

## 新北市立光復高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 1 月 25 日校務會議通過

中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議通過

中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議通過

- 一、本補充規定依教育部國民及學前教育署108.7.15.臺教國署高字第1080070186B 號令「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、輔導組長、資料組長、試務組長、註冊組長、實研組長、高中部各年級導師代表、高中專輔教師代表、課程諮詢教師代表、教師會代表、家長會代表及學生會代表各一人，合計十七人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。  
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教務處負責建置及管理，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試務組登錄。
    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：學生每學期應於本校規定時間內上傳(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含書面報告、實作作品、探究與實作成果等)，並須經任課教師認證。
  - (四) 多元表現:學生得自行上傳校內、外之多元表現(包含多元表現綜合心得、高中自主學習計畫與執行成果、社團活動、擔任幹部、社會服務、競賽表現、檢定證照等經驗，特殊優良表現證明或其他有利審查項目等內容)。

### 五、學習歷程檔案內容上傳(登錄)及工作期程：

#### (一) 工作項目表：

蒐集項目	內容	上傳期限	負責單位(人員)
各項學習歷程檔案內容	各項資料提交進度的控管	學期期間	◆執行秘書

基本資料	學生學籍資料	學生入學後即登錄、陳報學籍	◆註冊組
	校級、班級及社團幹部	◎上學期：2月底前 ◎下學期：7月底前	◆學務處幹事
修課紀錄	修習科目	◎上學期：9月底前 ◎下學期：3月底前	◆教學組/實研組
	學業成績	依每學年登錄成績規定	◆試務組
	課程諮詢紀錄	◎上學期：1月中 ◎下學期：7月中前	◆課程諮詢教師於系統登錄
課程學習成果	課程學習成果 <u>上傳</u>	◎上學期 高一、高二、高三： <u>休業式後 2 周當天 18:00</u> 截止。 ◎下學期 高一、高二： <u>休業式後 2 周當天 18:00</u> 截止。 高三：依照當學期升學期程等因素，列入行事曆。	◆學生自行上傳每學期 <u>至多 9 件</u> ◆試務組 ◆期末考前兩周發預警通知提醒導師及學生
	課程學習成果 <u>勾選</u>	每學年度 09.15 前勾選	◆學生自行勾選每學年 <u>至多 6 件</u> ◆試務組 ◆列入行事曆
	任課教師認證	◎上學期 高一、高二、高三：於第二學期開學前一天 <u>18:00</u> ◎下學期 高一及高二：於同年 <u>7 月 25 日 18:00</u> 截止。 高三：依照當學期升學期程等因素，列入行事曆。	◆任課教師 ◆半年兼課或代理教師應先提醒學生上傳時間，教師任期結束離校前完成認證。

多元表現	多元表現 <u>上傳</u>	<u>當學年度 7 月 25 日 18:00 截止</u> 。 6 月中預警通知	◆學生自行上傳每學年 <u>至多 15 件</u> ◆多元表現不須經由教師認證 ◆學務處幹事
	多元表現 <u>勾選</u>	每學年度 09.15 前勾選	◆學生自行勾選每學年 <u>至多 10 件</u> ◆ <u>試務組</u>

(二) 上述工作表各負責單位之職責：

1. 各負責單位應依據工作計畫所訂期限，設定學習歷程檔案系統之各項上傳時間起迄日；登錄各課程諮詢教師資料及其所對應輔導之班級。
2. 各負責單位就所業管之項目，應熟悉學習歷程檔案系統操作頁面、相關名冊、各式報表等各項操作工作。
3. 各負責單位應依據工作計畫所訂期程，提前通知(公告)各項內容上傳人員(學生或教師)有關上傳、登錄、認證及勾選之期限。

六、學習歷程檔案提交至中央資料庫：

(一) 各負責單位(人員)應於教育部所訂期限內將資料提交至學習歷程中央資料庫：

提交項目	提交內容	提交期程	負責單位(人員)
基本資料	學生學籍資料	◎每年4月提交第一學期資料	◆ 試務組確認
	校級、班級及社團幹部	◎每年10月提交第二學期資料	◆ 活動組/學務處幹事
修課紀錄	修習科目	◎每年10月提交前一學年資料	◆ 實研組
	學業成績		◆ 試務組
課程學習成果	課程學習成果 (每學年至多6件)	◎每年10月提交前一學年資料	◆ 試務組
多元表現	彈性學習、團體活動、 其他表現資料(每學年 至多10件)	◎每年10月提交前一學年資料	◆ 試務組

(二) 各負責單位於各項內容所訂提交期限至少二週前，應自系統下載未完成勾選資料之名單，並督促及稽核學生於期限內完成各項資料勾選，以確保每位學生於期限內完成上一學年度之完整作業程序。

七、上傳檔案格式規定

項目	檔案類型	檔案大小上限
證明文件	pdf、jpg、png	每件固定上限4MB

影音檔案	mp3、mp4	每件固定上限10MB
外部連結	以「文字」呈現	無(如：連結網址)
簡述	以「文字」呈現	每件100字為限

八、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：

實施對象	系統操作訓練	辦理期程	負責單位
學生訓練	學習歷程檔案簡介 系統操作 資料檢視 上傳課程學習成果 上傳多元表現 檔案勾選 匯出檔案	◎以講座方式實施:每學年至少一次 高一、高二、高三實施 ◎以課程方式實施:高一生涯規劃課進行。	教務處及 生涯規劃 課教師
教師研習	課程諮詢紀錄 課程學習成果認證 導師檢視功能	每學年至少一次 ◎預定辦理時間：備課日、教學研究會	教務處
親師說明	學習歷程檔案宣導	每學年至少一次，家長日辦理說明會、高一 可結合課程總體計畫家長說明會	輔導處/教 務處

九、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存5年；達保存年限後，始得刪除。

十、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。

十一、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。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。