

新北市立永平高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 8 月 27 日校務會議通過

中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議修訂

中華民國 109 年 12 月 10 日校務會議修訂

中華民國 110 年 12 月 9 日校務會議修訂通過

經中華民國 112 年 5 月 4 日校務會議修訂通過

- 一、依教育部國民及學前教育署 108 年 7 月 15 日臺教國署高字第 1080070186B 號令公布之「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)，成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、註冊(試務)組長、訓育組長、生活輔導組長、資料組長、進修部教導組長、課程諮詢教師召集人、各年級導師代表共 3 人、高中專任教師代表、教師會理事長、家長會長、學生代表(班聯會主席)各 1 人，合計 19 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書，輔導主任及圖書館主任為副執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作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、親師說明會等。
 - (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，每學期由執行秘書負責規劃，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、建置之學生學習歷程學校平臺(新北市校務行政系統/高中職校務 II/學生學習歷程系統)，由教務處負責建置與管理。其建置登錄內容與作業方式、人員如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生之學籍資料：由註冊(試務)組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
 2. 校級、班級幹部紀錄：由訓育組負責登錄，每學期初必須再次檢核確認。
 3. 社團幹部紀錄：由社團活動組負責登錄，每學期初必須再次檢核確認。
 4. 學生出缺勤紀錄：由生活輔導組負責登錄，每學期初必須再次檢核確認。
 - (二)修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由註冊(試務)組於每學期規定時間內依任課教師評定之成績登錄。

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. 學生每學期應於學校規定時間內上傳修課（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），並須經任課教師認證，相關規定如【表一】。

2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證，相關規定如【表一】。

(四)多元表現：

學生得於學校規定時間內自行登錄、上傳校內、外之多元表現（含彈性學習紀錄、團體活動紀錄、校外幹部經歷、競賽成果、檢定證照、志工服務等表現），相關規定如【表二】，上傳資料參考格式如【附件一】。

(五)進修部學生之各項登錄與上傳作業，由進修部教導組長負責辦理。

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)學生每學年應於學校規定時間內勾選經任課教師認證之學習成果至多 6 件，勾選已登錄之多元學習表現至多 10 件。

(二)學校應於國教署規定之期程完成下列各項資料之提交：

1. 由註冊（試務）組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2. 由註冊（試務）組完成課程學習成果提交。

3. 由訓育組完成校內幹部（包括社團幹部）經歷提交。

4. 由訓育組完成多元表現提交。

5. 進修部學生之各項資料提交作業，由進修部教導組長負責辦理。

(三)學校完成提交作業後，應由以上各款之提交單位完成收訖明細之確認，如收訖明細有相關疑義，應由各提交單位協助確認。

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、離校生之學習歷程檔案資料，保存 5 年；達保存年限後，始得刪除。

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)行政人員：若遇行政職位人員異動，由代理人進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

(二)任課老師：

1. 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，協助課程學習成果認證事宜。建議順位如下：

(1) 由原授課教師指定之代理認證教師（須經該代理認證教師同意）

(2) 相同授課科目及授課年段之教師

(3) 相同授課科目之教師

(4) 領域召集人

(5) 教學組長

2. 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。

- (三)學生：若學生在規定期限內無法進行學習歷程檔案上傳、勾選、收訖明細確認等事項，得由其法定代理人為之。
- 十、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：高一新生始業輔導及高一第一學期結合生涯規劃課程或彈性學習時間，由輔導處辦理選課輔導、學生學習歷程檔案介紹、系統操作等相關訓練。
- (二)教師研習：每學年由教務處規劃辦理教師學習歷程檔案之系統操作、增能指導研習。
- (三)宣導說明：每學年由輔導處結合學校親職活動，向學生、家長及教職員辦理學習歷程檔案宣導說明。
- (四)進修部之各項研習、訓練與說明，由進修部教導組長負責辦理。
- 十一、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺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，提交工作小組決議後，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。
- 十二、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

【附件一】

新北市立永平高級中學_____學年度第_____學期

課程學習成果

多元表現成果

學生資料	班級	座號	學號	姓名
課程/活動 名稱				
心得省思	一、經歷(什麼困境、難題) 二、學習(什麼能力) 三、發現(自己有什麼特質) 四、展望(對未來行動的影響) (建議100字以上)			
內容摘要	(形式不拘，可用文字說明、圖片、表格…等形式呈現，自行運用)			
成果照片 (可自行增 列或刪除本 列)	(照片須先壓縮！)		(照片須先壓縮！)	
	照片說明：(說明比照片重要，建議20字以上！)		照片說明：(說明比照片重要，建議20字以上！)	

指導教師 / 活動單位簽章 (若無，可自行刪除此列！)	
--	--

※多元表現:包含「自主學習、彈性學習、團體活動、校外幹部經歷、競賽成果、檢定證照、志工服務、其他」。

※表格可依課程/活動或個人呈現特色，自行調整。

【表一】課程學習成果學生上傳與任課教師認證規定

檔案格式類型與內容	文件檔： pdf、jpg、png	每件固定上限 4MB	每件成果除簡述為必要填寫外，可選擇上傳(文件檔)或(影音檔)或(文件檔+影音檔)
	影音檔： mp3、mp4	每件固定上限 10MB	
	簡述：文字 (必要)	每件 100 個中文字為限	
每學期上傳件數與期程	第 1 學期：至多 9 件	高一、高二、高三每學期開學日開放至休業式後二週當天截止。逾時視同放棄本學期之上傳，不再另行開放。以上期程若有調整，以當學期之公告為準。	
	第 2 學期：至多 9 件	1. 高一、高二每學期開學日開放至休業式後二週當天截止。逾時視同放棄本學期之上傳，不再另行開放。 2. 高三因應升學作業期程，截止時間依當學期公告為準，逾時視同放棄本學期之上傳，不再另行開放。 3. 以上期程若有調整，以當學期之公告為準。	

任課教師認證規定與期程	請任課教師定時登入「新北市校務行政系統/高中職校務H/學生學習歷程系統」檢視是否有學生提出認證申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期自開學日開放至休業式後三週止，任課教師請於學生上傳學習成果一週內完成認證。 2. 高三第2學期因應升學作業期程，截止時間依當學期之公告為準。 3. 以上期程若有調整，以當學期之公告為準。
每學年勾選上傳至中央資料庫之件數與期程	至多 6 件	每學年結束後，依國教署之規定訂定學校勾選課程學習成果之期程並另行公告，學生逾時未勾選完成，視同放棄上傳課程學習成果至中央資料庫。

【表二】多元表現登錄規定

多元表現類型與內容	證明文件檔：pdf、jpg、png	每件固定上限 4MB
	影音檔：mp3、mp4	每件固定上限 10MB
	外部連結	
	簡述：文字（必要）	每件 100 個中文字為限
每學年上傳件數與期程	每學年至多 30 件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高一、高二每學年上學期開學日開放至該學年期結束 7 月 31 日止。逾時視同放棄本學年之登錄，不再另行開放。 2. 高三因應升學作業期程，每學年上學期開學日開放，截止時間依當學年公告為準，逾時視同放棄本學期之登錄，不再另行開放。
每學年勾選上傳至中央資料庫之件數與期程	至多 10 件	每學年結束後，依國教署之規定訂定學校勾選課程學習成果之期程並另行公告，逾時未勾選完成，視同放棄上傳多元表現至中央資料庫。