

臺中市私立立人高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

民國 107 年元月 22 日建置學生學習歷程檔案資料工作小組訂定

民國 107 年 2 月 5 日第 3 次校務會議通過

民國 108 年 6 月 25 日第 4 次校務會議修訂通過

民國 112 年 2 月 10 日第 3 次校務會議修訂通過

一、教育部國民及學前教育署民國 112 年 1 月 16 日臺教國署高字第 110182190B 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)其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 13 人組成；由校長擔任召集人，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，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、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期程，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。(新增)

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)，由教務處註冊組及資訊組負責建置與管理，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。

(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.課程諮詢記錄：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；每學期其上傳件數每科至多 3 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：

學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 20 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、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)學習歷程學校平臺：採Web作業方式。

1. 學習歷程學校平臺若遇系統問題，由相關工作人員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。

(二)學生學習歷程個人檔案：

1. 資訊組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資料。

2. 重大事故發生時，若學生身處環境適之資設備及網路不足，影響學生學習歷程建置、上傳及勾選等相關事宜，設備組應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三)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) 任課教師離職仍有協助任教學生課程學習成果認證之義務，資訊組得衡酌資通安全相關事宜，延緩原帳號使用時間。。

(2) 原任課教師因故，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。

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郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

八、離校生之學習歷程檔案資料，封存5年；達保存年限後，始得刪除。

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生學習歷程檔案處理原則」辦理。

十、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：

由教務處教學組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：

由圖書館資訊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(一)專業研習：

由教務處註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。