

# 屏東縣立大同高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定

112年2月22日學習歷程工作小組會議通過

- 一、本補充規定依 108 年 7 月 15 日台教國署字 1080070186B 號「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。
- 三、工作小組
  - (一) 成員由校長、秘書、教務處主任、學務處主任、輔導室主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、課務組長、訓育組長、生輔組長、社團活動組長、資訊媒體組長、課程諮詢教師代表、三個年級導師代表、家長會代表及學生會代表各一人，合計 19 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
  - (二) 工作小組每學期至少召開一次會議，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、工作期程規畫及其相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核與獎勵。
- 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。
- 五、本校建立之學習歷程學校平台(包括校務行政系統及校內學生學習歷程記錄模組)由教務處負責建置及管理，其內容及紀錄方式如下：
  - (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。
    2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、社團活動組於每學期登錄。
  - (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，應經任課老師認證；其件數至多 20 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，每學年上傳件數不限。
    2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
- 六、學習歷程檔案資料之提交及收訖明細確認，其作業方式如下：
  - (一) 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. 由教務處註冊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提交。
    4. 由學務處社團活動組完成多元表現提交。
  - (二) 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，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映，未依限反映者，日後不得再提出異議。如收訖明細有相關疑義，應由各提交單位協助確認。
- 七、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存 3 年；達保存年限後，始得刪除。

八、因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置之方式相關事宜辦法如下：

(一)資料建置(在資安規範下，規劃以下應變措施)

學習歷程學校平臺，採 Web 作業方式：

相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。

由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二)學生學習歷程個人檔案

1. 學校應引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。

2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三)代理人名單與代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

學習歷程系統管理者	註冊組長	代理人	註冊組長協助行政、教務主任
課程學習成果認證教師	任課教師	代理人	代課教師、課務組長

備註:1. 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由代理人協助課程學習成果認證事宜。

2. 若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。

3. 學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

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習歷程檔案處理原則」辦理。

十、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，籌辦理訓練、研習及說明：

(一) 學生訓練：每學年由教務處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：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明，教務處請派員協助回覆家長提問。

十一、 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，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十二、 本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。