

# 國立臺南第二高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國109年01月15日校務會議通過

補充規定內文	說明
<p>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。</p>	
<p>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。</p>	
<p>三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、特教組長、課程諮詢教師代表、各年級導師代表、科召集人代表(輪序：國、英、數、自、社、藝)、家長代表、學生代表、資媒組長、訓育組長、社團組長、體育組長、生輔組長各一人，合計17人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。</p> <p>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。</p>	<p>分工明細表如附表一，工作期程如附表二</p>
<p>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)，由教務處註冊組負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：</p> <p>(一) 基本資料：學生姓名、身份證明號碼、校級、班級、及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之幹部記錄，由學務處訓育組於每學期登錄、出缺勤紀錄由生輔組每學期登錄。</p> <p>(二) 修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課程與科目名稱：匯入課程代碼，登錄學生所修(含必修、選修)課程/科目名稱資料，由教務處註冊組登錄。</li> <li>2. 修課成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。</li> <li>3. 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」。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提交前，並再次檢核確認。</li> <li>2. 工作小組會議應訂定各項資料上傳、認證及登錄之起迄時間，並公告。</li> <li>3. 學生每學期上傳課程學習成果或每學年上傳多元表現之件數【至多○】件，可由工作小組訂之。</li> </ol>

<p>(三) 課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多6件(說明3)。</li> <li>2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。</li> <li>3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。</li> </ol> <p>(四) 多元表現：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳；每學期至多10件，每學年其件數至多20件（說明3）。</li> <li>2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件完成上傳。</li> </ol>	
<p>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。</p>	
<p>六、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：</p> <p>(一) 學生訓練：每學年由教務處註冊組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。</p> <p>(二) 教師研習：每學年由教務處註冊組至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。</p> <p>(三) 親師說明：每學年由輔導室與教務處註冊組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。</p>	
<p>七、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。</p>	
<p>八、本補充規定經校務會議通過後陳校長實施，其修正亦同。</p>	

國立臺南二中學生學習歷程檔案分工明細表

負責處室/人	負責內容	備註
註冊組	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。</li> <li>學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認，並依來文提交。</li> <li>匯入課程代碼，登錄學生所修(含必修、選修)之課程/科目名稱資料與授課教師等相關作業，並依來文提交</li> <li>於學業表現歷程平台填報學生學業成績。</li> <li>通知學生上傳校內平台至多 6 件課程學習成果與 10 件(校內外)多元表現成果。</li> <li>通知任課教師至平台認證學生之課程學習成果。</li> <li>通知學生勾選校內平台至多 6 件課程學習成果與至多 10 件(校內外)多元表現成果上傳中央。</li> </ol>	
教學組	<ol style="list-style-type: none"> <li>登錄學生選修科目資料。</li> <li>每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關專業研習。</li> <li>匯入課程代碼，登錄學生所修(含必修、選修)之課程/科目名稱資料與授課教師等相關作業，並依來文提交。</li> <li>每學年提交學生勾選之 6 件課程學習成果上傳中央。</li> </ol>	
輔導室	<ol style="list-style-type: none"> <li>需依據學生性向與興趣進行學生的修課評估並登錄。</li> <li>需結合生涯輔導課或團體活動時間，每學期辦理一次選課輔導、檔案建置與登錄等相關訓練。</li> </ol>	
任課教師	需認證每學期學生之學習成果	
學務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>登錄學生出缺勤紀錄(中央資料庫不收)及各式幹部經歷紀錄(含校內外)。</li> <li>每學年<u>提交</u>學生勾選之10件(校內外)多元表現成果上傳中央。</li> </ol>	
圖書館	負責建置、管理及維護本校「學習歷程檔案平台」所存放之硬體設備及網路空間，並做好平台上存放之所有檔案的備援(份)機制	
課程諮詢教師	<ol style="list-style-type: none"> <li>於規劃適當時段進行課程諮詢。</li> <li>課程諮詢教師需進入學習歷程檔案系統，檢視其所負責之學生選課資料。</li> <li>進行團體諮詢後，於系統勾選學生名單並填寫日期及時間地點，並得上傳團體諮詢之資料(如簡報)佐證。</li> <li>有輔導需求之學生，由專任輔導教師及導師完成生涯輔導後，續由課諮教師提個別諮詢，並於系統勾選學生名單，填寫日期、時間、地點，及於系統欄位上傳諮詢記錄(每諮詢一次即有一筆記錄)。</li> </ol>	
學生	<ol style="list-style-type: none"> <li>自行增修基本資料及登錄相關資料，如自傳、多元學習表現、彈性學習時間學習、團體活動時間學習、各項競賽參與證明(紀錄)、志工服務紀錄及其他語言、技能檢定等等。</li> <li>修課結束後，需於學校規定時間內上傳課程學習成果與作品等資料。</li> </ol>	

導師	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 針對班級學生上傳資料均有檢視之權限，可了解學生資料上傳以及修課情況。</li><li>2. 負責督導學生每學期依註冊組通知之時程依規定登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，且當學期之課程學習成果須於當學期經任課教師認證。</li><li>3. 指導學生於申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/學習計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)、其他備審資料之登錄及檢核。</li></ol>	
----	---	--

附表二

國立臺南二中學生學習歷程檔案工作小組預訂工作期程表

項目	負責單位	工作內容	預訂期程	
一、系統維護	教務處註冊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理	全學年	
二、網路/平台設備維護與備援	圖書館 資訊媒體組	負責建置、管理及維護本校「學習歷程檔案平台」所存放之硬體設備及網路空間，並做好平台上存放之所有檔案的備援(份)機制	全學年	
三、基本資料	教務處註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認，並依來文提交	每學期初	
	學生自行登錄 輔導室、各班 導師檢核	指導學生於申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/學習計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)、其他備審資料之登錄及檢核	高三下	
	學務處生輔組	登錄學生出缺勤紀錄(中央資料庫不收)	全學年	
	學務處訓育組 學務處社團組	校內(班級)幹部經歷紀錄	每學期初	
四、修課紀錄	(一)課程/科目 名稱	教務處教學組 及註冊組	匯入課程代碼，登錄學生所修(含必修、選修)之課程/科目名稱資料與授課教師等相關作業，並依來文提交	每學期初
	(二)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」 (包含團體諮詢至少一次及個人諮詢，不須提交)	全學年
	(三)修課成績	教務處註冊組	於學業表現歷程平台填報學生學業成績	十月與四月
五、課程學習成果	各領域召集人、 任課老師、 各班導師	負責督導學生每學期依註冊組通知之時程依規定登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，且當學期之課程學習成果須於當學期經任課教師 <b>認證</b>	全學年	
		教務處註冊組	通知學生 <b>上傳</b> 校內平台至多6件課程學習成果	每學期末
		教務處註冊組	通知任課教師至平台 <b>認證</b> 學生之課程學習成果	每學期末
	教務處教學組	通知學生 <b>勾選</b> 校內平台至多6件課程學習成果	學年末	
教務處教學組	<b>每學年提交</b> 學生勾選之6件課程學習成果上傳中央	視國教署來文配合辦理		
六、多元學習表現	學務處訓育組	其他各式班級以外之幹部經歷暨事蹟紀錄	全學年	
	校內外各承辦業務單位核發證明，由學生自行登錄	各項競賽參與證明(紀錄)、志工服務紀錄及其他語言、技能檢定等，由學生依據所取得之獎狀或證明，內容自行登錄(含名稱、內容、成績及相關文件)	全學年	
	學生自行登錄	彈性學習時間紀錄(自主學習、選手培訓、充實課程、微課程、增廣補強課程、學校特色活動)、團體活動時間紀錄、職場學習紀錄、作品成果紀錄及其他多元表現紀錄	全學年	
	教務處註冊組	通知/建議學生 <b>上傳</b> 校內平台的10件(校內外)多元表現成果	每學期末	
		通知學生確認並 <b>勾選</b> 至多10件(校內外)多元表現成果上傳中央	學年末	
學務處訓育組	<b>每學年提交</b> 學生勾選之10件(校內外)多元表現成果上傳中央	視國教署來文配合辦理		
七、其他文件	學生自行登錄 輔導室、各班導師檢核	指導學生於申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)、其他備審資料之登錄及檢核	全學年	