

臺北市立大同高級中學學生學習歷程檔案作業實施細則

中華民國 108 年 8 月 29 日學生學習歷程檔案工作小組通過
中華民國 109 年 2 月 24 日學生學習歷程檔案工作小組修正通過
中華民國 111 年 2 月 14 日學生學習歷程檔案工作小組修正通過
中華民國 111 年 8 月 26 日學生學習歷程檔案工作小組修正通過
中華民國 112 年 2 月 14 日學生學習歷程檔案工作小組修正通過

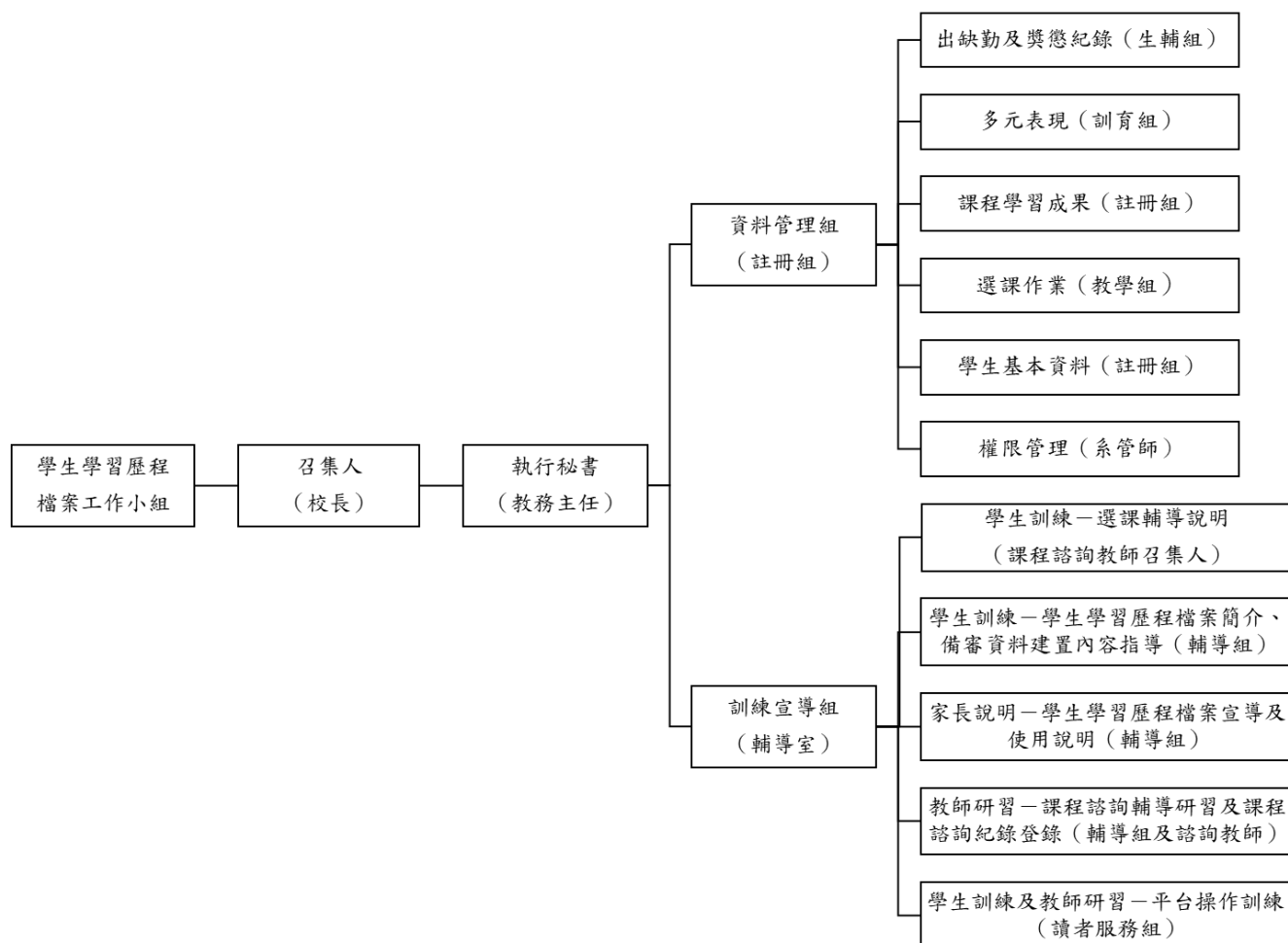
一、依據

- (一)高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點。
- (二)本校學生學習歷程檔案作業補充規定。

二、目的

- (一)建置「學習歷程檔案」旨在記錄學生修課歷程，了解學生發展性向、自主學習，及在高
中階段積極參與選修課程，踴躍選修與自身性向發展相關的課程之情況。
- (二)「學習歷程檔案」資料可作為大學招生時的選才依據，大專院校則可透過學生之學習歷
程檔案，瞭解學生的修課狀況、興趣以及潛能，作為申請入學時之參採。

三、學生學習歷程檔案工作小組組織架構



四、學習歷程學校平臺作業細則

(一)建置及管理

蒐集項目	內容	工作項目	學校平臺	負責人員
管理	學習歷程檔案平臺建置維護、權限管理	6 月進行平臺建置、每月隨時檢核系統和維護	校務行政系統 學習歷程紀錄模組	圖書館系管師
基本資料	A. 學生學籍資料	學生入學後進行「登錄」作業	校務行政系統	教務處註冊組
	B. 校級、班級、社團幹部紀錄	每學期於休業式前完成「登錄」		學務處訓育組
	C. 出缺勤、獎懲紀錄	每學期於補考名單公告前完成「登錄」		學務處生輔組
	基本資料檢核(含 A—C 項)	每學期於補考名單公告前，自行「檢核確認」，若有錯誤需於補考名單公告前向負責處室提出更正，逾期不予受理		學生
修課紀錄	科目課程	每學期第一次期中考前完成「登錄」	校務行政系統	教務處教學組
	學業成績	每學期於本校規定繳交成績之時間內完成成績「登錄」		各任課教師
		每學期依本校規定時間內彙整及依教育局及國教署規定時間「提交」		教務處註冊組
	課程諮詢紀錄	每學期結束前完成「登錄」	學習歷程紀錄模組	課程諮詢教師
課程學習成果(學期上傳及認證，學年勾選)	課程學習成果	● 每學期應於本校規定時間內完成「<u>上傳及送出認證</u>」，<u>至多 20 件</u>，<u>單科至多 5 件</u> ● 每學年應於本校規定時間內完成「<u>勾選</u>」，<u>至多 6 件</u>	學習歷程紀錄模組	學生
		每學年應於教育局及國教署規定時間內「提交」學習成果		教務處註冊組
	任課教師認證	每學期應於本校規定時間內完成上網「認證」。		任課教師
多元表現(學期上傳，學年勾選)	校內外特殊表現、志工服務、競賽成果、幹部經歷、重要獎勵、證照、自主學習等	● 每學年應於本校規定時間內完成「<u>上傳</u>」(<u>不限件數，總上傳容量 200MB</u>)及「<u>勾選</u>」(<u>至多 10 件</u>)	學習歷程紀錄模組	學生
		每學年應於教育局及國教署規定時間內「提交」多元表現		學務處訓育組
		「開立」學生校內競賽獎項及活動紀錄證明 ● 學生需於校內競賽及活動之當學期自行向各業務主辦單位申請，逾期得不受理申請 ● 參加<u>校內競賽未獲獎項者</u>不得提出申請	學習歷程紀錄模組	各業務主辦單位

		● 活動紀錄核發依各業務主辦單位規定辦理，各業務主辦單位得視學生參與狀況決定是否核發證明		
		「開立」擔任「班級小老師證明」 ● 任課教師應於當學期完成開立和發放證明（檔案格式請自行至本校 108 課網專區下載）。 ● 任課老師得依學生任職表現決定是否核發證明。 ● 學生若於學期結束前尚未收到證明，請主動向任課教師索取。 ● 證明開立後，由學生自行掃描上傳至「學習歷程平臺-多元學習表現」，遺失恕不補發。	學習歷程紀錄模組	各任課教師
提醒工作				
項目	課程學習成果	● 應於休業式前 2 週通知導師，請導師提醒班級學生「上傳及送出認證」 ● 應於「勾選」時間結束前 2 週通知導師，請導師提醒班級學生 ● 應於教師「認證」時間結束前 1 週提醒教師完成認證作業	學習歷程紀錄模組	教務處註冊組
		● 應於休業式前 2 週提醒班級學生「上傳及送出認證」 ● 應於「勾選」時間結束前 2 週提醒班級學生「勾選」	學習歷程紀錄模組	導師
	多元表現	應於「上傳」及「勾選」時間結束前 2 週通知導師，請導師提醒班級學生	學習歷程紀錄模組	學務處訓育組
		應於「上傳」及「勾選」時間結束前 2 週提醒班級學生	學習歷程紀錄模組	導師

(二)學生學習歷程檔案資料格式規定

資料項目	檔案格式類型	內容說明
課程諮詢紀錄 (只限校內平臺)	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限2MB
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字為限
課程學習成果	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 10MB
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字為限
多元表現	證明文件：pdf、jpg、png	每件固定上限4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 10MB
	外部連結：文字	-
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字為限

(三)訓練研習說明

實施對象	系統操作訓練	辦理期程	負責單位
家長說明	學習歷程檔案宣導	每學年至少1次 (得結合學校親職活動)	輔導室輔導組
教師研習	教師及工作小組成員檔案 平臺操作訓練	每學年至少1次 ● 上學期：7—8月 ● 下學期：4—5月 ● 每學期新進教師	圖書館讀者服務組
	課程諮詢輔導專業研習及 課程諮詢紀錄登錄	1. 每學年至少一次研習 2. 每學期結束前完成登錄	輔導室輔導組 課程諮詢教師
學生訓練	● 基本資料維護 ● 資料檢視 ● 上傳課程學習成果 ● 上傳多元表現 ● 檔案勾選 ● 匯出檔案	每學年至少1次 (可結合資訊課程) ● 新生入學時至10月 ● 舊生5、6月	圖書館讀者服務組
	學生選課輔導、學生學習歷程 檔案簡介及備審資料建置 內容指導	每學期結合生涯輔導課程相 關活動或彈性學習時間 ● 新生入學時 ● 舊生5、6月	輔導室輔導組 課程諮詢教師召集人
教育訓練及宣導辦理情形填報		辦理期程	負責單位
彙整上網填報「學生學習歷程檔案數位 平臺教育訓練辦理情形相關表單」		依教育局國教署規定時間	輔導室輔導組

五、「學生學習歷程檔案系統」由教務處註冊組組長，與學生事務處訓育組幹事擔任主要管理人。

(一)倘主要管理人教務處註冊組組長，無法協助進行資料建置、修正、提交及疑義處置時，得依據以下順位，指派代理人進行資料建置、修正、提交及疑義處置事宜：

1. 教務處註冊組幹事。
2. 教務處註冊組協助行政教師。
3. 教務處主任。

(二)倘主要管理人學生事務處訓育組幹事，無法協助進行資料建置、修正、提交及疑義處置時，得依據以下順位，指派代理人進行資料建置、修正、提交及疑義處置事宜：

1. 學生事務處訓育組組長。
2. 學生事務處訓育組協助行政教師。
3. 學生事務處主任。

六、「課程學習成果」應由任課教師每學期於本校規定時間內完成認證，倘原任課教師因故無法於時限內完成認證，得依據以下順位，指派代理人協助認證事宜：

- (一)該課程接任之任課教師。
- (二)該課程開設之學年度同年級同一科目之任課教師。
- (三)該課程所屬課程科目之召集人。
- (四)該課程所屬課程領域之召集人。
- (五)由教務處遴聘專業人士。

七、本實施細則經學生學習歷程檔案工作小組會議通過後實施，如有未盡事宜，得隨時提請本工作小組修正後公告之。若國教署、教育局來文調整作業時程內容，得先上簽奉核後公告之，再於工作小組會議時補充說明。