

高雄市私立大榮高級中學學生學習歷程檔案補充規定

中華民國108年1月18日校務會議通過

中華民國109年9月29日學習歷程檔案工作小組會議修訂通過

中華民國110年10月28日學習歷程檔案工作小組會議修訂通過

中華民國111年10月21日學習歷程檔案工作小組會議修訂通過

中華民國112年2月10日校務會議通過

中華民國112年10月20日學習歷程檔案工作小組會議修訂通過

壹、依據：

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。

貳、目的：

建置「學習歷程檔案」希望高中職學生在學期間，透過發展性向、自主學習，可以定期記錄、整理自己的學習表現，猶如人生閱歷。再透過資料上傳可做為大學的選才依據；再者，大專校院可透過學生之學習歷程檔案，瞭解學生的修課狀況、興趣及潛能，作為申請入學時的軟性參採。

參、學習歷程檔案內容項目：

學習歷程檔案內容包含：基本資料、修課紀錄、課程學習成果、多元表現、自傳(得包括學習計畫)及其他學生學習歷程有關的資料。前二項資料建置之格式，由教育部國民及學前教育署另定之。

肆、學生學習歷程檔案資料之建置規定：

一、學習歷程檔案資料以學生就學期間之資料為限，並由學校及學生依教育部國民及學前教育署公告期限內上傳「高級中等教育階段學生學習歷程資料庫」，其內容及記錄方式如下：

內容	登錄	記錄方式	勾選件數	備註
基本資料 修課紀錄	學校	應於每學期規定時間內登錄及檢核		
課程學習成果	學生	應於學校規定時間內登錄	全學年至多6件	經任課或指導教師認證
多元表現	學生	應將校內、外多元表現，於學校規定時間內登錄	全學年至多10件	資料庫內已由學校登錄之校內幹部及其他相當資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他相當資料，不包括在10件內。
自傳(得包括學習計畫)	學生	申請就讀大專校院時，應於學校規定時間內登錄		

二、學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，教育部國民及學前教育署得將資料庫之檔案釋出至依大學法第二十四條第二項所組成之大學(含四技二專)招生委員會或聯招會，作為招生選才之參據。

三、學習歷程資料庫保有學生個人所有資料，應自該學生申請入大學或大專校院起五年後，予以封存。

伍、學習歷程檔案資料工作小組：

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），負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。

一、召集人：由校長擔任。

二、執行秘書：由教務主任擔任。

三、小組成員：學務處主任、輔導主任、註冊組組長、教學組組長、訓育組組長、實習主任、課程諮詢教師、教師會代表、家長會代表、學生代表，共計15人。

四、每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員權責、期程規劃及內容說明，並辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵等相關作業。

五、工作小組分工內容：

項目		負責單位	工作內容
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。
學生基本資料		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，每學期必須再次檢核確認。
學生修課紀錄	修課評估	輔導室	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(職群)探索與就業規劃」於系統。
	選修課程名稱	教務處 教學組	於選課作業完成登錄學生選修科目資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師 各科主任	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	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		各領域召集人 任課教師	負責督導學生每學期依時程登錄修課(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)，並須經任課教師認證。
多元表現	學生個人校內競賽表現	校內承辦單位	負責於賽後完成學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績籍證明文件)之登錄及維護。
	學生校外全國技(能)藝與專題製作競賽/技能檢定證照	實習處 實習組 檢定組 各班導師	負責督導依時程完成校外全國技(能)藝競賽/專題製作競賽/小論文語文競賽/技能(含英檢)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。
出缺勤紀錄		學務處 訓育組	負責完成學生全年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
學生幹部/學生社團		學務處	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級

	訓育組	幹部紀錄及社團紀錄登錄及維護。
校內外公共服務活動/志工服務	學務處 訓育組	負責要求學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄及維護。
學生自傳/學習計畫	輔導室 各班導師	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(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)登錄及檢核。

(一)前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。請教務處註冊組須於規定之上傳期限內上傳至中央資料庫。

1. 課程學習成果之檔案，每學期須於學校規定時間內(如下表)完成上傳、認證，以利全學年於期末讓學生完成勾選至多6件。

學年度	學生上傳截止時間	教師認證截止時間	上傳件數	勾選件數
上學期	2月25日	3月1日	無限制	全學年至多6件
下學期	7月25日	8月1日	無限制	
全學年勾選時間		10月份，由教務處註冊組上傳至中央資料庫		

2. 多元表現之檔案，每學期須於學校規定時間內(如下表)完成上傳，以利全學年於期末讓學生完成勾選至多10件。

學年度	學生上傳截止時間	教師認證截止時間	上傳件數	勾選件數
上、下學期	7月25日	無須認證	無限制	全學年至多10件
全學年勾選時間		10月份，由教務處註冊組上傳至中央資料庫		

陸、學習歷程檔案資料相關研習之規劃：

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：每學期得結合生涯輔導課程或彈性課程、團體活動時間，由輔導室每學年至少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：教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
- 三、親師說明：輔導室配合學校舉辦親師活動，每學期至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

柒、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

由工作小組訂定代理人及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

二、學生學習歷程個人檔案

辦理學生研習或說明會時，宣導個人課程學習成果檔案資料備份觀念。

三、人員異動

- (一)行政人員正常異動循交接程序辦理交接；如遇特殊因素產生異動，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

(二)任課教師如遇特殊狀況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協助課程學習成果認證事宜。

(三)學生在學期或學年度結束後離校，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，由原就讀學校利用郵寄電子郵件方式通知學生進行收訖明細確認。

捌、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。

玖、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。

拾、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、登錄人員及教師，每學年下學期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。

拾壹、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。