

# 臺北市私立滬江高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 08 月 30 日校務會議修正

中華民國 107 年 08 月 30 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、教務主任、學務主任、實習主任、教學組長、註冊組長、設備組長、輔導組長、圖書組長、實習組長、就業輔導檢定組、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計十六人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

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，由學務處訓育組於每學期登錄。
  - (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，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；每學期其件數至多 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。
  - (五)建置學生學習歷程檔案資料登錄分工

登錄內容	內容說明	負責人員
基本資料	學生學籍資料	教務處註冊組
	校級、班級、社團幹部紀錄	學務處訓育組
修課紀錄	課程/科目名稱	教務處教學組
	學業成績	教務處註冊組
	課程諮詢紀錄，需登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」	課程諮詢輔導教師(輔導室)

課程學習成果	修課之實作作品、報告、專題……	學生自行登錄；任課教師認證。
多元表現	彈性學習時間課程活動、校內外競賽、志工服務、技能檢定、自主學習成果……	學生自行登錄； 訓育組、各承辦業務單位認證。

(六)學生學習歷程檔案資料格式規定

依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第三點第三項規定訂定。檔案格式類型及大小如下表所示：

資料項目	檔案格式類型	內容說明 (包括簡述之字數限制或檔案大小等內容)
課程諮詢紀錄 (只限校內平臺)	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 2MB
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字為限
課程學習成果	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 2MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 5MB
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字為限
多元表現	證明文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 2MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 5MB
	外部連結：文字	—
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字為限

(六)學生學習歷程檔案建置作業流程，如附件。

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：

(一)學生訓練：由輔導室主辦，學務處、教務處與圖書館協同辦理，每學年至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

學生訓練得結合新生始業輔導、生涯規劃課程、彈性學習(自主學習)、班級團體活動時間，。

(二)教師研習：由教務處主辦，輔導室協辦，每學年至少辦理一次教師課程諮詢輔導與學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由輔導室主辦，學務處協辦，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明；得結合學校日、親職教育活動辦理。

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，其修正亦同。

附件：

### 臺北市私立滬江高中學生學習歷程檔案建置作業流程

序號	項目相關組別	行政單位		科主任 (學程)	導師	學生	辦理期程
		主責單位	協助單位				
1	學生學習歷程平台建置 (結合校務系統)	註冊組	設備組				配合臺北市公版 學習歷程檔系統
2	教師平台登錄訓練	註冊組	訓育組	V	V		配合臺北市公版 學習歷程檔系統
3	學生課程說明會及選課 輔導	課程諮詢 輔導教師	輔導室 教學組 訓育組	V	V	V	1. 新生始業輔導 2. 彈性學習 3. 班級團體活動
4	選課作業登錄訓練	教學組	訓育組 課諮教師	V	V	V	新生始業輔導
5	學生學習檔案建置說明 及登錄訓練	輔導室	訓育組 圖書館		V	V	新生始業輔導
6	學生基本資料登入維護	註冊組	訓育組 教學組		V	V	第 2 週
7	下學期課程學群探索與 生涯(含職涯)規劃	輔導室	課程諮詢 教師	V		V	第 12 週辦理下學 期課程說明會
8	下學期課程諮詢紀錄登 錄	課程諮詢 教師	輔導室	V	V		第 12 週~第 17 週 選課輔導
9	下學期學生選課作業登 錄	教學組	輔導室	V	V	V	第 15 週~第 17 週
10	學生多元表現認證(非 學業成績)登錄	訓育組	實習處 圖書館	V	V	V	第 15 週~第 17 週
11	課程學習成果認證登錄	註冊組	教學組 實習處		V	V	第 15 週~第 17 週
12	幹部經歷登錄	訓育組					第 18 週~第 20 週
13	學業成績登錄	註冊組	任課教師		V		第 18 週~第 20 週
14	課程學習成果檢核匯出	註冊組			V		第 18 週~第 20 週
15	多元表現檢核匯出	訓育組					第 18 週~第 20 週
16	課程學習成果提交	註冊組					下學期第 2 週
17	多元表現提交	訓育組					下學期第 2 週
18	平台維護與建置	註冊組	訓育組 設備組				整學期
19	工作小組檢核	工作小組					下學期第 2 週