

## 桃園市立大溪高級中等學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定

107.06.29校務會議通過

108.08.29校務會議修正

109.01.16校務會議修正

- 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「學生學習歷程檔案資料工作小組」(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、祕書、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、資訊組長、訓育組長、活動組長、生輔組長、課程諮詢教師代表一人、導師代表三人、教師代表一人、家長代表及學生代表各一人，合計十九人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行祕書。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、工作期程規畫及其他相關事項，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記錄模組)，由資訊組負責建置與管理，其內容項目、登錄與作業方式如下：
  - (一)基本資料：
    1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關之學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
    2. 社團幹部紀錄由活動組負責於每學期登錄。
    3. 校級、班級幹部經歷紀錄由訓育組負責於每學期登錄。
    4. 班級小老師經歷紀錄由教學組負責於每學期登錄。
    5. 學生出缺勤紀錄由生輔組負責登錄。
  - (二)修課紀錄：
    1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由註冊組依學生學習評量相關規定登錄。
    2. 課程諮詢紀錄部分：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. 學生每學期將必、選修等計有學分科目之學習成果，於本校規定期程內自行上傳，並經任課教師線上簽核確認；其件數至多6件。
    2. 任課教師每學期應於本校規定期程內完成認證。
    3. 學生每學年應於本校規定期程內完成勾選至多6件。
    4. 資訊組須於規定期程內，提交上傳中央資料庫。
  - (四)多元表現：
    1. 學生每學年將彈性學習時間、團體活動時間及其他表現之學習成

果，於本校規定期程內自行上傳；其件數至多20件。

2. 學生每學年應於本校規定期程內完成勾選至多10件。

3. 資訊組須於規定期程內，提交上傳中央資料庫。

前項內容之詳細期程與負責人員，及學習成果之檔案格式與大小，請詳見附錄一、二。

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，由輔導室統籌，教務處、學務處協助辦理訓練、研習及說明：

(一) 學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導與學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二) 教師研習：每學年至少辦理一次課程諮詢登錄與學生學習歷程檔案平台操作之專業研習。

(三) 親師說明：每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

七、成效評核及獎勵：

學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理、登錄人員與參與教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本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，陳校長簽核後實施，修正時亦同。

附錄

一、學習歷程檔案內容、紀錄方式及負責人員

蒐集項目	內容	記錄方式	學校平臺	負責人員
基本資料	學生學籍資料	學生入學後登錄、陳報學籍 第一學期：當學年度 9/30 前 第二學期：當學年度 3/15 前	校務行政系統	註冊組
	校級、班級和社團幹部與小老師紀錄			訓育組 活動組 教學組
修課紀錄	學業成績	於學校規定期程內登錄 第一學期：當學年度 1/31 前 第二學期：當學年度 7/31 前	校務行政系統	註冊組
	課程諮詢紀錄	第一學期：當學年度 1/31 前 第二學期：當學年度 7/31 前	學習歷程記錄模組	課程諮詢教師
課程學習成果	課程學習成果	每學期上傳件數：6 件 第一學期：當學年度 1/25 前 第二學期：當學年度 7/10 前 並於當學年度 7/31 前完成勾選至多 6 件學習成果	學習歷程記錄模組	學生
	任課教師認證	第一學期：當學年度 2/10 前 第二學期：當學年度 7/20 前	學習歷程記錄模組	任課教師
多元表現	彈性學習時間、團體活動及其他表現	應於當學年度 7/31 前上傳至多 20 件表現成果，同時完成勾選至多 10 件表現成果	學習歷程記錄模組	學生

二、學習歷程檔案的檔案格式、大小

蒐集項目	檔案格式類型	內容說明 (檔案大小或簡述文字之字數)
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 100 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 100 字為限
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 100 字為限