各項作業及成效檢核。
3. 資料管理組：執行管考學生學習資料登錄作業。
4. 訓練宣導組：執行學生訓練、教師研習及家長宣導。

二、訓練宣導組工作期程：

項目	負責單位	辦理期程
辦理學生、教師、家長選課輔導說明 (課程說明會)	課程諮詢教師 (群科召集人)	新生始業輔導日(學生) 學校日(家長) 每學期第 12 週(學生、教師)
指導學生檔案建置內容訓練	輔導室	新生始業輔導日
指導學生檔案登錄訓練	輔導室、訓育組	新生始業輔導日 幹部訓練
辦理教師及工作小組成員檔案平台 操作訓練	註冊組、設備組	一般教師：前學期期末會議 新進教師：新進教師研習

三、資料管理組工作期程：

項目	負責單位	日期
學生基本資料(學籍)	註冊組	第 2 週
學群探索與就業規劃登錄	輔導室、實習處	第 15 週
選課作業完成後登錄	教學組	第 15 週
課程諮詢紀錄登錄	課程諮詢教師(群科/學程召集人)	第 15 週
修課成績、課程學習成果提交	註冊組	第 15 週~第 19 週
多元表現紀錄建立與提交	訓育組、實習組、檢定組、圖書組	第 15 週~第 19 週
出缺勤表現紀錄建立	生輔組	第 15 週~第 19 週
權限管理平台維護(隨時)	設備組、設備組系統管理師	整學期

四、學習歷程檔案建置作業流程

每學期學習歷程檔案建置作業流程表

序號	項目相關組別	行政單位		科主任 (學程)	導師	學生	日期
		主責單位	協助單位				
1.	學生學習歷程平台建置(校務行政系統)	註冊組	生輔組				前一學期第 10 週
2.*	教師平台訓練	註冊組		V	V		一般教師：前學期 期末教務會議 新進教師：新進教師研習
3.*	課程及選課輔導說明	課程諮詢教師	輔導室 訓育組	V	V	V	新生始業輔導
4.*	新生學生選課作業登錄	教學組	訓育組	V	V	V	新生始業輔導
5.*	學生檔案建置及登入訓練	輔導室	生輔組		V	v	新生始業輔導
6.	學生基本資料登入維護	註冊組	生輔組 輔導室		V	v	第 2 週
7.	下學期學群探索與就業規劃登錄	輔導室	課程諮詢教師	V		v	第 12 週
8.	下學期課程諮詢紀錄登錄	課程諮詢教師		V		V	第 12 週~第 17 週
9.	下學期學生選課作業登錄	教學組			V	V	第 15 週~第 17 週
10.	學生多元表現登錄	訓育組	實習組 檢定組 輔導室		V	V	第 15 週~第 17 週
11.	課程學習成果登錄	註冊組			V	V	第 15 週~第 17 週
12.	出缺勤及幹部經歷登錄	生輔組					第 18 週~第 20 週
13.	課程學習成果認證(學業成績)	註冊組	任課教師		V		第 18 週~第 20 週
14.	學生課程學習成果匯出	註冊組			V		第 18 週~第 20 週
15.	學生多元表現匯出(非學業成績)	訓育組					第 18 週~第 20 週
16.	學生課程學習成果提交(學業成績)	註冊組					下學期第 2 週
17.	學生多元表現提交(非學業成績)	訓育組					下學期第 2 週
18.	平台維護與建置	資媒組					整學期
19.	工作小組檢核	工作小組					下學期第 2 週

說明：*一次性作業，非常態流程以學習歷程檔案製作代替班級經營檔案