

高雄市立新莊高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定

107 學年度第一學期期初校務會議訂定

108 學年度第一學期期初校務會議修正

108 學年度第一學期期末校務會議修正

110 學年度第二學期期末校務會議修正

- 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、秘書、教務主任、學務主任、圖書館主任、輔導主任、註冊組長、教學組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師召集人、各教科科主席、及高一、高二、高三級導師、教師會長、家長會長、學聯會會長各一人，合計 23 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，且應由召集人召集會議並主持，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、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，每學期由教務處主任負責規劃，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、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組)，由教務處負責建置及管理，其登錄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**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**訓育組**於每學期登錄。

(二) 修課紀錄：

1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導處依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料；學生修習科目之學業成績，由註冊組登錄。
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. 學生應於學校每學期規定時間內上傳至學習歷程學校平臺，並應經任課老師認證；其件數至多 6 件。(上下學期合計至多 12 件)
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

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機制，協助課程學習成果認證事宜。

(1)多元選修之外校教師認證：由教學組代理認證。

(2)校內教師認證：由其職務代理人代理認證。

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。

3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。(由上下學期共 12 件中勾選至多 6 件)

(四) 多元表現：

1. 學生應於學校每學年規定時間內上傳至學習歷程學校平臺。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

六、學習歷程檔案資料之提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由**註冊組**完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由**註冊組學習歷程檔案負責教師**完成課程學習成果提交。
3. 由**訓育組**完成校內幹部經歷提交。
4. 由**註冊組學習歷程檔案負責教師**完成多元表現提交。

(二) 學校完成提交資料後，應由第六項各款提交單位完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，亦由第六項各款提交單位協助確認。

(三) 學生應於學校之公告收訖期間內，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。

(四) 行政人員如遇人員異動，工作小組訂定由其職務代理人進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

七、學籍異動學生之學習歷程檔案

(一) 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。

(二) 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。

八、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**：每學年由**輔導處**與**教務處**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。

(二) **教師研習**：每學年由**教務處**至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三) **親師說明**：每學年由**輔導處**至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

九、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。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

國民及學前教育署建置學生學習歷程檔案資料格式第2版規定

一、本規定係依據「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。

二、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 4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 10MB
	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 4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 10MB
	外部連結：文字	
	簡述：文字	-
	每件固定 100 個中文字為限	