

# 臺北市立景美女子高級中學「學生學習歷程檔案工作小組」

## 108 學年度第 2 學期工作會議議程

會議日期：109 年 3 月 25 日(中午 12:10)

會議地點：圖書館一樓會議室

主席：黃贊瑾校長

出席：黃郁博主任、江信良主任、陳彥君主任、吳舜輝主任、仲偉芄組長、蘇文彬組長、賴佳儀組長、李明蒨組長、陳蓓莎組長、孫晉忻組長、林淑娟老師、葉名森老師、郭志陽老師、家長代表、學生代表。

### 壹、工作報告：

#### 一、本校 108 學年度第 1 學期學生上傳學習歷程檔案執行情形：

班級	上傳件數									合計 人數	未上傳 人數	認證件數						合計 人數	未認證 人數	總計
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			1	2	3	4	5	6			
高一忠班	7	10	4	3		1				25	10	8	9	3				20	15	35
高一孝班	4	5	7	7	8	5				36	2	5	7	7	7	7	2	35	3	38
高一仁班	6	8	10	2	3	1				30	5	8	6	2				16	19	35
高一愛班	2	5	4	6	6	10				33	3	2	6	4	10	3	6	31	5	36
高一信班	3	4	10	7	4	5			1	34	3	8	6	5	5	7		31	6	37
高一義班	5	4	7	3	8	5				32	5	7	4	10	2	5	1	29	8	37
高一和班	8	6	7	2	1	1				25	12	7	5	4	1			17	20	37
高一平班	6	6	6	10	3	1	1			33	4	8	7	9	4	1		29	8	37
高一溫班	6	10	8	3	4	3				34	4	3	10	9	2	2		26	12	38
高一良班	6	4	13	3	2	1				29	9	8	10	5	2		1	26	12	38
高一恭班	3	5	8	4	6	7		1		34	4	3	6	9	5	4	5	32	6	38
高一儉班	1	2	3	7	6	13				32	1		4	3	8	5	11	31	2	33
高一讓班	3	1	7	4	8	6				29	4	2	5	4	7	4	5	27	6	33
高一禮班	1	3	6	6	8	6				30	1	3	6	6	4	8	1	28	3	31
高一智班	1	9	7	6	4	4				31	4	3	9	4	5	5	2	28	7	35
高一誠班	1	3	4	6	1	11	1		1	28	5	3	2	4	4	4	9	26	7	33
高一勇班	4	3	4	5	5	9				30	5	4	4	4	3	6	6	27	8	35
高一廉班	2	1	5	8	11	4				31	4	3	2	6	8	8	2	29	6	35
高一真班	3	3	4	6	4	14				34	1	4	2	5	7	3	12	33	2	35
高一善班	1	1	3	8	6	9				28	1	1	10	8	3	2	1	25	4	29
總計	73	93	127	106	98	116	2	1	2		87	90	120	111	87	74	64		159	705

		認證件數(人數)							總計
		0	1	2	3	4	5	6	
上傳件數 (人數)	0	87							87
	1	36	37						73
	2	15	27	51					93
	3	15	15	44	53				127
	4	3	8	17	33	45			106
	5	1	2	6	16	33	40		98
	6	2	1	2	8	8	33	62	116
	7					1		1	2
	8							1	1
9				1		1		2	
總計		159	90	120	111	87	74	64	705

二、108 學年學生學習歷程檔案作業各組各項工作時程管制規劃如下：

工作項目	辦理單位	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	圖書館	108.08.28	完成
	2. 補充規定上網及宣導	圖書館	108.09.02	完成
	3. 校務系統及學習歷程資料同步及維運	資訊組	108.08-	完成
二、課程計畫	1. 課程計畫公告	教務處	108.06	完成
	2. 選課輔導手冊修訂(學習歷程部份)	學務處	108.08	完成
	3. 課程代碼匯入校務行政系統	教務處	108.09	完成
三、教育訓練	1. 學校行政人員教育訓練	資訊組	108.08.28	完成
	2. 教師操作教育訓練	教學組	108.08.28	完成
	3. 課諮師及輔導教師教育訓練	圖書館	108.09.23	完成
	4. 家長說明	圖書館	108.09.21	完成
	5. 學生操作教育訓練	輔導室	108.09-108.10	完成
	6. 學生上傳認證輔導說明會	圖書館	109.03.19	完成
四、學習歷程登錄／上傳	1. 基本資料 *學生資料名冊 *校內幹部記錄名冊	註冊組	108.09.01	
	2. 修課紀錄 *學業成績名冊 *學生重修重讀成績名冊	註冊組	108.05.01 109.10.31	
	3. 課程諮詢紀錄	輔導室	108.11(上) 109.05(下)	完成
	4. 學生上傳學習成果	教學組	109.02. 109.07.20	完成
	5. 教師認證學習成果	教學組	109.02. 109.07.29	完成
	6. 學生上傳多元表現	訓育組	109.09.30	
五、學校提交	1. 提交基本資料	資訊組	109.05.01 109.10.31	
	2. 提交修課紀錄	教學組	109.05.01 109.10.31	
	3. 學生勾選學習成果	教學組	109.09.30	
	4. 學校提交學習成果	教學組	109.10.31	
	5. 學生勾選多元表現	訓育組	109.09.30	
	6. 學校提交多元表現	訓育組	109.10.31	

三、108 學年度學生學習歷程檔案提交中央資料庫時程及方式：

序號	文件	承辦單位	學期	提交日程	方式
一、	基本資料				
1.	學生資料名冊	註冊組	第 1 學期	109.03.16- 109.05.01	在國教署學習 歷程資料庫， 與學籍資料介 接。
			第 2 學期	109.10.01- 109.10.31	
2.	校內幹部記錄名冊	訓育組	第 1 學期	109.03.16- 109.05.01	學習歷程系統 下載檔案後， 上傳至國教署 學習歷程資料 庫。
			第 2 學期	109.10.01- 109.10.31	
二、	修課紀錄				
1.	學業成績名冊	註冊組	第 1 學期	109.03.16- 109.05.01	在國教署學習 歷程資料庫， 用檔案上傳
			第 2 學期	109.10.01- 109.10.31	
2.	學生重修重讀成績名冊	註冊組	第 1 學期	109.03.16- 109.05.01	在國教署學習 歷程資料庫， 用檔案上傳
			第 2 學期	109.10.01- 109.10.31	
3.	課程名冊	教務處		系統介接取得	課程計畫申報
三、	課程學習成果	教學組	全學年	109.10.01- 109.10.31	學習歷程系統
四、	多元表現	訓育組	全學年	109.10.01- 109.10.31	學習歷程系統

四、本校自行建置學生學習歷程檔案網站

(<https://www.cmgsh.tp.edu.tw/nss/s/jmlibrary/p/studypath001>)，提供相關法規資料、宣導資料、重要連結及系統操作等資訊。請各位委員協助宣導使用。

貳、討論事項：

一、有關 108 學年度第 2 學期作業時程規劃，是否妥當，請討論。

說明：

1. 依據教育部國教署及臺北市政府教育局規定辦理。
2. 各項工作項目規劃時程如上述報告說明。

參、臨時動議

肆、散會

中華民國 107 年 06 月 29 日校務會議通過

中華民國 108 年 08 月 28 日校務會議修訂

- 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、訓育組長、生輔組長、資料組長、資訊組長、課程諮詢教師召集人、教師代表、導師代表、家長代表、學生代表各 1 人，合計 16 人組成；其中校長擔任召集人，圖書館主任為執行秘書。  
工作小組每學期至少召開 1 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。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺，配合臺北市政府教育局之校務行政系統及學生學習歷程系統，由圖書館資訊組負責維護及管理，其內容及記錄方式如下：
  - (一)基本資料：  
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；學生之校級、班級幹部紀錄、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。  
各組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，應於國教署當學期規定時間內為之。
  - (二)修課紀錄：
    1. 學業成績：學生修習科目由教務處教學組登錄，學業成績由教務處註冊組登錄。
    2. 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. 學生應於每學期於本校規定時間內，將登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含作業、作品及其他學習成果)上傳，並應經任課教師認證；其件數每學期每科至多 2 件，每學期合計至多 6 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前，就經教師認證之學習成果資料，勾選至多 6 件，由教務處綜整後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。
  - (四)多元表現：

1. 含:彈性學習時間、團體活動時間及其他表現之成果。
2. 學生應於本校規定時間前，自行將個人之多元表現登錄及上傳。
3. 學生每學年應於本校規定時間前，完成勾選至多10件已上傳之多元表現資料。由學務處綜整後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。

五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由資訊組統籌辦理訓練、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，由輔導室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：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)家長說明：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。

六、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。

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。