

桃園市立新屋高級中等學校建置學生學習歷程檔案工作小組

107 學年度第一次會議紀錄

壹、時 間：108 年 5 月 8 日（星期三）中午 12:30

貳、地 點：樂善樓電腦教室

參、主席：陳校長大魁

肆、出(列)席人員：如簽到表

記錄：吳怡靜

伍、工作小組成員共 25 人，實際出席本次會議成員計有 20 人，已達開會人數，宣布開會。

陸、業務報告：

一、依據教育部 106 年 7 月 26 日臺教國署高字第 1060075925B 號令訂定之「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」(附件一)和本校「桃園市立新屋高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」(附件二)辦理。

二、本校使用之學習歷程檔案平臺為「北科大學生學習歷程系統」。

柒、會議內容：

一、說明學習歷程檔案與大學考招之關係。

二、說明本校目前學習歷程檔案建置情形及未來期程規劃，包含法規政策、行政推動、課程代碼三面向。

三、說明並確認各工作小組成員負責的項目內容。

四、說明並瀏覽北科大學生學習歷程系統之功能。

捌、提案討論

提案一：補充規定第三條之工作小組成員刪除「活動組長、資料組長、技術服務組長」，增列「課程諮詢輔導教師」(附件三)，提請討論。

說 明：

1. 「活動組長、資料組長、技術服務組長」為協辦人員，故建議可不列入工作小組。
2. 「課程輔導教師」在學生學習歷程檔案中擔任重要角色，需輔導學生選課並記錄學生課程諮詢的內容，故建議放入工作小組中。

討 論：圖書館主任建議「高中部課程諮詢輔導教師、高中部專輔老師」註明「代表」或「召集人」。

決 議：補充規定第三條之工作小組成員刪除「活動組長、資料組長、技術服務組長」，「高中部課程諮詢輔導教師、高中部專輔老師」改為「高中部課程諮詢輔導教師代表、高中部專輔老師代表」。

提案二：補充規定第四、五條與分工表之修正處詳見「桃園市立新屋高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定修正對照表」（附件三），提請討論。

說明：

1. 依「學生學習歷程檔案作業要點」第八條規定「學生個人之所有資料，應自該學生申請入大專院校起五年後，予以封存」，故第四條增補「備份與封存」之工作內容。
2. 「學生學習歷程檔案」毋須上傳獎懲記錄，故刪除第五條第一項第2點「與獎懲」三字。
3. 北科大學生學習歷程系統「多元表現」部分，可由校方登錄者，僅「校內幹部(含社團幹部)」，其餘皆須由學生自行登錄，故將原辦法第五條第四項之2~4點整併至第5點。

討論：因「校內外多元表現成果」項目繁多，技服組長建議「學習歷程檔案建置各處室作業分工表」內之「校內外多元表現成果登錄與提交」項目，協辦欄位增列「各相關處室」。

決議：

1. 無異議通過說明1-3之修正。
2. 「學習歷程檔案建置各處室作業分工表」內之「校內外多元表現成果登錄與提交」項目，協辦欄位增列「各相關處室」。

玖、臨時動議

拾、散會

會議照片



承辦人

註冊吳怡靜

主任

教務處楊純碧

校長

新屋高中陳大魁

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

中華民國 106 年 7 月 26 日

臺教國署高字第 1060075928B 號令訂定

，並自中華民國一百零八年八月一日生效

一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為落實十二年國民基本教育課程綱要總綱有關高級中等學校（以下簡稱學校）應完備高級中等教育階段學生學習歷程檔案之規定，以蒐集、處理及利用學生學習歷程檔案資料，特訂定本要點。

二、本署依教育基本法第九條第一項第三款及教育部國民及學前教育署組織法第二條規定之職權，建立高級中等教育階段學生學習歷程資料庫（以下簡稱學習資料庫），向學校及學校型態、非學校型態實驗教育（以下簡稱實驗教育）辦理者蒐集學生學習歷程檔案資料，並得請相關機關或機構提供學生學習歷程檔案資料。

前項學校、實驗教育辦理者、機關或機構，依各該教育評量法規、組織法規或個人資料保護法及其相關法規規定，其蒐集之學生學習歷程檔案資料，得依個人資料保護法第十六條或第二十條規定，釋出學生學習歷程檔案資料提供予學習資料庫處理及利用。

三、學校及本署應以數位平臺建置學生學習歷程檔案資料，其內容應包括下列項目：

- （一）基本資料。
- （二）修課紀錄。
- （三）課程學習成果。
- （四）多元表現。
- （五）自傳（得包括學習計畫）。
- （六）其他與學生學習歷程有關之資料。

實驗教育辦理者之數位平臺學生學習歷程檔案資料，由本署建置之。

前二項資料建置之格式，由本署另定之。

四、學生學習歷程檔案資料之建置，以學生就學期間之資料為限，並由學校、實驗教育辦理者及學生，依本署公告期限上傳資料庫；其內容及記錄方式如下：

- （一）基本資料、修課紀錄：學校、實驗教育辦理者，應於每學期規定時間內登錄及檢核。
- （二）課程學習成果：學生應於學校、實驗教育辦理者規定時間內登錄，並經任課教師（在實驗教育，得為法定代理人或已成年之學生本人）認證。學校在籍學生，每學期至多三件；參與實驗教育之學生，每學年至多六件。
- （三）多元表現：學生應將校內、外多元表現，於學校、實驗教育辦理者規定時間內登錄，每學年至多十項。但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、檢定及其他相當之資料，不包括在十項之內。
- （四）自傳（得包括學習計畫）、其他與學生學習歷程有關之資料：學生申請就讀大專校院時，應於學校、實驗教育辦理者規定時間內登錄，並由學校、實驗教育辦理者於本署規定時間內上傳至資料庫。

五、學校應成立建置學生學習歷程檔案資料工作小組（以下簡稱工作小組），由校長擔任召集人，成員至少包括教務處、學務處、輔導處（室）、教師、家長及學生代表，每學期至少召開一次會議。

學校應依本要點訂定補充規定，經校務會議通過後實施；其內容應包括下列事項：

- (一) 工作小組之組成及運作。
- (二) 學生學習歷程檔案資料建置之方式、人員、期程及內容。
- (三) 學生學習歷程檔案資料相關研習之規劃。
- (四) 辦理成效評核及獎勵。

實驗教育辦理者應自行訂定補充規定，並指定單位或人員，負責本要點所定相關事項。

- 六、學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本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招生委員會或聯合會，作為招生選才之參據。
- 七、本署對於學校、實驗教育辦理者有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；學校、實驗教育辦理者相關人員有登載不實，致影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。
- 八、學習資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生申請入大專校院起五年後，予以封存。

桃園市立新屋高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

附件二

中華民國 107 年 12 月 10 日行政會議通過

中華民國 108 年 01 月 18 日校務會議通過

- 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、工作小組之組成及運作
 - (一)成員共 25 人：校長、秘書、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、實研組長、訓育組長、生輔組長、活動組長、體育組長、輔導組長、資料組長、資訊媒體組長、技術服務組長、讀者服務組長、高中部各年級級導師，以及高中部教師代表、高中部專輔老師、高中部家長代表、高中部學生代表各 1 人。
 - (二)校長為召集人，教務主任為總幹事，註冊組長為執行秘書，召集人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。分工表如附件。
 - (三)工作小組之作業流程及期程應遵循原則，悉依教育主管機關規定辦理；主管機關未規定者，須經工作小組議決後辦理。
- 四、學生學習歷程檔案平臺使用國教署委託開發的平臺，系統平臺和資料處理之維護、校務系統資料與平臺格式之介接、系統操作之訓練由圖書館統籌，權限配置、管理與系統使用之督導、推動、檢核由教務處統籌。
- 五、學生學習歷程檔案平臺之登錄內容與作業由各處室分層負責，說明如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學籍資料由註冊組於學生入學後登錄，並於每學期初再次檢核確認。
 2. 出缺勤與獎懲紀錄由生輔組負責登錄。
 - (二)修課評估與紀錄：
 1. 學校課程資訊和學生選修科目由教學組負責登錄。
 2. 課程諮詢紀錄由課程諮詢教師負責登錄。
 3. 學生學業成績表現由註冊組負責登錄。
 4. 學群探索及升學就業輔導諮詢由專輔教師負責登錄。
 - (三)課程學習成果：學生於本校規定期程內自行登錄，每學期至多三件，並經任課教師線上簽核認證。
 - (四)多元表現：學生每學年至多可自行登錄十項。
 1. 幹部經歷由訓育組負責登錄。
 2. 校內外服務時數由訓育組負責登錄，非屬校方權責認證之時數，由認證機構或學生自行登錄。
 3. 社團資料、校內外競賽(不含體育競賽)、課外活動(含教育旅行)由活動組負責登錄。
 4. 體適能暨體育競賽資料由體育組負責登錄。
 5. 其他校內外多元表現成果由學生自行登錄並檢附相關證明文件。
 - (五)自傳(得包括學習計畫)、其他與學生學習歷程有關之資料：由學生於本校規定期程

內自行登錄。

前項內容若有未盡事宜應依作業要點建置之，各項建置工作應於國教署規定上傳期限之二週前完成。各處室需於規定之上傳期限內，將前項內容資料上傳至國教署指定之資料庫。

六、學生學習歷程檔案資料相關研習之規劃由輔導室統籌，教務處、學務處、圖書館協助辦理訓練、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學習、團體活動時間，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：每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之教師專業研習。

(三)親師說明：每學期得結合學校家庭教育親職講座，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，得由總幹事視其辦理成效，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。

原補充規定	修正後補充規定	修正說明
一、工作小組之組成及運作 (一)成員共 <u>25</u> 人：校長、秘書、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、實研組長、訓育組長、生輔組長、<u>活動組長</u>、體育組長、輔導組長、<u>資料組長</u>、資訊媒體組長、<u>技術服務組長</u>、讀者服務組長、高中部各年級級導師，以及高中部教師代表、高中部專輔老師、高中部家長代表、高中部學生代表各 1 人。	二、工作小組之組成及運作 (一)成員共 <u>23</u> 人：校長、秘書、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、實研組長、訓育組長、生輔組長、體育組長、輔導組長、資訊媒體組長、讀者服務組長、高中部各年級級導師，以及 <u>高中部課程諮詢輔導教師</u>、高中部專輔老師、高中部教師代表、高中部家長代表、高中部學生代表各 1 人。	1. 「活動組長、資料組長、技術服務組長」為協辦人員，故不列入工作小組。 2. 因「課程輔導教師」在學生學習歷程檔案中擔任重要角色，需輔導學生選課並記錄學生課程諮詢的內容，故增列之。
四、學生學習歷程檔案平臺使用國教署委託開發的平臺，系統平臺和資料處理之維護、校務系統資料與平臺格式之介接、系統操作之訓練由圖書館統籌，權限配置、管理與系統使用之督導、推動、檢核由教務處統籌。	四、學生學習歷程檔案平臺使用國教署委託開發的平臺，系統平臺和資料處理之維護、<u>備份與封存</u>，以及校務系統資料與平臺格式之介接、系統操作之訓練由圖書館統籌，權限配置、管理與系統使用之督導、推動、檢核由教務處統籌。	「學生學習歷程檔案作業要點」第八條規定「學生個人之所有資料，應自該學生申請入大專院校起五年後，予以封存」，故增補「備份與封存」之工作內容。
五、學生學習歷程檔案平臺之登錄內容與作業由各處室分層負責，說明如下： (一)基本資料： 1. 學籍資料由註冊組於學生入學後登錄，並於每學期初再次檢核確認。 2. 出缺勤與獎懲紀錄由生輔組負責登錄。	五、學生學習歷程檔案平臺之登錄內容與作業由各處室分層負責，說明如下： (一)基本資料： 1. 學籍資料由註冊組於學生入學後登錄，並於每學期初再次檢核確認。 2. 出缺勤紀錄由生輔組負責登錄。	「學生學習歷程檔案」毋須上傳獎懲記錄，故刪除「與獎懲」三字。
(四)多元表現：學生每學年至多可自行登錄十項。 1. 幹部經歷由訓育組負責登錄。 2. <u>校內外服務時數由訓育組負責登錄，非屬校方權責認證之時數，由認證機構或學生自行登錄。</u> 3. <u>社團資料、校內外競賽(不含體育競賽)、課外活動(含教育旅行)由活動組負責登錄。</u> 4. <u>體適能暨體育競賽資料由體育組負責登錄。</u> 5. <u>其他校內外多元表現成果由學生自行登錄並檢附相關證明文件。</u>	(四)多元表現：學生每學年至多可自行登錄十項。 1. 幹部經歷由訓育組負責登錄。 2. 校內外<u>競賽成果、檢定證明、志工服務和其他</u>多元表現成果由學生於本校<u>規定期程內自行登錄與檢附相關證明文件，並由訓育組督導與檢核學生登錄。</u>	北科大學生學習歷程系統「多元表現」部分，可由校方登錄者，僅「校內幹部(含社團幹部)」，其餘皆須由學生自行登錄，故將原辦法之 2~4 點整併至第 5 點。

附件(原辦法之分工表)

學習歷程檔案建置各處室作業分工表					辦理期限			
組別	組長	主要職掌	主政	協辦	8月	上學期	2月	下學期
召集人	校長	召集與主持會議	校長	秘書	●	●	●	●
總幹事	教務主任	會議議題規劃、權限配置、綜理督導、成效檢核	教務處	圖書館	●	●	●	●
執行秘書	註冊組長	會議資料準備、權限管理、綜理推動、成果檢視	註冊組	資媒組	●	●	●	●
		學生學籍資料登錄	註冊組			期初		
課程學習表現組	教務主任	學校課程資訊登錄	教學組	註冊組	●	●	●	●
		學生選修科目登錄	教學組	註冊組	●	●	●	●
		課程諮詢紀錄登錄	課程諮詢教師	註冊組	●	●	●	●
		學生學業成績表現登錄	註冊組		●	●	●	●
		其他課程學習成果(含實作作品、書面報告等)	學生登錄	任課教師認證	●	●	●	●
		出缺勤記錄登錄	生輔組	生教組		●	●	●
		獎懲紀錄登錄	生輔組	生教組		●	●	●
		幹部經歷登錄	訓育組			●	●	●
多元發展表現組	學務主任	校內外服務時數登錄	訓育組	校外機構或學生登錄		●	●	●
		社團資料登錄	活動組			●	●	●
		校內外競賽(不含體育競賽)登錄	活動組	各承辦處室	●	●	●	●
		課外活動(含散育旅行)登錄	活動組	各承辦處室	●	●	●	●
		體適能暨體育競賽資料登錄	體育組	其他運動教練	●	●	●	●
		其他校內外多元表現成果(含名稱、內容、成績、證明文件)	學生登錄	學務處	●	●	●	●
輔導與宣導組	輔導主任	學群探索及升學就業輔導諮詢登錄	專輔教師	資料組	●	●	●	●
		辦理學生訓練	輔導組		●	●	●	●
		辦理教師研習	輔導組	各承辦處室	●	●	●	●
		辦理親師說明	輔導組	各承辦處室	●	●	●	●
		其他				●	●	●
平台資料維護組	圖書館主任	系統平台維護與操作訓練	資媒組	各承辦處室	●	●	●	●
		校務系統資料與平臺格式交接	資媒組	各承辦處室	●	●	●	●
		系統資料處理維護	技服組	各承辦處室	●	●	●	●
		小論文、閱讀紀錄、學習計畫與自傳等	讀服組	輔導組	●	●	●	●
		其他	學生登錄	專輔教師	●	●	●	●

備註：1. 華德福實驗教育班之學生學習歷程檔案建置由實研組協助。

2. 依實際運作情形訂定並修改學習歷程檔案建置之內容，請相關單位協助配合辦理。

附件(修正後分工表)

學習歷程檔案建置各處室作業分工表					辦理期限			
組別	組長	主要職掌	主政	協辦	8月	上學期	2月	下學期
召集人	校長	召集與主持會議	校長	秘書	●	●	●	●
總幹事	教務主任	會議議題規劃、權限配置、綜理督導、成效檢核	教務處	圖書館	●	●	●	●
執行秘書	註冊組長	會議資料準備、權限管理、綜理推動、成果檢視	註冊組	資媒組	●	●	●	●
		學生學籍資料登錄	註冊組			期初		
課程學習表現組	教務主任	學校課程資訊與學生選修科目登錄	教學組	註冊組	●	●	●	●
		課程諮詢紀錄登錄	課程諮詢教師	教務處	●	●	●	●
		學生學業成績表現登錄	註冊組		●	●	●	●
		課程學習成果(含實作作品、書面報告等)上傳、認證與提交	學生上傳 任課教師認證 註冊組提交	教學組	●	●	●	●
多元發展表現組	學務主任	出缺勤記錄登錄與提交	生輔組	生教組	●	●	●	●
		校內外多元表現成果(競賽、證照、志工、其他，含名稱、內容、成績、證明文件)登錄與提交	學生登錄 訓育組提交	活動組	●	●	●	●
輔導與宣導組	輔導主任	學群探索及升學就業輔導諮詢登錄	專輔教師	資料組	●	●	●	●
		辦理學生訓練	輔導組	各承辦處室	●	●	●	●
		辦理教師研習	輔導組	各承辦處室	●	●	●	●
		辦理親師說明	輔導組	各承辦處室	●	●	●	●
平台資料維護組	圖書館主任	系統平台維護與操作訓練	資媒組	技服組	●	●	●	●
		校務系統資料與平臺格式交接	資媒組	技服組	●	●	●	●
		系統資料處理維護與備份、封存	資媒組	技服組	●	●	●	●
		小論文、閱讀紀錄、學習計畫與自傳等	讀服組	輔導組	●	●	●	●

備註：1. 華德福實驗教育班之學生學習歷程檔案建置由實研組協助。

2. 依實際運作情形訂定並修改學習歷程檔案建置之內容，請相關單位協助配合辦理。

新屋高級中等學校學習歷程檔案建置作業期程計畫(1080508工作小組會議說明)

		主政單位	107學年度				108學年度				109學年度				110學年度			
			上學期	寒假	下學期	暑假	上學期	寒假	下學期	暑假	上學期	寒假	下學期	暑假	上學期	寒假	下學期	暑假
一、前置作業																		
1	完成補充規定	召集人																
	01 行政會議通過		1071210															
	02 校務會議通過		1080118															
	03 工作小組會議修正				1080508													
	04 校務會議修正通過				6月													
2	工作小組成立	召集人	1071210															
	01 會議				1080508													
	02 宣導及教育訓練				1080508													
3	課程諮詢教師	學程學習 表現組																
	01 法規完成																	
	02 人員確認				1080308 1080424 調語教師 遴選會													
	03 課程輔導手冊				6月													
4	系統發展	執行秘書																
	01 課程代碼匯入校務系統				1080531													
	02 107年入學之高一試行				1080620													
5	國教署諮詢輔導	召集人			1080604													
	01 檢核表自評				1080504													
二、108學年度入學學生作業																		
1	工作小組	召集人																
	01 會議									8月		3月		8月		3月		3月
	02 宣導及教育訓練									8月		3月		8月		3月		3月
2	課程學習表現組																	
	01 學生學籍資料登錄									8月	●		●		8月	●		
	02 學校課程資訊與學生選修科目登錄									8-9月		3月		8-9月		3月		3月
	03 課程諮詢紀錄登錄									●		●		●		●		●
	04 學生學業成績表現登錄										●		●		●		●	●
	課程學習成果(含實作作品、書面報告等)上傳、認證與提交									1月		6月		1月		6月		6月
3	多元發展表現組																	
	01 出缺勤紀錄登錄與提交										●		●		●		●	●
	02 幹部經歷登錄										●		●		●		●	●

新屋高級中等學校學習歷程檔案建置作業期程規畫(1080508工作小組會議說明)

	主政單位	107學年度				108學年度				109學年度				110學年度			
		上學期	寒假	下學期	暑假	上學期	寒假	下學期	暑假	上學期	寒假	下學期	暑假	上學期	寒假	下學期	暑假
03	校內外多元表現成果(競賽、證照、志 工、其他，含名稱、內容、成績、證明 文件)登錄與提交					1月		6月		1月		6月		1月		6月	
4	輔導與宣導組																
01	學群探索及生學就業輔導諮詢登錄					●		●		●		●		●		●	
02	辦理學生訓練					新生訓練 9月		3月		新生訓練 9月		3月		新生訓練 9月		3月	
03	辦理教師研習					備課日 9月		3月		備課日 9月		3月		備課日 9月		3月	
04	辦理親師說明					親職日		3月	新生報到	親職日		3月	新生報到	親職日		3月	新生報到
5	平台資料維護組																
01	系統平台維護與操作訓練					●		●		●		●		●		●	
02	校務系統資料與平台格式介接					●		●		●		●		●		●	
03	系統資料處理維護與備份、封存					●		●		●		●		●		●	
04	小論文、閱讀紀錄、學習計畫與自傳等					1月		6月		1月		6月		1月		6月	

桃園市立新屋高級中等學校建置學生學習歷程檔案工作小組

107 學年度第一次會議簽到表(1)

會議時間：108 年 5 月 8 日(三) 中午 12:30

會議地點：樂善樓電腦教室

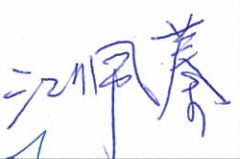
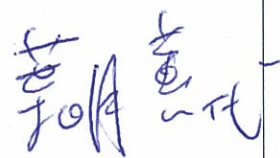
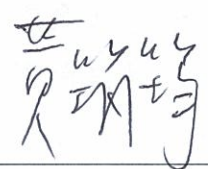
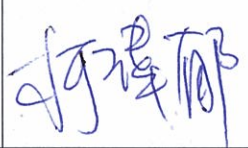
職稱	姓名	簽到	職稱	姓名	簽到
校長	陳大魁	陳大魁	訓育組長	黃贊文	黃贊文
秘書	王俊傑	王俊傑	生輔組長	賀春暉	假
教務主任	楊純碧	楊純碧	生教組長 (列席)	劉昌武	假
學務主任	林嘉龍	假	活動組長	江珮萱	假
輔導主任	黃淑貞	黃淑貞	體育組長	張瓊文	張瓊文
圖書館 主任	劉碧琴	劉碧琴	輔導組長	盧志明	盧志明
教學組長	陳承遠	陳承遠	資料組長	溫美雲	溫美雲
註冊組長	吳怡靜	吳怡靜	資媒組長	楊炳南	楊炳南
實研組長	簡巧菱	簡巧菱	技服組長	詹智傑	詹智傑

桃園市立新屋高級中等學校建置學生學習歷程檔案工作小組

107 學年度第一次會議簽到表(2)

會議時間：108 年 5 月 8 日(三) 中午 12:30

會議地點：樂善樓電腦教室

職稱	姓名	簽到	職稱	姓名	簽到
讀服組長	江佩蓁		高中教師	陳癸月	
高一 級導師	洪詩惠		高中 專輔教師	黃筑筠	
高二 級導師	柯瑋郁		家長代表	高景炎	
高中教師	黃嫻瑄		學生代表	張皓閔	