

臺北市立西松高級中學 110 學年度第一學期

學習歷程檔案工作小組會議紀錄

時間：中華民國 110 年 11 月 25 日中午 12 時 10 分

地點：5 樓展藝廳

主席：林昇茂校長

紀錄：王怡珍

出席：如簽到表

壹、報告事項

- 一、報告事項如會議資料
- 二、附件一說明，高三學生除了第六學期之修課紀錄以 PDF 檔案上傳外，其餘學習歷程相關名冊皆需於 111 年 4 月 26 日前封存於教育部中央資料庫，因此學校行政作業皆會提早，預計於 111 年 4 月 20 日前完成勾選情形確認單及收訖明細確認作業。也煩請有任教高三的老師們留意學習任務時程之安排。

貳、討論事項

- 一、訂定 110 學年度第一學期學生上傳暨送認證及教師認證時間
 - (一) 學生課程學習成果上傳截止時間：以 21 票表決通過「依公文截止日期」為主。
 - (二) 教師課程成果認證截止時間：

選項	票數	決議
學生上傳截止日期加 3 天	9 票	
學生上傳截止日期加 5 天	9 票	○

- (三) 學生多元表現上傳截止時間：因以學年度為主，故上學期不決議截止日期。

- 二、修訂「臺北市立西松高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」（詳如附件3）

- (一) 修訂內容如下：

1. 工作小組成員國際部主任更名為國際交流處主任、實研組長更名為課務組長。
 2. 新增第四點：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，每學期由圖書館主任負責規劃，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。

3. 第六點新增如下：

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) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由圖書館完成課程學習成果勾選名冊提交。
3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
4. 由圖書館完成多元表現勾選名冊提交。

(三) 學校完成提交資料後，應由圖書館完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第(二)項各款提交單位協助確認。

(二) 表決同意後，送校務會議討論通過。

參、臨時動議 無

肆、校長總結

- 一、 感謝各位師長對於學習歷程檔案的各項協助。
- 二、 針對學生的多元表現加強宣導，提供範例並給予指導，讓學生知道該如何產出多元表現成果，希望每位學生至少完成該有的件數。
- 三、 各位師長在認證學生的課程成果時，請以協助學生的立場，讓學生可以完成成果上傳，並盡量於上傳暨送認證截止日後不退件。

伍、散會：下午 13 時 00 分。