

臺北市私立金甌女中建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108 年 01 月 15 日校務會議通過

108 年 08 月 29 日校務會議修訂

110 年 10 月 26 日小組會議通過

- 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)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、實研組長、訓育組長、實習組長、生輔組長、輔導組長、高二級導師、課程諮詢教師召集人、家長代表、學生代表 1 人，合計 15 人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議進下列有關學生學習歷程之工作事項：
 - (一)各項作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由輔導室會同教務處、學務處主任共同規劃，並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、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)由教務處註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處生輔組登錄。
 - (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。
 - (三)課程學習成果：
 1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多 20 件。
 2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
 - (四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 20 件。
- 六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：
 - (一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。
 - (二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：
 1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。

3. 由學務處生輔組完成校內幹部經歷提交。

4. 由教務處註冊組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

七、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。

八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：由輔導室向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由輔導室向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

九、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

金甌女中建置學生學習歷程檔案作業說明

項目	負責單位	內容	
檔案平台維護管理	教務處註冊組	建置與管理「學習歷程檔案平台」	
學生基本資料	教務處註冊組	登錄及檢核學生學籍資料	
修課紀錄	課程/科目建置	教務處實研組	登錄各班課程名稱與任課教師
	選修課程作業	教務處註冊組	登錄學生選課作業及選修資料
	課程諮詢紀錄	課程諮詢師	登錄課程諮詢相關資料
	修課成績紀錄	教務處註冊組	登錄學生學業成績表現
出缺勤紀錄	學務處生輔組	登錄學生全學年出缺勤紀錄	
獎懲紀錄	學務處生輔組	登錄學生全學年獎懲紀錄	
校內幹部經歷	學務處生輔組	登錄學生擔任班級、社團、畢聯會、班聯會等幹部紀錄	
課程學習成果	學生 任課教師 各班導師	學生自行上傳課程學習成果 任課老師檢核與認證學生登錄之學習成果 導師督導學生依時程完成登錄	
多元表現	學生 各班導師	學生自行上傳多元表現，含：幹部經歷暨事蹟紀錄、檢定證照紀錄、服務學習紀錄、彈性學習時間紀錄、團體活動時間紀錄、職場學習紀錄、作品成果紀錄、大學及技專校院先修課程紀錄、其他活動紀錄。部分項目須附上正影本備查) 導師督導學生依時程完成登錄	
自主學習計畫	學生 各班導師	學生自行上傳計畫與執行成果 導師檢核與認證學生成果	
學生自傳/學習計畫/ 心理測驗	學生 輔導室輔導組	學生依時程完成各項目 輔導室指導學生完成並檢核	
體適能資料	學生 學務處體育組	學生自行上傳資料 學務處指導學生完成並檢核	

備註：依實際運作情形訂定並修改學習歷程檔案建置之內容，請相關單位協助配合辦理。