

桃園市立新屋高級中等學校學生學習歷程檔案工作小組 108 學年度第二次會議記錄

壹、時 間：109 年 5 月 20 日（三）中午 12:30

貳、地 點：視聽教室

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 21 人，實際出席本次會議成員計有 17 人，已達開會人數，宣布開會。

陸、業務報告：

一、依據 108 年 7 月 15 日臺教國署高字第 1080070186B 號令訂定之「高級中等學校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學校平臺為「北科大學生學習歷程系統」。

三、依據 109 年 4 月 15 日桃教高字第 1090032664 號函，108 學年度學習歷程檔案各項資料之提交時間為 109 年 10 月 1 日至 10 月 31 日，請各組依職掌辦理，尤其是「課程表現學習組」和「多元發展表現組」因事關學生學習歷程檔案之建立，需特別留意辦理時程。

柒、提案討論

提案一：108 學年度第 2 學期學生學習歷程檔案之「課程學習成果」學生上傳件數和時間、教師認證時間，以及學生勾選截止日，提請討論。(附件三)

說 明：

1. 「課程學習成果」每學年可勾選並提交至學習歷程中央資料庫的件數至多 6 件。
2. 原訂每學期學生上傳件數為至多 8 件，目前北科大系統調整為每學年上傳上限為 124 件，故建議本學期學生上傳件數為至多 116 件(124 件-上學期 8 件)。
3. 原訂本學期上傳截止日為 109 年 6 月 12 日，因新冠肺炎疫情延後休業，且考量上學期執行情形，故建議本學期學生上傳截止日為109 年 7 月 3 日(期末考前一周)，理由如下：
 - (1) 上傳截止日後，離學期結束前尚有時間可催收和修正上傳。
 - (2) 若訂於暑假截止，不便於任課教師進行認證和聯繫學生。
 - (3) 若訂於期末考周截止，恐影響學生準備期末考，且期末考後學生即放假，以致無催收期和修正上傳期。

※補充說明：修正上傳期暫定為 7 月 6 日至 7 月 13 日，視實際情況開放系統，若所有學生皆已完成上傳和認證，則不再開放上傳。此緩衝期之訂定，乃因上學期學生於截止日才上傳，但未通過認證，以致需再幾日的時間，重新修正後上傳並認證。

4. 原訂本學期認證截止日為 109 年 6 月 15 日，因新冠肺炎疫情延後休業，且考量上學期執行情形，故建議**本學期**教師**認證**截止日為 109 年 7 月 16 日（學期成績繳交截止日），理由如下：
- （1）學生上傳截止日後，教師尚有十三日可認證。
 - （2）時間同學期成績繳交日，便於記憶。
5. 「課程學習成果」提交日期為 109 年 10 月 1 日至 10 月 31 日，故建議 108 學年度 之課程學期成果學生**勾選**截止日為 109 年 9 月 11 日（開學第一周擇期辦理操作宣導說明，開學兩周內勾選完成）。

決 議：

108 學年度第 2 學期「課程學習成果」上傳、認證與 108 學年度「課程學習成果」勾選事宜如下：

- 1. 學生本學期可**上傳件數**為至多 116 件。
- 2. 學生本學期**上傳截止日**為 109 年 7 月 3 日。
- 3. 教師本學期**認證截止日**為 109 年 7 月 16 日。
- 4. 學生**勾選截止日**為 109 年 9 月 11 日。

提案二：108 學年度學生學習歷程檔案之「多元表現」學生上傳件數和時間，以及勾選截止日，提請討論。（附件三）

說 明：

- 1. 「多元表現」**每學年**可**勾選並提交**至學習歷程中央資料庫的件數至多 10 件。
- 2. 原訂**每學期**學生上傳件數為**不限**，目前北科大系統調整為每學年上傳上限為 30 件，故建議 108 學年度學生**上傳**件數為至多 30 件。
- 3. 因多元表現毋須教師認證，且暑假期間學生可能仍有多元表現，故建議 108 學年度學生**上傳**截止日為 109 年 7 月 31 日（系統學期切換前一日）。

※補充說明：請訓育組和高一導師協助於 7 月 10 日前先檢查一次學生上傳狀況，提醒學生盡量於 7 月 10 日前上傳 108 學年度的多元表現，若暑假仍有參加活動或作品產出，再於暑假時上傳。

- 4. 「多元表現」提交日期為 109 年 10 月 1 日至 10 月 31 日，故建議 108 學年度之多元表現學生**勾選**截止日為 109 年 9 月 11 日，與「課程學習成果」勾選時程一致，較易管理。

決議：

108 學年度「多元表現」學生上傳和勾選事宜如下：

1. 學生可上傳件數為至多 30 件。
2. 學生上傳截止日為 109 年 7 月 31 日。
3. 學生勾選截止日為 109 年 9 月 11 日。

提案三：本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定暨分工表修正，提請討論。

說明：

1. 108 課綱之學生學習歷程檔案需上傳名冊和主政/協辦單位如下表：

序號	名冊類別	主政單位	協辦單位	備註
1	學生資料名冊	註冊組		與暨大學籍資料介接
2	校內幹部經歷名冊	訓育組	活動組	校方提交
3	課程名冊	教學組	註冊組	與課程平台資料介接
4	學生成績名冊	註冊組		校方提交
5	學生重修重讀成績名冊	註冊組		校方提交
6	學生課程學習成果名冊	註冊組	教學組	校方提交
7	學生自填多元表現名冊	訓育組	讀服組	校方提交

2. 因應上表職責修正本校「建置學生學習歷程檔案作業補充規定」暨「分工表」。

現行補充規定和分工表如附件二，修正對照表如下：

現行規定	修正規定	說明											
補充規定 第四條之(一) 2. 學生之社團幹部紀錄，由學務處活動組於每學期登錄。	補充規定 第四條之(一) 2. 學生之校級、班級幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄；社團幹部紀錄，由活動組於每學期登錄。	學習歷程資料庫之「校內幹部名冊」包含校級、班級、社團等幹部，現行規定僅提到社團幹部，故修正為與提交名冊之名稱相同，並依實際執行情形調整執掌與負責組別。											
分工表-多元發展組 <table><tr><th>主要職掌</th><th>主政</th><th>協辦</th></tr><tr><td>社團幹部紀錄登錄</td><td>活動組</td><td></td></tr></table>	主要職掌		主政	協辦	社團幹部紀錄登錄	活動組		分工表-多元發展組 <table><tr><th>主要職掌</th><th>主政</th><th>協辦</th></tr><tr><td>校內幹部(含校級、班級、社團)紀錄登錄、提交</td><td>訓育組</td><td>活動組</td></tr></table>	主要職掌	主政	協辦	校內幹部(含校級、班級、社團)紀錄登錄、提交	訓育組
主要職掌	主政	協辦											
社團幹部紀錄登錄	活動組												
主要職掌	主政	協辦											
校內幹部(含校級、班級、社團)紀錄登錄、提交	訓育組	活動組											

決 議：與會委員全數通過說明 2 之修正。

1. 補充規定第四條之(一)修正為「2. 學生之校級、班級幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄；社團幹部紀錄，由活動組於每學期登錄。」
2. 分工表-多元發展組之「社團幹部紀錄登錄」修正主要職掌為「校內幹部(含校級、班級、社團)紀錄登錄、提交」、主政為「訓育組」、協辦為「活動組」。

捌、臨時動議：無

玖、散會

會 議 照 片



承辦人

註冊
組長 吳怡靜

主任

教務處
主任 劉碧琴

校長

新屋高中
校長 陳大魁

高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點

中華民國108年7月15日以臺教國署高字第1080070186B號令

- 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，建置高級中等教育階段學生學習歷程資料庫（以下簡稱學習歷程中央資料庫），向學校蒐集學生學習歷程檔案資料，並得請相關機關、機構或其他學校提供學生學習歷程檔案資料。

前項學校、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，供學習歷程中央資料庫處理及利用。

- 三、學校應建置學生學習歷程檔案數位平臺（以下簡稱學習歷程學校平臺），蒐集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：姓名、身分證明號碼、擔任校級、班級、社團幹部紀錄及其他學籍相關資料。
- （二）修課紀錄：學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程之學業成績及課程諮詢紀錄。
- （三）課程學習成果：前款課程產出之作業、作品及其他學習成果。
- （四）多元表現：彈性學習時間、團體活動時間及其他表現。

學習歷程中央資料庫向學校蒐集之資料，不包括前項第二款課程諮詢紀錄。

第一項資料及其建置之格式，由本署定之。

- 四、學習歷程學校平臺及學習歷程中央資料庫蒐集之資料，以學生就學期間之資料為限；其記錄方式如下：

- （一）基本資料及修課紀錄：

- 1、學校人員應於學校每學期規定時間內，登錄至學習歷程學校平臺。
- 2、學校人員應於本署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於本署當學期規定時間內為之。

(二) 課程學習成果：

- 1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學期規定時間內辦理，並應經任課教師認證；其件數由學校定之。
- 2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多六件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

(三) 多元表現：

- 1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學年規定時間內辦理；其件數由學校定之。
- 2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多十件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

五、學校應成立學生學習歷程檔案工作小組（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）、課程諮詢教師、教師、家長及學生代表，設有實習處或進修部者，並應包括其代表，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，並公告於學校資訊網；其內容應包括下列事項：

- (一) 工作小組之組成、運作及督導。
- (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。

六、學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本署得將學習歷程中央資料庫之相關資料釋出至其申請之校、院、系、科、組或學位學程，作為招生選才之參據。

七、學習歷程中央資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生完成高級中等教育五年後，予以封存；封存後，學生得向本署申請刪除上開資料。

八、各該主管機關對於學校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；如有可歸責於學校相關人員之情事，致資料登載不實，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。

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

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

中華民國 108 年 05 月 08 日工作小組會議修正通過

中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修正通過

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定之。

二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學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、工作小組之組成及運作

(一)成員共 21 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、活動組長、體育組長、輔導組長、資訊媒體組長、讀者服務組長，以及高中部級導師代表、高中部課程諮詢教師代表、高中部專輔老師代表、高中部教師代表、高中部家長代表、高中部學生代表各 1 人。其中，校長為召集人，教務主任為總幹事，註冊組長為執行秘書。

(二)工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、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。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、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，並由各處室分層負責，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、校級、班級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. 學生之社團幹部紀錄，由學務處活動組於每學期登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學生修習科目由教務處教學組登錄。
2. 學生學業成績由教務處註冊組登錄。
3. 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，並經任課教師認證；每學期上傳之件數由工作小組訂之。
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。

(四)多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年上傳之件數由工作小組訂之。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

前項內容若有未盡事宜應依作業要點建置之。

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：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介，圖書館至少辦理一次系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由輔導室主政，教務處協助，至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由輔導室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。

學習歷程檔案建置各處室作業分工表					辦理期程				
組別	組長	主要職掌	主政	協辦	8月	上學期	2月	下學期	7月
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 協助行政 (學習歷程)	●	●	●	●	●
課程學習表現組	教務主任	學生學籍資料登錄	註冊組			期初		期初	
		學生修習科目登錄	教學組		●	期初	●	期初	●
		學生學業成績登錄	註冊組			●	●	●	●
		課程諮詢紀錄登錄	課程諮詢教師				●		●
		課程學習成果上傳、認證、勾選與提交	學生上傳、勾選 任課教師認證 註冊組提交	教學組 協助行政 (學習歷程)		●	●	●	●
多元發展表現組	學務主任	社團幹部記錄登錄	活動組			●		●	
		多元表現成果上傳、勾選與提交	學生上傳、勾選 訓育組提交	讀服組		●	●	●	●
輔導與宣導組	輔導主任	學群探索及升學就業輔導諮詢	專輔教師			●		●	
		辦理學生訓練	資媒組	教務處		●		●	
		辦理教師研習	輔導組	教務處		●		●	
		辦理親師說明	輔導組	教務處		●		●	
平台資料維運組	圖書館主任	學校平台維運與操作訓練	資媒組		●	●	●	●	●
		校務系統資料處理維護和介接	資媒組		●	●	●	●	●
		小論文、閱讀紀錄、學習計畫與自傳等	讀服組	輔導室		●		●	

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。

附件三 提案一、二彙整之建議如下：

項目	操作對象/類別	操作截止日	操作件數
課程學習成果	學生上傳	07 月 03 日(五)	每學年上傳上限為 124 件 上學期 8 件，下學期 116 件
	教師認證	07 月 16 日(四)	
	學生勾選	09 月 11 日(五)	至多 6 件
	註冊組提交	10 月 31 日(六)	
多元表現	學生上傳	07 月 31 日(五)	每學年上傳上限為 30 件
	學生勾選	09 月 11 日(五)	至多 10 件
	訓育組提交	10 月 31 日(六)	

桃園市立新屋高級中等學校學生學習歷程檔案工作小組

108 學年度第二次會議簽到表

會議時間：109 年 5 月 20 日(三) 中午 12:30

會議地點：視聽教室

職稱	姓名	簽到	職稱	姓名	簽到
校長	陳大魁	陳大魁	體育組長	陳聰吉	陳聰吉
秘書	劉 臻	劉 臻	輔導組長	蕭煥能	蕭煥能
教務主任	劉碧琴	劉碧琴	資媒組長	葉怡婷	葉怡婷
學務主任	王俊傑	假	讀服組長	江佩蓁	江佩蓁
輔導主任			高中級導師代表	涂華庭	涂華庭
圖書館主任	李信昌	李信昌	高中課諮教師代表	林嘉龍	林嘉龍
教學組長	王隆昱	王隆昱	高中專輔老師代表	黃筑筠	黃筑筠
註冊組長	吳怡靜	吳怡靜	高中教師代表	呂銘鈞	假
實研組長	王照璿	王照璿	高中家長代表	姜義滢	姜義滢
訓育組長	余密爾	余密爾	高中學生代表	林宜蓁	林宜蓁
活動組長	陳鈺翔	假		林	

