

臺北市私立靜心高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108.1.18 校務會議通過

110.11.02 臨時校務會議通過

112.02.10 臨時校務會議通過

- 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「學生學習歷程檔案資料工作小組」(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。其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、國際教育中心主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、輔導教師、課程諮詢教師代表、高中導師代表、家長代表、學生代表各一人,合計 13 人組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議,由召集人召集並主持,議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項:
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程,應配合主管機關及各相關單位公告之時程,每學期由教務處負責規劃,並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站,並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、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),由教務處註冊組負責建置及管理,包括帳號開設管理、訊息公告,並由圖資組協助障礙排除等系統相關問題之處理。
其建置資料內容及記錄方式、人員如下:
 - (一)基本資料:
 - 1.學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料,由教務處註冊組登錄。
 - 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄,由學務處訓育組登錄。
 - (二)修課紀錄:
 - 1.學業成績:學生修習科目及學業成績,由教務處註冊組、高中教師登錄。
 - 2.課程諮詢紀錄:由課程諮詢教師登錄。
 - (三)課程學習成果:
 - 1.學生於規定時間內上傳學校平台,並應經任課教師認證;每學期其上傳件數依學校規定。
 - 2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
 - (四)多元表現:學生於規定時間內上傳學校平台;每學年其上傳件數依學校規定。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。

(二)教務處註冊組於規定時間內完成下列各項資料提交：

1.學生學籍資料及學業成績提交。

2.成課程學習成果提交。

3.校內幹部經歷提交。(提交前學務處訓育組負責檢核資料正確無誤)

4.多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置與提交作業，依本校人事室訂定代理人名單及代理順位之機制，進行資料建置、認證、修正及疑義處置。

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存1年；達保存年限後，始得刪除。

九、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。

十、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：由實研組辦理教師宣導，輔導中心辦理學生及家長宣導，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由圖資組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由輔導中心及實研組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

臺北市私立靜心高級中學學生學習歷程工作小組工作分配

111.9.29 工作小組會議提案通過

處室/行政組別	工作項目
圖資組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助校務系統及學校平台障礙排除等系統相關問題之處理 2. 學生操作教育訓練
教學組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登錄「選修課程名稱」、學生修課科目 2. 學生每學期上傳課程學習成果對應科目宣達。(含老師) 3. 教師認證學生學習成果通知、檢核確認 4. 復學、轉學、補修學生修課記錄維護(抵免、開課、補修、課程通知註冊組)
註冊組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建置與管理學生學習歷程檔案平臺 2. 登錄學生學籍資料、學業成績表現 3. 上傳、提交學生成績資料 4. 重讀、復學、轉學學生學習歷程檔案上傳業務
實研組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理行政及教師研習 2. 協助教師認證學生學習成果 3. 協助辦理學生學習歷程檔案期中檢核
生輔組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登錄學生出缺席及獎懲資料
訓育組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登錄檢核學生多元表現資料 2. 登錄檢核學生幹部經歷各項資料
輔導中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理家長選課輔導與檔案、登錄等訓練 2. 學習歷程檔案期中檢核及家長通知
課程諮詢教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登錄課程諮詢紀錄

臺北市私立靜心高級中學 111 年度學生學習歷程工作執行檢核表
(十、十一年級)

工作項目		負責單位	完成日期	執行情形
一、 行政規劃	1.校務會議通過修訂補充規定	教務處	111.10.	
	2.補充規定上網公告	教務處	111.10.	
	3.校務系統及學習歷程資料同步及維護	圖資組、註冊組、教學組、訓育組、生輔組	111.09-112.08	
二、 課程計畫	1.課程計畫公告	教務處教學組	111.02.	
	2.選課輔導手冊修訂(學習歷程部分)	輔導中心	111.06.	
	3.課程代碼匯入校務行政系統	教務處教學組	111.09.15	
三、 教育訓練	1.學校行政人員教育訓練及宣導	實研組	111.09.	
	2.教師操作教育訓練及宣導	實研組	111.09.	
	3.學生操作教育訓練	圖資組	111.09.	
	4.學生、家長宣導	輔導中心	111.09.	
四、 學習歷程登錄/上傳	1.學生基本資料	註冊組、訓育組	111.09.	
	2.學生修課紀錄	教務處教學組、註冊組 高中教師	111.07.(上) 112.02.(下)	
	3.課程諮詢紀錄	輔導中心、 課程諮詢教師	111.09.-111.01.(上) 112.02.-112.06.(下)	
	4.學生上傳學習成果	教務處教學組、註冊組 、高中教師	110.09.-111.02.(上) 111.02.-111.07.(下)	
	5.教師認證學習成果	教務處教學組、註冊組 、高中教師	110.09.-111.02.(上) 111.02.-111.07.(下)	
	6.學生上傳多元表現	學務處訓育組、註冊組 高中班導	110.09.-111.02.(上) 111.02.-112.08.(下)	
五、 學校提交	1.提交學生基本資料	教務處註冊組 學務處生輔組、 訓育組	111.10.01~15 (上)111-1 112.02.11~28 (下)111-2	
	2.提交學生修課紀錄	教務處註冊組	112.1.01~27 (上)111-1 112.06.11~30 (下)111-2	
	3.學生勾選學習成果	教務處教學組、 註冊組 輔導中心	112.02.07~11 (上)111-1 112..08.01~10 (下)111-2	
	4.學校提交學習成果	教務處註冊組	111.10.01~15 (上)110-2 112.03.1~10 (下)111-1	
	5.學生勾選多元表現	教務處註冊組 學務處訓育組 輔導中心	111.9.01~30 (上)110 112.08.01~30 (下)111	
	6.學校提交多元表現	教務處註冊組	111.10.01~15 (上)	

臺北市私立靜心高級中學 111 學年度學生學習歷程工作執行檢核表 (十二年級)

工作項目		負責單位	完成日期	執行情形
一、 行政規劃	1.校務會議通過修訂補充規定	教務處	111.10.	
	2.補充規定上網公告	教務處	111.10.	
	3.校務系統及學習歷程資料同步及維護	圖資組、註冊組、教學組、訓育組、生輔組	111.09-112.08	
二、 課程計畫	1.課程計畫公告	教務處教學組	111.01.	
	2.選課輔導手冊修訂(學習歷程部分)	輔導中心	111.06.	
	3.課程代碼匯入校務行政系統	教務處教學組	111.09.15	
三、 教育訓練	1.學校行政人員教育訓練及宣導	實研組	111.09.	
	2.教師操作教育訓練及宣導	實研組	111.09.	
	3.學生操作教育訓練	圖資組	111.09.	
	4.學生、家長宣導	輔導中心	111.09.	
四、 學習歷程登錄(上傳)	1.學生基本資料	註冊組、訓育組	111.09.	
	2.學生修課紀錄	教務處教學組、註冊組 高中教師	111.01.(上) 112.04.(下)	
	3.課程諮詢紀錄	輔導中心、 課程諮詢教師	111.09.-111.01.(上) 112.02.-112.04.(下)	
	4.學生上傳學習成果	教務處教學組、註冊組、 高中教師	111.09.-112.01.(上)111-1 112.02-112.03(下)111-2	
	5.教師認證學習成果	教務處教學組、註冊組、 高中教師	111.09.-112.01.(上)111-1 112.02-112.03(下)111-2	
	6.學生上傳多元表現	學務處訓育組、註冊組、 高中班導	111.09.-111.02.(上)111-1 112.02-112.03(下)111-2	
五、 學校提交	1.提交學生基本資料	教務處註冊組 學務處生輔組、訓育組	111.10.01~15 (下)110 112.02.11~31 (上)111-1 112.03 (下)111-2	
	2.提交學生修課紀錄	教務處註冊組	112.03.30~04.07 (下)111-1 112.04.10~23 (下)111-2	
	3.學生勾選學習成果	教務處教學組、 註冊組、輔導中心	111.08.14~27 (上)110-2 112.04.11~14 (下)111-1 112.04(下)111-2	
	4.學校提交學習成果	教務處註冊組	112.10.01~15 (下)110-2 112.04 (上)111-1 112.04. (下)111-2	
	5.學生勾選多元表現	教務處註冊組 學務處訓育組 輔導中心	111.08.15~27 (上)110 112.04.11~14 (下)111	
	6.學校提交多元表現	教務處註冊組	111.09 (上)110 112.04(下)111	

臺北市私立靜心高級中學 111 學年度第一學期學生學習歷程檔案相關作業日程表

111.9.29 工作小組會議擬訂

時間	相關作業內容	負責人員
111.08.01 至 111.08.15	1. 十一、十二年級上傳 110-2 課程學習成果	十一、十二年級學生 各班導師
111.08.01 至 111.08.15	1. 十一、十二年級上傳 110 多元表現 2. 教師進行 110-2 課程學習成果認證	1. 十一、十二年級學生 2. 高中教師
111.09.13 至 111.09.30	十一、十二年級勾選 1. 110 課程學習成果(至多 6 件) 2. 110 多元表現(至多 10 件)	十一、十二年級學生 各班導師
111.09.16 前	提交 111 學年度第 1 學期的 「預檢_修課紀錄名冊」，進行【開課預檢】	教學組：課程代碼、課程名稱、 任課教師配課輸入與檢核 註冊組：修課學生輸入並系統 上傳
111.10.1 至 111.10.21	1. 提交高一、高二學生之 110 學年度第 2 學 期「基本資料」與「修課紀錄」、110 學 年「課程學習成果」與「多元表現」。 2. 已畢業高三學生 110 學年度第 2 學期「修 課紀錄」。 3. 收訖明細產製並匯入校內系統供學生確認	課諮師 學務處 教務處 各班導師
111.10.21 至 111.10.28	十一、十二年級上網確認收訖明細	十一、十二年級學生 各班導師
111.10.21 至 111.10.28	1. 處理收訖明細提報錯誤項目 2. 上網確認收訖明細	1. 註冊組 2. 十一、十二年級學生 (提報錯誤)
111.10.25 至 111.10.28	提交上述資料至中央資料庫	註冊組
111.12.01 至 111.12.30	登錄 111-1 學生出缺席及獎懲資料、 幹部經歷、多元表現資料	生輔組、訓育組、各班導師
112.01.01 至 112.02.03	十、十一、十二年級 上傳 111-1 課程學習成果 (至少 1 件) 上傳 111-1 多元表現 (至少 1 件)	十、十一、十二年級學生 各班導師
112.02.03 至 112.02.08	教師進行 111-1 課程學習成果認證	高中教師
111.02.09 至 111.02.17	各處室自我檢核	教務處、學務處、輔導中心 各班導師

臺北市私立靜心高級中學 111 學年度第二學期學生學習歷程檔案相關作業日程表

111.9.29 工作小組會議擬訂

時間	相關作業內容	負責人員
111.09.16 前	提交 111 學年度第 1 學期的「預檢_修課紀錄名冊」，進行【開課預檢】	教學組：課程代碼、課程名稱、任課教師配課輸入與檢核 註冊組：修課學生輸入並系統上傳
111.10 至 111.12	1. 各處室完成「基本資料」(包含幹部經歷、獎懲紀錄等)、「修課紀錄」(包含學習成績、學分、課程諮詢紀錄)、「課程代碼」之內容檢核。 2. 課諮師協助引導學生完成「課程學習成果」、「多元表現」成果上傳之相關諮詢。	課諮師 學務處 教務處 各班導師
112.01.01 至 112.02.13	1. 十、十一年級上傳 111-1 課程學習成果	十、十一年級學生 各班導師
112.02.14 至 112.02.24	1. 十、十一年級上傳 111-1 課程學習成果任課老師認證	十、十一年級任課老師
112.01.01 至 112.04.07	1. 十二年級上傳 111-1 (第五學期)「課程學習成果」 2. 十二年級上傳 111-1 (第五學期)「多元表現」	十二年級學生 各班導師
112.04.07 至 112.04.10	十二年級任課老師完成「學生 111-1 學習成果」認證	十二年級任課老師
112.04.11 至 112.04.14	十二年級學生完成「課程學習成果」與「多元表現」勾選	十二年級學生 各班導師
112.04.17 至 112.04.19	1. 十二年級上網確認 111-1 學年度 (第五學期) 收訖明細 2. 處理收訖明細提報錯誤項目	十二年級學生 各班導師 註冊組
112.04.20 至 112.04.25	提交十二年級 111-1 (第五學期) 資料至中央資料庫	註冊組
112.05.04 至 112.05.10	1. 十二年級上傳 111-2 (第六學期)「課程學習成果」 2. 十二年級上傳 111-2 (第六學期)「多元表現」	十二年級學生 各班導師
112.05.11 至 112.05.12	提交十二年級 111-2 (第六學期) 資料至中央資料庫	註冊組
112.05.15 至 112.05.16	十二年級學生至甄選會系統確認 111-2 第六學期修課記錄	十二年級學生 各班導師

