

桃園市立龍潭高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定
中華民國 107 年 8 月 29 日校務會議通過

一、依據

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「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。

三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、活動組長、體育組長、實習組長、進修部教務組長、輔導教師、各年級導師代表、專任教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 21 人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書，工作職掌分工如附件。

四、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，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。

五、學生學習歷程檔案平臺、帳號權限由教務處設備組／進修部負責建置與管理，其內容項目、登錄與作業方式如下：

(一)基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組／進修部於學生入學後登錄，每學期初並須再次檢核確認。

(二)修課紀錄

1、修課評估：「學類群探索與就業規劃」普通型高中由輔導室；技術型高中由實習處及科主任依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教學組／進修部於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。

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」。

3、修課成績：學生修課科目及學業成績表現由註冊組/進修部登錄。

(三)課程學習成果

學生得於每學期登錄修課(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。最後此項目之總提交由教務處/進修部幹事協助上傳。

(四)多元表現

1、訓育組於每學期登錄學生校內班級幹部

2、活動組每學期登錄學生社團參與及幹部

3、實習處每學期確認技能證照檢定、全國技藝及技能競賽比賽得獎者是否有登錄

4、體育組每學期確認參與體育競賽得名選手之紀錄是否有登錄

5、其餘校內、外優良多元表現，學生得自行登錄(含名稱、內容、成績及證明文件)

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。相關負責單位須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫，並由學務處/進修部幹事總提交多元表現項目。

六、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，並指派單位或人員辦理研習及說明

(一)學生訓練：每學期得結合生涯規劃課程、資訊科技概論或彈性學習、團體活動時間，由輔導室、資訊科技概論教師及教務處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：教務處及輔導室每學期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。

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。

八、本補充規定經校務會議通過，陳核校長核定後實施，修正時亦同。

工作職掌分配表

時間	工作內容		主責單位	備註
暑假	學習歷程檔案平臺建置 帳號權限管理		設備組	
每學期期初	學生基本資料(學籍資料)登錄與檢核		註冊組/	
每學期期初	修課評估	「選修課程名稱」登錄	教學組	
每學期期末		普科「學類群探索與就業規劃」登錄 職科「學類群探索與就業規劃」登錄	輔導室 實習處/科主任	
每學期期末	課程諮詢紀錄		課程諮詢師	一上學期初
每學期期末	修課成績登錄		註冊組	
每學期期末	課程學習成果認證審核 課程學習成果登錄 課程學習成果登錄總提交		任課教師 學生 教務處幹事	
每學期期末	多元學習表現	學生校內班級幹部	訓育組	
		學生社團參與及幹部	活動組	
		確認「技能證照檢定、全國技藝競賽得獎」是否有登錄	實習處	
		確認體育競賽得獎選手之紀錄是否登錄	體育組	
		其他校內、外優良多元表現	學生	
		學生多元學習表現總提交	學務處幹事	
一上學期中	學生訓練	教導學習歷程檔案建置與登錄	輔導室 資訊科技概論	任課班級 彈性或團課
		選課輔導	教務處	
校務會議	課程諮詢與檔案建置相關之教師專業研習		教務處/輔導室	
上學期	家長「檔案建置與使用」之親師說明		教務處	親職日
每學期期末	協助通知與確認多元學習表現、學習成果是否登錄		導師	給同學簽名
每學期期末	確認、檢核及提醒行政單位上傳與登錄資料		執行秘書	學生部分由導師提醒

進修部工作職掌分配表

時間	工作內容		主責單位	備註
暑假	學習歷程檔案平臺建置 帳號權限管理		進修部	
每學期期初	學生基本資料(學籍資料)登錄與檢核		進修部幹事	
每學期期初	修課 評估	「選修課程名稱」登錄	進修部幹事	
每學期期末		職科「學類群探索與就業規劃」登錄		
每學期期末	課程諮詢紀錄		進修部課程諮詢師	一上學期初
每學期期末	修課成績登錄		進修部幹事	
每學期期末	課程學習成果認證審核		任課教師	
	課程學習成果登錄		學生	
	課程學習成果登錄總提交		進修部幹事	
每學期期末	多元 學習 表現	學生校內班級幹部	進修部學務組	
		學生社團參與及幹部		
		確認「技能證照檢定、全國技藝競賽得獎」是否有登錄		
		確認體育競賽得獎選手之紀錄是否登錄		
		其他校內、外優良多元表現	學生	
		學生多元學習表現總提交	進修部幹事	
一上學期中	學生 訓練	教導學習歷程檔案建置與登錄	進修部	任課班級 彈性或團課
		選課輔導		
校務會議	課程諮詢與檔案建置相關之教師專業研習		教務處	
上學期	家長「檔案建置與使用」之親師說明		進修部	親職日
每學期期末	協助通知與確認多元學習表現、學習成果是否登錄		導師	給同學簽名
每學期期末	確認、檢核及提醒行政單位上傳與登錄資料		進修部主任	學生部分由 導師提醒