

私立文生高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 01 月 18 日 經校務會議通過

中華民國 111 年 06 月 30 日 經校務會議修正通過

中華民國 111 年 11 月 02 日 經校務會議修正通過

- 一、本補充規定依「教育部及國民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）第五條第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五條第一項規定設置「學生學習歷程檔案資料工作小組」（以下簡稱工作小組），負責推動學生學習歷程檔案資料建置工作。其工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、課諮老師、教師代表、家長代表及學生代表各一人，合計 11 人組成，如有需求再列其他人等與會；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，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、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、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)，由教務處註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - （一）基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。
 3. 競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照由教學組登錄，如有學校以外之紀錄則由學生自行上傳。
 - （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：由課程諮詢教師負責登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 - （三）課程學習成果：
 1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多 6 件。
 2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證，任課教師於認證期間可退件要求學生修正建議事項，但若學生不修正，任課教師最後還是必須點選認證通過，不得拒絕認證。
 - （四）多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 10 件。
- 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。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。

(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. 由教務處註冊組完成多元表現提交。

(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。

七、已畢業學生之學習歷程檔案資料歷程檔案資料歷程檔案資料，封存 3 年；達保存年限後，始得刪除。

八、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。

九、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

- (一) 宣導說明：由教務處註冊組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
- (二) 系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三) 專業研習：由教務處教學組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十、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如下：

資料建置：在資安規範下，規劃以下應變措施。

(一) 學習歷程學校平臺

1. 採 Web 作業方式：

- (1) 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。
- (2) 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。

2. 採校內平臺作業方式：

- (1) 學校得衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。
- (2) 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。

人員異動：

(一) 行政人員：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、提交及疑義處置。

(二) 任課教師：

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，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，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。

(三) 學生：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。

- 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、登錄人員與參與教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，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，其修正時亦同。

111 學年度學習歷程工作小組名單			
職務	身分	擔任者	職務代理人
召集人	校長	呂松林校長	執行秘書
執行秘書	教務主任	黃永彬老師	教學組長
成員	學務主任	吳宗勇老師	
成員	輔導主任	王梅詩老師	
成員	教學組長	林憲志老師	註冊組長
成員	註冊組長	蔡奇霖老師	教學組長
成員	訓育組長	陳皇文老師	
成員	課諮老師	張雅婷老師	
成員	教師代表	蔡奇叡老師	
成員	家長代表	吳宗霖先生	
成員	學生代表	林羿宏同學	
共計委員 11 名			