

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

- 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。
- 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，由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案之建置、管理、登錄、檢核及訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 五、學生學習歷程檔案內容項目、登錄作業方式及負責單位如下：
 - (一) 基本資料：
 1. 學生之學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
 2. 幹部經歷之紀錄由社團活動組負責登錄。
 3. 學生出缺勤紀錄及獎懲紀錄由生輔組負責登錄。
 - (二) 課程諮詢：
 1. 學生自我學習評估部分：「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」由教學組於選課作業完成後登錄學生選課資料。
 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」。
 - (三) 學業表現：
 1. 學生修課課程：由教學組登錄學生修課課程，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。
 2. 學生學業成績表現：由註冊組依學生學習評量相關規定登錄。
 - (四) 學習成果認證：由學生自行將專題製作學習成果、專業科目學習報告或專題小論文等學習成果(含實作作品與書面報告等)，於本校規定期程內自行登錄，並經任課教師線上簽核通過或不通過。學生每學期共可上傳件數由工作小組決定，學期末勾選至多三件學習成

果上傳至教育部學習歷程檔案系統。

(五) 多元表現：幹部經歷（含班級幹部、社團幹部、班級代表等）由校務行政系統自動帶入。學生得將校內、外多元表現，於本校規定期程內自行登錄，每學年至多十項。

(六) 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，於本校規定期程內由學生自行登錄。

(七) 學生學習歷程檔案平臺由圖書館負責管理。

前項內容參照作業要點建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。相關處室於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

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：每學期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，由輔導室會同教務處、圖書館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；輔導室會同圖書館每學期至少辦理一場檔案建置與系統操作教師研習。

(三) 親師說明：輔導室每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案之說明。

七、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。

八、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

