

新北市立林口高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議通過

中華民國 112 年 02 月 09 日校務會議修訂

111 學年度下學期學習歷程檔案工作小組會議修正

- 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、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、訓育組長、生輔組長、社團活動組組長、高中輔導教師及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，課程諮詢教師代表 2 位，合計 17 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，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由教務處負責管理，資訊組負責協助系統相關問題處理。其內容及記錄方式如下

主項目	子項目	負責單位
基本資料	學籍資料	教務處註冊組
基本資料	學生班級	學務處訓育組
基本資料	社團幹部紀錄	學務處活動組
修課紀錄	學業成績	教務處註冊組
修課紀錄	修習科目明細	教務處註冊組
修課紀錄	課程諮詢紀錄	課程諮詢老師
課程學習成果	上傳學習成果	學生
課程學習成果	認證學習成果	任課教師

多元表現	上傳多元表現	學生
------	--------	----

五、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)依〈高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點〉第四點規定，學生應依照前款完成上傳與勾選，課程學習成果每學期至多勾選並提交6件經教師認證之成果，多元表現最多上傳15件，勾選並提交10件，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.由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
- 4.由學務處訓育組完成多元表現提交。

(二)學校於國教署規定之時間內上傳學生學習歷程檔案後，學生應於學校公告期間內完確認學校提交資料與學生上傳資料一致，依據〈高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點〉，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。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。

六、已畢業學生之學習歷程檔案資料，新北市一律由局端機房統一保管，依照教育局規定，封存5年；達保存年限後，始得刪除。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民學前教育署「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：每學年由輔導室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：每學年由教務處教學組至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

九、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)學習歷程學校平臺系統管理

- 1.原負責的組長
- 2.該組長之職務代理人
- 3.該組長所屬處室主任

(二)學生學習歷程個人檔案認證

- 1.原任課教師
- 2.接任該班的任課教師
- 3.科召集人
- 4.學習歷程檔案課程成果承辦組長

(三)人員異動

- 1.原承辦人
- 2.該承辦人之代理人
- 3.該承辦人之上級所屬處室主任

十、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。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

林口高中建置學生學習歷程檔案資料分工表

項目	負責單位	工作內容
校管理者	教務處註冊組 圖書館資訊組	註冊組負責管理「學習歷程檔案平台」。 資訊組負責協助系統相關問題的處理。
學生基本資料	教務處註冊組 學務處訓育組 活動組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期須再次檢核確認。 學生之校級、班級幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄； 社團幹部紀錄，由學務處活動組於每學期登錄。
學生修課紀錄：課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
學生修課紀錄：修課成績	教務處註冊組	登錄學生修課科目及學

		業成績表現
課程學習成果	學生/任課教師 各班導師	任課教師認證學生於每學期上傳修課之學習成果(含作業、作品或書面報告等)。 導師督導學生依時程完成課程學習成果的上傳。
多元表現	學生/各班導師	導師督導學生依時程完成校外幹部紀錄、競賽參與、檢定證照、志工服務、彈性學習、職場學習、作品成果及其他活動的上傳。
出缺勤紀錄	學務處生輔組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
校內外公共服務活動	學生/學務處訓育組	負責要求學生完成全學年校內外公共服務活動資料登錄。
學生自傳/學習計畫	學生/各班導師/輔導室	指導學生於申請就讀大專院校時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫登錄及檢核。
學生訓練	輔導室	每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導教師辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。
教師研習	教務處教學組	每學年至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
親師說明	輔導室	每學年得結合學校親職

		活動, 至少辦理一次學習 歷程檔案宣導說明。
--	--	---------------------------