

# 均一學校財團法人臺東縣均一國際教育實驗高級中等學校

## 建置學生習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 1 月 24 日校務會議通過

中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修正通過

中華民國 108 年 8 月 7 日校務會議修正通過

中華民國 109 年 1 月 16 日校務會議修正校名通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校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之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生習歷程檔案工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作
- 三、工作小組成員由校長、教務處主任、學務處主任、輔導室主任、教學組長、註冊組長、生輔組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長會代表及學生會代表各 1 人，合計 13 人組成；其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。  
工作小組應由召集人召集會議並主持，每學期至少一次，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、人員權責、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺(包含校務行政系統及校內學生學習歷程記錄模組)由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
  - (一) 基本資料：
    1. 學生姓名、身分證明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。
    2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。
    3. 學生出缺勤紀錄由學務處生輔組負責登錄。
    4. 競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照主辦單位登錄。
  - (二) 修課紀錄：
    1. 學群(類群)探索與就業規劃：由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄。
    2. 選修課程名稱：由教學組於選課作業完成後登錄學生修科目資料。
    3. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
    4. 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」。
  - (三) 課程學習成果：
    1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多 12 件。
    2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
    3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件；由教務處教學組提交至學習歷程學校平臺。
  - (四) 多元表現：
    1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 20 件。
    2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件；由學務處訓育組提交至學

習歷程學校平臺。

- 四、前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國民及學前教育署規定上傳期限之二週前完成。教務處註冊組並須於規定之上傳期限內上傳至國民及學前教育署指定之資料庫。
- 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：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間等，由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。
  - (二)教師研習：教務處每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
  - (三)親師說明：每學年由教務處結合校內親職活動至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。
- 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，依本校教師/職員考核辦法提請敘獎。
- 八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

### 國民及學前教育署建置學生學習歷程檔案資料格式規定

一、本規定係依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第三點第三項規定訂定。

二、檔案格式類型及大小如下表所示：

資料項目	檔案格式類型	內容說明 (包括簡述之字數限制或檔案大小等內容)
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 2MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 5MB
	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 2MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 5MB
	外部連結：文字	-
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字為限