

# 新北市立泰山高級中學學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 8 月 15 日工作小組決議

中華民國 108 年 8 月 29 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、主任輔導教師、教務主任、學務主任、進修部主任、電子科主任、電機科主任、機械科主任、汽車科主任、註冊組長、訓育組長、社團活動組長、資訊媒體組組長、輔導資料組長、進修部學務組長、進修部註冊組長、高一輔導教師、進修部輔導教師、課程諮詢教師代表、高一級導師、教師會代表、家長代表、學生代表，合計 23 人組成，其中校長擔任召集人，主任輔導教師為執行秘書。  
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)由資媒組負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
  - (一)基本資料：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、進校註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處訓育組、社團組、進校註冊組於每學期登錄。
  - (二)修課紀錄：
    1. 學業成績：學生修習科目及學業成績由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。
    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」。
  - (三)課程學習成果：
    1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，工科學生應以實驗實習科目為主上傳之，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。
  - (四)多元表現：
    1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 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. 學習歷程檔案紀錄及負責人員，相關作業時程依教育部規定辦理：

| 蒐集項目       | 內容                       | 紀錄方式               | 學校平台     | 負責人員                  |
|------------|--------------------------|--------------------|----------|-----------------------|
| 基本資料       | 學生學籍資料                   | 學生入學後登錄、陳報學籍       | 校務行政系統   | 教務處註冊組<br>(進修部註冊組)    |
|            | 校級、班級、<br>社團幹部紀錄         |                    |          | 學務處訓育、社團組<br>(進修部學務組) |
| 修課紀錄       | 學業成績                     | 應於學校規定時間內登錄        | 校務行政系統   | 教務處註冊組<br>(進修部註冊組)    |
|            | 課程諮詢紀錄                   |                    |          | 學習歷程記錄模組<br>課程諮詢教師    |
| 課程學習<br>成果 | 課程學習成果                   | 每學期上傳件數：6 件        | 學習歷程記錄模組 | 學生                    |
|            | 任課教師認證                   | 應於學校規定時間內認證        |          | 任課教師                  |
| 多元表現       | 彈性學習時間<br>團體活動時間<br>其他表現 | 每學年上傳件數：至多<br>10 件 | 學習歷程記錄模組 | 學生                    |

(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，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

1. 學生訓練：每學年由輔導室至少規劃一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練，辦理方式以「新生始業輔導」說明與「生涯規劃」、「科技領域」課程中實施。
2. 教師研習：每學年由輔導室至少辦理一場學生學習歷程檔案之專業研習，以備課日辦理為主。
3. 親師說明：每學年由輔導室至少辦理一場學生學習歷程檔案宣導說明，以家長日辦理為主。

(七)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。

(八)本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。