

學生學習歷程檔案
工作小組會議

臺中市私立致用高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108.01.18 校務會議通過

111.08.29 修正

112.08.29 修正

113.01.19校務會議增訂

- 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」，為落實十二年國民基本教育課程綱要總綱有關學校應完備學生學習歷程但按之規定，以蒐集、處理及利用學生學習歷程檔案資料，特定本要點（以下簡稱作業要點）。
- 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、實習主任、輔導主任、教學組長、課務組長、註冊組長、訓育組長、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 13 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，由召集人召集並主持會議，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、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由實習處負責建置，教務處註冊組負責管理，其登錄內容與作業方式如下：
 - (一) 基本資料：學生之相關學籍資料，姓名、身分證明號碼由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。

學校人員應於學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於國教署當學期規定時間內為之。
 - (二) 修課紀錄：
 1. 修課名稱：

「選修課程名稱」學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程。
 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」。
 3. 修課成績：主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程學業成績表現，由註冊組登錄。
 - (三) 課程學習成果：

學生自主登錄：學生得於每學期學校規定時間內登錄修課（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），至多六件，三年提資料之提交，應學年規定時間內為之，並自行請任課教師協助認證。

 1. 任課教師認證：任課教師每學期於學校規定時間內進行認證。
 2. 認證檢核：由教務處教學組、課務組、實習處通知任課教師於規定時間內進行認證。

(四) 多元表現：

1. 校內、外多元表現：學生應主動將校內、外多元表現，於學校規定時間內自行登錄，每學年至多十項，三年提資料之提交，應學年規定時間內為之。
2. 校內幹部及其他相當資料：學生擔任學校內班級幹部、社團幹部及其他相當資料由學務處負責登錄。

學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於規定期限內，公告收訖明細之確認期間。學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。

前項內容參照作業要點建置之，並由各負責單位及學生於國教署規定上傳；由教務處於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

學生應於學校依規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。學生依前項規定提出疑義者，由教務處依其權責，妥為處置。

五、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：輔導室協同教務處課務組利用彈性學習、生涯規劃課程時間，每學期至少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：教務處課務組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。
- (三) 親師說明：輔導室結合學校親職活動，每學年至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

六、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。

七、人員異動

(一) 行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正提交及疑義處置。

各項目承辦人之代理名單

項目	校管理者	成績修課	修課	重補修	班級幹部	課程成果	多元表現	課程認證
承辦人	註冊組長	註冊組長	註冊組長	註冊組長	訓育組幹事	課務組長	訓育組長	任課教師
代理人	教務主任	註冊組幹事	註冊組幹事	註冊組幹事	訓育組長	註冊組長	訓育組幹事	教學組長

(二) 任課教師：

1. 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。
2. 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

(三) 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認-由註冊組幹事辦理。

八、學生資料系統廠商於畢業後保存五年。

九、本補充規定各處室業務職掌分工詳列於附表。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

臺中市私立致用高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定 附表

學生學習歷程檔案作業--職掌分工表

項目	內容	工作項目	行政		課程諮詢 教師	教師	學生	備註
建置	檔案數位平台	學習歷程檔案 平臺建置	實習處					系統平臺建置
	檔案數位平台	學習歷程檔案 平臺管理	教務處	註冊組 課務組				學生學習歷程檔案平 臺帳號管理、權限設 定
輔導	檔案建置訓練	選課輔導與登錄 操作訓練	輔導室 課務組					選課輔導與檔案建 置、登錄等相關訓練
	選課諮詢	課程諮詢紀錄	教務處	實習處	登錄「日期 ／ 時間/ 地點」及 「諮詢內容 及 意見」。			以團體或個別方式提 供學生諮詢並主動登 錄
登錄	基本資料	學生學籍資料 (姓名、身分 證號)	教務處	註冊組				於規定時間內登錄， 並檢核確認
	修課紀錄	修課登錄	教務處	註冊組				於選課作業完成後登 錄學生修課科目
		修課成績	教務處	註冊組				
	課程學習成 果	學科(如國、 英、數)	教務處	教學組		課程 任課 教師 協助 認證	應主動 自行登 錄	本項由學生主動登 錄，課程教師協助認 證，行政端協助追蹤
		實作作品	實習處					
	多元表現	校內、外多元 表現	學務處				應主動 自行登 錄	學生應將校內、外多 元表現，於學校者規 定時間內自行登錄， 每學年至多十項
		校內幹部及其 他	學務處					學生擔任學校內幹部 及其他相當資料之資

學生學習歷程檔案作業--職掌分工表

項目	內容	工作項目	行政		課程諮詢 教師	教師	學生	備註
	自傳		學務處	導師			應主動自行登錄	導師協助督導
	其他						應主動自行登錄	
維護	檢核、管理	各項資料檢核、管理	各負責單位					各負責單位及學生於國教署規定上傳期限之二週前完成。
	統整上傳	彙整及資料庫上傳	教務處	註冊組				於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫
	訓練與研習說明	學生訓練	教務處 輔導室	課務組				利用彈性學習、團體活動時間、生涯規劃課，每學期至少辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
		教師研習	教務處	教學組 課務組	向教師說明學校課程計畫及其進路發展之關聯			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。
		親師說明	教務處 輔導室		協助學校編輯選課輔導手冊			每學年至少辦理一次檔案建置與使用說明
	評核與獎勵		執行秘書					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。

附註：本表係依據臺中市私立致用高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定建置