

新北市私立醒吾高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107 年 06 月 25 日課程發展委員會通過

107 年 07 月 13 日校務會議通過

108 年 10 月 14 日課程發展委員會修訂通過

108 年 12 月 02 日課程發展委員會修訂通過

110 年 10 月 05 日課程發展委員會修訂通過

111 年 11 月 07 日學習歷程工作小組會議修訂通過

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設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，工作小組成員由校長、教務暨實習主任、學務主任、輔導主任、實用技能學程組長、註冊組長、生輔組長、訓育組長、實研組長、實習組長、課諮教師二人、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 14 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。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，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。

三、工作小組每學期至少開一次會議，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)學習歷程檔案資料建置之方式。

(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。

1. 學生訓練：每學期得由導師利用相關課程時間，辦理選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練，輔導室利用生涯輔導課程加強宣導。

2. 教師研習：教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

3. 親師說明：輔導室每學期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。

(五)成效平和及獎勵。

(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，每學期由教務處負責規劃，並訂定自我檢核作業。

前項作業應公告於學校網站，並分別訂定期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記錄模組)，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。期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、實用技能學程登錄。
2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、實用技能學程登錄。

(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、實用技能學程登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(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 9 件。
2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(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。

(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、實用技能學程完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組、實用技能學程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. 由學務處訓育組完成多元表現提交。

(三) 學校完成資料提交後，應由教務處註冊組、學務處訓育組、實用技能學程完成收訖明細確認。

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、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：

(一) 資料建置：在資安規範下，規劃以下應變措施：

1、學習歷程學校平臺：

- (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、學生學習歷程個人檔案：

- (1) 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，將提供相關資源協助學生進行問題解決。

(二) 人員異動：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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或電子郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

(三)代理人名單：

工作項目	負責單位	代理單位
學習歷程學校平臺	註冊組	教學組
學生基本資料	註冊組	教學組
修課紀錄提交	註冊組	教學組
收訖明細確認	註冊組	教學組
課程學習成果提交	註冊組	教學組
多元表現提交	訓育組	生輔組
幹部經歷登錄及提交	訓育組	生輔組
課程學習成果認證	任課教師	科內教師

八、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。

九、重讀、傳學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等學校教育階段學生學籍異動支學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

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，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十二、本補充規定未盡事宜，悉依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。

十三、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。