

臺北市立內湖高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

經107年6月29日校務會議通過

108年6月29日校務會議修訂後通過

108年8月29日校務會議修訂後通過

- 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)，負責辦理建置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、生輔組長、社團活動組長、資訊組長、系統管理師、課程諮詢師召集人、各年級導師代表、各領域召集人、家長代表、學生代表各一人，合計23人組成；其中校長擔任召集人、輔導主任為執行秘書、圖書館主任為副執行秘書。組織架構圖如附件。
- 四、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。
- 五、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記錄模組)，由圖書館負責建置及管理，其內容、記錄方式及負責單位如下：
 - (一)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，每學期初必須再次檢核確認。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處社團活動組於每學期登錄。
 3. 學生出缺勤紀錄及獎懲紀錄由學務處生活輔導組負責登錄。
 - (二)修課記錄：
 1. 學業成績：學生修習課目，由教務處教學組於選課作業完成後登錄學生選課資料，其中合開課程則設定其中一名教師擔任學習成果認證教師；學業成績由教務處註冊組依學生學習評量相關規定登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/方式/地點」及「諮詢主題及內容」。
 - (三)課程學習成果：
 1. 學生每學期應於本校規定時間內自行上傳修習課程產出之作業、作品及其他學習成果；其件數至多十件，且單科限制至多二件。

2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成線上認證。
3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多六件通過教師認證的學習成果，並由教務處教學組於教育部國民及學前教育署規定時間內提交至學習歷程中央資料庫。

(四) 多元表現：

1. 幹部經歷（含校級、班級、社團幹部紀錄等）由校務行政系統自動帶入。
2. 學生應於本校規定時間內自行上傳校內、外多元表現。
3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多十件多元表現，並由學務處社團活動組於教育部國民及學前教育署規定時間內提交至學習歷程中央資料庫。

(五) 自傳（得包括學習計畫）、其他與學生學習歷程有關之資料：學生自我覺察描述，個人生涯規劃等，由學生自行上傳。

六、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。

七、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：每學年得結合生涯輔導課程、資訊科技概論或彈性學習、團體活動時間，由輔導室會同圖書館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：教務處每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習；輔導室會同圖書館每學年至少辦理一場學生學習歷程檔案之專業研習。
- (三) 親師說明：輔導室每學年得結合學校親職活動，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、登錄人員與參與教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本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，陳校長簽核後實施，修正時亦同。

附件

臺北市立內湖高級中學建置學生學習歷程檔案工作小組組織架構圖

