

# 國立新竹高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年1月18日校務會議訂定通過

108年6月28日校務會議修訂通過

108年8月29日校務會議修訂通過

109年1月15日校務會議修訂通過

111年6月30日校務會議修訂通過

- 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「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、圖書館主任、教學組長、註冊組長、設備組長、特教組長、實驗研究組長、訓育組長、生輔組長、體育組長、社團活動組長、學科召集人6人及課程諮詢教師代表、導師代表、教師會代表、家長代表、學生代表各1人，合計25人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，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。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，學務處與輔導室協助資料登錄與管理等相關業務，其登錄內容與作業方式如下：
  - (一)基本資料：學生姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、社團組於每學期登錄。
  - (二)修課紀錄：
    - 1.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」。
    - 2.修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。
  - (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)至多6件，每學年得勾選至多6件上傳至教育部學習歷程中央資料庫，並須經任課教師認證，由各科召集人規劃、督導認證作業。
  - (四)多元表現：學生每學年得自行登錄校內、外之競賽表現、檢定證照、志工、講座、團隊、社團、彈性學習時間、團體活動時間等多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)至多20件，並勾選至多10件上傳至教育部學習歷程中央資料庫。
  - (五)其他學習紀錄：學生缺曠課情形、獎懲紀錄等由學務處登錄。
  - (六)前述課程學習成果、多元表現由學生自行登錄者，如逾期未登錄資料，得經學生確認不登錄後，不辦理上傳至教育部學習歷程中央資料庫。
  - (七)前述課程學習成果應由任課教師認證，如原任課教師遇特殊因素(教師退休、離職、生病等)不克認證，得委由各科召集人於科內協調代理人或由執行秘書執行認證工作，以保障學生權益。
  - (八)由學生自行登錄之課程學習成果、多元表現等資料之登錄與勾選上傳至教育部學習歷程中央資料庫之時限依國教署規定辦理，高一、高二及高三上學期上傳截止時間為結業式後至少兩週，認證時間為結業式後至少三週，高三下學期則配合國教署訂定之時

程辦理。

登錄項目		學生登錄期限	教師認證期限	學生勾選期限
課程學習成果	高一 高二	結業式後至少兩週	結業式後至少三週	次一學年開學一週內
	高三	國教署規定提交期限 四週前	國教署規定提交期限三 週前	國教署規定提交二週 前
多元表現	高一 高二	第二學期結業式後至 少兩週	無需認證	次一學年開學一週內
	高三	國教署規定提交期限 四週前	無需認證	國教署規定提交期限 二週前

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。教務處並須於規定之上傳期限內上傳至教育部學習歷程中央資料庫，各處室及各組、各科應依教務處擬定之時程配合辦理。

- 五、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。
- 六、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：新生入學辦理一次檔案建置與使用之說明，嗣後得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
  - (二) 教師研習：教務處每學年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：學務處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。
- 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後實施，其修正亦同。