

## 臺中市私立致用高中114學年度建置學生學習歷程檔案實施計畫

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

114年8月29日經校務會議修訂

### 壹、依據

- 一、教育部國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學習歷程檔案建置及運用作業要點」。
- 二、教育部「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- 三、教育部及臺中市教育局114學年度相關推動規範。
- 四、本校「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 增訂)。

### 貳、目的

- 一、落實十二年國教核心素養，完整蒐集並呈現學生多元學習成果。
- 二、協助學生建立自我反思與自主學習的能力。
- 三、提供升學甄選、未來進路與生涯發展參考依據。
- 四、建立標準化校內作業流程，確保檔案建置品質。
- 五、促進教師、學生、家長共同參與，發揮支持功能。

### 參、推動組織

#### 一、工作小組

- (一)名稱：學生學習歷程檔案建置工作小組。
- (二)成員：校長(召集人)、教務主任(副召集人)、學務主任、實習主任、輔導主任(執行秘書)、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。
- (三)任務：議決建置方式、人員、期程、內容；辦理訓練、研習、成效評核及獎勵；每學期至少召開一次會議。

#### 二、各組工作業務分工表

1. 註冊組：學籍資料、修課紀錄、成績登錄、代理人異動處理。
2. 課務組、教學組：課程成果上傳、認證檢核、教師研習辦理。
3. 學務處：多元表現、班級與社團幹部登錄、志工與競賽紀錄。
4. 輔導室：生涯規劃與自述指導、親師說明會、學生訓練。
5. 實習處：平台建置與管理。
6. 任課教師：指定與審核課程成果，每學期至少1件。
7. 導師：督導學生上傳進度、反思撰寫與資料確認。
8. 學生：自主上傳成果、多元表現，於公告期限內確認。

### 肆、實施內容

#### 一、基本資料

- (一)由註冊組登錄姓名、身分證號等，並於每學期檢核。
- (二)確認無誤後提交中央資料庫；高三下學期依規定完成。

#### 二、修課紀錄

- (一)修課名稱：依主管機關備查課程計畫。
- (二)課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄時間、地點與意見。
- (三)修課成績：由註冊組於學期末登錄。

### 三、課程學習成果

- (一)學生自主上傳：每學期最多6件，三年累計18件。
- (二)成果類型：作品、報告、影音檔，並附反思文字。
- (三)任課教師於期限內完成認證。
- (四)教學組、課務組、實習處通知並檢核。
- (五)教師異動時，依代理人名單完成認證。

### 四、多元表現

- (一)學生自行上傳：每學年至多10項。
- (二)校內幹部、社團活動：由學務處負責登錄。
- (三)學校下載收訖明細，公告核對，不得少於三日。
- (四)學生須於公告期限內確認，未確認視同同意。

### 五、生涯規劃與學習自述

學生每學年至少完成一次自述或生涯規劃書，由導師與輔導室輔導。

### 六、訓練與研習

- (一)學生：每學期至少一次檔案建置訓練，利用彈性學習或生涯規劃課程時段。
- (二)教師：每學期至少一次專業研習，內容涵蓋課程認證、多元表現審核。
- (三)親師：每學年至少一次親師說明會，結合家庭教育活動推動。

### 七、成效評核與獎勵

- (一)執行秘書依各單位辦理情況提報工作小組議決後，依學校獎勵辦法敘獎。
- (二)表現優良之教師、學生，公開表揚並推薦參展或參賽。

### 八、人員異動與代理機制

- (一)行政人員：由工作小組訂定代理人名單與順位。
- (二)任課教師：若異動或離校，由代理教師協助完成成果認證。
- (三)學生：畢業或休學後，無法使用平台者，由註冊組以紙本郵寄收訖明細。

### 九、資料保存

畢業生學習歷程資料由系統廠商保存五年。

## 伍、期程

- 一、學期初：教師、學生、家長說明會。
- 二、學期中：課程成果產出、社團與活動紀錄蒐集。
- 三、學期末：學生上傳、教師認證、收訖公告與核對。
- 四、學年末：推動小組檢討並修正計畫。

## 陸、經費

- 一、教育部及臺中市教育局補助經費。

二、學校自籌經費及家長會支援。

#### 柒、附則

一、本計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

二、未盡事宜，依教育部及臺中市政府相關規定辦理。

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」。	取得 課程 諮詢 資格 的老 師		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 料庫登錄

## 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之課程及其與學生進路發展之關聯			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

**致用高級中學114學年度第一學期建置學生學習歷程檔案**  
**委員會名單**

編號	職稱	職稱	姓名	備註
1	主任委員	校長	鄒紹騰	
2	執行秘書	主任輔導教師	楊筑鈞	
3	委員	教務主任	林建明	
4	委員	學務主任	劉建宏	
5	委員	實習主任	邱照義	
6	委員	註冊組長	顏文君	
7	委員	課務組長	張竣富	
8	委員	教學組長	林志華	
9	委員	訓育組長	黃惠君	
10	委員	輔導組長	林千綺	
11	委員	家長代表	黃安鎮	
12	委員	導師代表	柯詰洋	
13	委員	教師代表	陳蕊慧	
14	委員	學生代表	陳妍希	
合計14名				

簽 114年08月27日  
於輔導室 輔導組

主旨：檢呈本校114學年度學習歷程檔案推動執行小組之委員名單，請核示。

說明：

一、奉核後，召開相關會議。

裝

敬陳

校長

會辦單位：

決行層級：第二層決行

訂

線

