臺北市立大直高中建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國107年6月30日校務會議通過

1. 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。
2. 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。
3. 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、訓育組長、生輔組長、資料組長、資訊組長、課程諮詢教師、導師代表、教師代表、家長代表及學生代表各一人，合計16人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書。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。
4. 學生學習歷程檔案平臺由相關處室共同負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下、工作期程如附表：
5. 建置與系統管理:由資訊組負責權限管理、系統建置與管理維護。
6. 基本資料：
7. 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。
8. 社團活動及幹部經歷由訓育組負責登錄。
9. 學生出缺勤紀錄由生輔組負責登錄。
10. 校內競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由主辦單位登錄。
11. 修課紀錄：
12. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導處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。
13. 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」。
14. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。
15. 課程學習成果：學生得於學校規定期限內，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)，每學期至多三件，並須經任課教師認證。
16. 多元表現：學生得於學校規定期限內，自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)，每學年至多十項。
17. 自傳(得包含讀書計畫)、其他與學生學習歷程有關之資料，由學生於學校規定期限內，自行登錄。

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。相關處室並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

1. 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：
2. 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，由輔導處辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
3. 教師研習：圖書館辦理教師及工作小組成員檔案平台操作訓練、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。
4. 親師說明：輔導處每學期結合教務處所辦理之修課說明會，辦理一次檔案建置與使用之說明。
5. 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。
6. 本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

**臺北市立大直高級中學學習歷程檔案推動工作分工期程表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 工作項目 | 負責人員/單位 | 預計期程 |
| 1 | 召開工作小組會議，議決學生學習歷程檔案工作人員、內容與期程 | 召集人校長 | 每學期一次(8月、1月) |
| 2 | 學習歷程檔案平台建置維護、權限管理 | 圖書館系管師 | 6月、每月 |
| 3 | 課程及選課輔導說明會 | 教務處教學組/課程諮詢教師 | 1.新生入學2.舊生5、6月 |
| 4 | 學生選課作業登錄 | 教務處教學組 | 6~8月 |
| 5 | 檔案建置內容說明 | 輔導處資料組 | 1.新生入學2.舊生5、6月 |
| 6 | 辦理教師及工作小組成員檔案平台操作訓練 | 圖書館資訊組 | 7~8月 |
| 7 | 學生基本資料登錄:學生學籍資料於學生入學後登錄、檢核 | 教務處註冊組 | 9月 |
| 8 | 學生歷程檔案建置內容訓練 | 輔導處資料組 | 9月、3月 |
| 9 | 學生歷程檔案建置登錄訓練 | 輔導處資料組 | 10月、4月 |
| 10 | 學群探索與就業規劃登錄 | 輔導處資料組 | 10月、4月 |
| 11 | 課程諮詢紀錄登錄 | 課程諮詢教師 | 10月、4月 |
| 12 | 提醒學生登錄多元表現及課程學習結果提醒教師完成學生課程學習結果認證 | 教務處註冊組 | 10月、4月 |
| 13 | 學生社團表現及幹部經歷登錄 | 學務處訓育組 | 10月、4月 |
| 14 | 學生校內外競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄登錄 | 業務主辦單位 | 10月、4月 |
| 15 | 完成學生課程學習結果認證 | 授課教師 | 1月、6月 |
| 16 | 出缺勤紀錄建立 | 學務處生輔組 | 11月、1月4月、6月 |
| 17 | 學生修課成績、課程學習成果匯出、提交 | 教務處註冊組 | 下一學期初(3月、9月) |
| 18 | 學生多元表現匯出、提交 | 學務處訓育組 | 下一學期初(3月、9月) |
| 19 | 工作小組成效檢核 | 執行秘書輔導主任 | 每學期一次(8月、1月) |