

臺北市立景美女子高級中學「學生學習歷程檔案工作小組」

109 學年度第 1 學期工作會議議程

會議日期：108 年 11 月 12 日 星期四（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：

- 108 學年度本校學生上傳及勾選學習歷程檔案，原則上已於 109 年 09 月 30 日完成，為確認學生是否清楚自己上傳的結果及件數，亦於 109 年 10 月 30 日簽名確認，若有問題的學生，亦於 11 月 3 日前協助作最後勾選確認的處理。

班級	班級人計	學習成果				多元表現			
		上傳人數	未上傳人數	勾選人數	未勾選人數	上傳人數	未上傳人數	勾選人數	未勾選人數
高二忠班	40	38	2	37	3	32	8	28	12
高二孝班	39	38	1	36	3	31	8	24	15
高二仁班	31	28	3	27	4	28	3	26	5
高二愛班	36	34	2	33	3	32	4	30	6
高二信班	39	35	4	33	6	30	9	23	16
高二義班	38	36	2	36	2	30	8	26	12
高二和班	38	34	4	28	10	28	10	17	21
高二平班	39	38	1	34	5	29	10	23	16
高二溫班	34	32	2	28	6	25	9	18	16
高二良班	34	34		28	6	23	11	22	12
高二恭班	34	32	2	31	3	25	9	24	10
高二儉班	34	31	3	27	7	25	9	19	15
高二讓班	35	33	2	30	5	28	7	22	13
高二禮班	35	31	4	26	9	27	8	17	18
高二智班	35	32	3	22	13	22	13	17	18
高二誠班	34	32	2	28	6	25	9	19	15
高二勇班	36	32	4	26	10	24	12	19	17
高二廉班	36	33	3	32	4	23	13	22	14
高二真班	36	31	5	27	9	21	15	14	22
高二善班	25	25		25		22	3	19	6
總計	708	659	49	594	114	530	178	429	279
	100.0%	93.1%	6.9%	83.9%	16.1%	74.9%	25.1%	60.6%	39.4%

- 目前教務處及學務處正在進行資料提交作業，其中學生基本資料、幹部資料及學習紀錄資料（修課紀錄及學期成績）已完成提交，學習成果及多元表現於提交時，發現資料有問題，現正努力處理中。
- 本校「建置學生學習歷程檔案作業補充規定」已於 109 年 8 月 28 日校務會議修正通過（如附件一）。主要修訂內容為：每學期可認證之學習成果由 6 件，增至 12 件。
- 依據本校之補充規定，工作小組之工作分配：

職務	職稱	姓名	職掌
召集人	校長	黃贊瑾校長	綜理學生學習歷程工作事宜。
總幹事	圖書館主任	吳舜輝主任	襄助召集人，規劃辦理學習歷程工作各項事宜。
委員	資訊組	孫晉忻組長	辦理學習歷程資訊系統連線、系統資料管理、統籌

職務	職稱	姓名	職掌
			辦理教育訓練等事宜。
委員	教務主任	黃郁博主任	課程平台規劃管理、教師教育訓練。
委員	教學組	仲偉芄組長	學生修課紀錄、學習成果管理及提交。
委員	註冊組	蘇文彬組長	學生學業成績管理。
委員	學務主任	江信良主任	學生多元表現管理、家長教育訓練
委員	訓育組	賴佳儀組長	學生幹部資料管理、多元表現管理及提交。
委員	生輔組	李明蒨組長	學生獎懲資料建檔。
委員	輔導主任	陳彥君主任	學生學習歷程生涯輔導、學生教育訓練。
委員	資料組	陳蓓莎組長	學生學習歷程生涯輔導、學生教育訓練。
委員	課程諮詢教師代表	林淑娟老師	學生課程諮詢及紀錄。
委員	導師代表	郭志陽老師	學生學習歷程建置及登錄輔導之宣導事宜。
委員	教師代表	葉名森老師	學生學習成果認證之宣導事宜。
委員	家長會代表	張結雄會長	協助學習歷程之家長宣導事宜。
委員	學生代表		協助學習歷程之學生宣導事宜。

五、109 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	109.08.27	完成
	2. 網站資訊修訂及宣導	圖書館	109.08.20	完成
	3. 校務系統及學習歷程資料同步及維運	資訊組	109.08-	完成
二、課程計畫	1. 課程計劃公告	教務處	109.06	完成
	2. 選課輔導手冊修訂(學習歷程部份)	學務處	109.08	完成
	3. 課程代碼匯入校務行政系統	教務處	109.09	處理中
三、教育訓練	1. 學校行政人員教育訓練	資訊組	109.08.26	完成
	2. 教師操作教育訓練	教學組	109.08.26	完成
	3. 課諮師及輔導教師教育訓練	圖書館	109.08.26	完成
	4. 家長說明	圖書館	109.09.19	完成

	工作項目	辦理單位	完成日期	執行情形
	3. 學生操作教育訓練	輔導室	109.09-109.10	
四、學習歷程登錄／上傳	1. 基本資料	資訊組	109.10	
	2. 修課紀錄	教學組	109.09(上) 110.02(下)	
	3. 課程諮詢紀錄	輔導室	109.11(上) 110.03(下)	
	4. 學生上傳學習成果	教學組	110.01.28(上) 110.07.20(下)	(暫)
	5. 教師認證學習成果	教學組	110.02.05(上) 110.07.28(下)	(暫)
	6. 學生上傳多元表現	訓育組	110.08.30(暫)	(暫)
五、學校提交	1. 提交基本資料	資訊組	110.03 (上) 110.10.30(下)	
	2. 提交修課紀錄	教學組	110.03 (上) 110.10.30(下)	
	3. 學生勾選學習成果	教學組	110.09.30(暫)	
	4. 學校提交學習成果	教學組	110.10.30(暫)	
	5. 學生勾選多元表現	訓育組	110.09.30(暫)	
	6. 學校提交多元表現	訓育組	110.10.30(暫)	

六、為結合本校課程，引導學生完成各科學習成果，本校 108 學年度曾由各學科研訂提供學習成果作業規劃如下：

科目	一年級		二年級		三年級	
	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
國文	閱讀與寫作、語文探究		閱讀與寫作、小論文寫作		閱讀與寫作、語文專題研究	
英文	英文閱讀		寰宇知識		英文寫作	
數學	數學閱讀心得					
地理	地圖	台灣研究	田野實察			
歷史	臺灣歌謠王： 以台灣歷史文化議題創作歌曲					
公民						
地球科學	基礎地科範圍探究與實作		基礎地科範圍探究與實作			
物理			實驗研究報告			
化學			實驗研究報告			
生物	生活裡的秘境：每天觀查一個 1 平方公尺內有天有地的環境，以 100 字內長時間記錄環境及生物因子的變化。					

科目	一年級		二年級		三年級	
	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
音樂	合唱比賽練習 過程與賽後心得					
家政	小論文寫作及餐盒義賣					
美術			美術平面創作	複合媒材創作		
體育	我的運動地圖： 畫出住家附近， 可提供運動及 平時從事運動 的場所	自編 Tabata：自 行編排一套 6 個動作之 Tabata，以文字 敘述，圖片說明， 並拍攝影片紀錄				
表演藝術						
資訊科技						
生活科技			木工創作	PS 製圖轉印、 窯燒琉璃		
國防通識教育					實彈射擊體驗 心得	
護理					性教育：如何 讓自己更好： 藉由性教育瞭 解兩性差異 後，提升自己 人際關係。	
生涯輔導						

貳、討論事項：

一、有關工作報告工作小組工作分配事宜，是否妥當，請討論。

決議：

二、有關 109 學年學生學習歷程檔案作業各組各項工作時程管制規劃，應如何調整安排，請各組依業務情形提出規劃時程，以便公告師生及家長周知，請討論。

決議：

三、108 學年各科所提學習成果作業規劃，是否需要調整修訂安排，請討論。

決議：

四、為協助學生完成學習歷程檔案，本校可以在那些方面再作安排，以提增學生上傳數量，提升學習檔案內容品質，提高學生學習反饋效果。

決議：

參、臨時動議

肆、散會

臺北市立景美女子高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

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

中華民國 109 年 08 月 27 日校務會議第二次修訂

- 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 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。