

# 新竹市立建功高級中學學生學習歷程檔案建置作業補充規定

中華民國 107 年 5 月 28 日高中部課程核心小組會議討論通過  
中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議討論通過  
中華民國 108 年 12 月 23 日主管會議修正通過

一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段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設置「學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責推動學生學習歷程檔案資料建置工作。

## 三、工作小組

(一)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、註冊組長、課程組長、實驗研究組長、訓育組長、活動組長、生輔組長、課程諮詢教師召集人及導師代表各年段 1 人、專任教師代表 2 人、家長代表 1 人、學生代表 1 人，合計 19 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為總幹事、註冊組長為執行秘書。前述成員代表，需依民主機制產生，任期為學年度制。

(二)工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案之建置、管理、登錄、檢核及訓練、研習、說明、成效評核與獎勵等相關作業規定。

四、學生學習歷程檔案平台由教務處負責建置與管理，其內容項目、登錄與作業方式如下：

### (一)基本資料：

1. 學生之學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
2. 社團選社資料(含正、副社長)暨學生會幹部經歷由活動組負責登錄。
3. 班級幹部經歷之紀錄由訓育組負責登錄。
4. 學生出缺勤紀錄由生輔組負責登錄。

### (二)修課紀錄：

1. 「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選課資料。
2. 課程諮詢紀錄部分：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
3. 學生修課科目及學業成績表現，由註冊組依學生學習評量相關規定登錄。

### (三)課程學習成果：

由學生自行將專題製作學習成果或專題小論文等(含實作作品與書面報告)，於本校規定期程內自行登錄，每學期至多 9 件，並經任課教師線上簽核確認。

### (四)多元表現：

學生得將校內、外多元表現，於本校規定期程內自行登錄，每學年至多 30 項。但資料庫內已由學校登錄之校內幹部、社團活動及其他資料，不包括在 30 項之內。

(五)學生自傳、學生學習計畫、其他與學生學習歷程有關之資料，於本校規定期程內由學生自行登錄。

前述內容參照作業要點建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。註冊組於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：

每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二)教師研習：

每學年至少辦理一次課程諮詢登錄與平台操作相關之專業研習。

(三)親師說明：

每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

六、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理、登錄人員與參與教師，得由總幹事視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

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、課程學習成果提交人員由課程組組長擔任，並印製確認清單由學生簽名存檔；課程教師每學期應於本校規定時間內完成認證；學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

九、多元表現提交人員由訓育組組長擔任，並印製確認清單由學生簽名存檔。每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

建置學生學習歷程檔案資料登錄分工表

登錄內容	內容說明	負責人員
基本資料	學生學籍資料	註冊組
	校級、班級及社團幹部紀錄	訓育組、活動組
	出缺勤紀錄	生輔組
修課紀錄	課程/科目名稱	課程組
	修課成績	註冊組
	課程諮詢紀錄，需登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」	課程諮詢教師
課程學習成果	實作作品或書面報告	學生自行登錄，任課教師認證
多元表現	幹部經歷暨事蹟紀錄、競賽參與紀錄、檢定證照紀錄、志工服務紀錄、彈性學習紀錄、團體活動時間紀錄、職場學習紀錄、作品成果紀錄、其他多元表現紀錄	學生自行登錄(學生請自行妥善保管相關佐證資料)

