

建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108 年 8 月 12 日行政會議通過
108 年 8 月 29 日校務會議訂定
111 年 8 月 26 日校務會議修訂
112 年 8 月 28 日校務會議修訂
114 年 1 月 20 日校務會議修訂

一、依據

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。其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、訓育組長、生活輔導組長、資訊媒體組長、教學研究會科召代表、課程諮詢教師代表、教師代表、導師代表、家長代表及學生代表各1人，合計16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、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，其內容及記錄方式如下：

(一)基本資料：

- 1.學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
- 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處訓育組於每學期登錄。
- 3.學生出缺勤紀錄由學務處生活輔導組於每學期登錄。

(二)修課紀錄：

- 1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組依學生學習評量辦法與補充規定登錄。
- 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.學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數由工作小組定之。
- 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，每學年其件數由工作小組定之。
- 2.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。

前項內容本校規定時間由工作小組訂定之。相關處室於國教署規定期限內上傳至指定資料庫。

五、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)學生於本校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。學生並應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反應，逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致，日後不得再提出異議。

(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.由教務處教學組完成課程學習成果提交。
- 3.由學務處訓育組完成校內幹部經歷及多元表現提交。

(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。

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、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由輔導室結合學校親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

八、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、教師認證、學生勾選、學校提交、收訖明細或資料疑義申請等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一)行政人員代理人機制：

- 1.同處室之其他組長或組員。
- 2.同處室之主任。

(二)任課教師代理人機制：若原任課教師因疫情、重大事故、聘期屆滿離職、退休、留職停薪、停聘或解聘等因素，無法協助學生進行課程學習成果認證，應依以下順位之教師代理認證課程學習成果：

- 1.原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
- 2.由原任課教師委託之代理認證教師。
- 3.相同授課課程及年段之教師。
- 4.相同授課科目之教師或科召集人。

(三)學生代理人機制：學生因故無法使用網路時，若為學生無法順利上傳、勾選及收訖明細確認時，其順序如下：

1.父母/法定代理人。

2.導師。

3.任課教師。

學生在學期或學年度結束後離校，若無法利用本校學習歷程平臺進行收訖明細確認時，教務處將以紙本郵寄方式通知學生進行各名冊之收訖明細確認。

九、離校生之學習歷程檔案資料，保存3年；達保存年限後，始得刪除。

十、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。

十一、本補充規定未盡事宜，悉依高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點、高級中等學校學生學習評量辦法、高級中學課程標準及其他相關法令規定辦理。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。