

臺北市立中崙高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108 年 8 月 29 日校務會議通過，一版

109 年 8 月 28 日校務會議通過，二版

111 年 1 月 20 日校務會議通過，三版

111 年 6 月 30 日校務會議通過，四版

112 年 1 月 19 日校務會議通過，五版

一、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、本校依前揭作業要點第五條第一項「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。

工作小組成員由校長、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、學生活動組長、生輔組長、資料組長、特教組長、技術服務組長、系統管理師、課程諮詢教師代表 1 人、高中級導師 3 人、六大學科代表、家長代表及學生代表各一人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書。前項成員代表，需依民主機制產生。

三、工作小組每學期至少召開一次會議，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，每學期由輔導主任負責規劃，並訂定自我檢核作業，各處室協助辦理。

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)，由圖書館負責建置及管理，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、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
- 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處學生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，應經任課教師認證；其件數至多 10 件，單科不超過 4 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；每學年其件數不限。
- 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.由教務處教學組完成課程學習成果提交。
- 3.由學務處學生活動組完成校內幹部經歷提交。
- 4.由學務處學生活動完成多元表現提交。
- 5.三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。

(三)學校完成提交資料後，應由輔導室完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第二項各款提交單位協助確認。

(四)學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於國教署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。

前項學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。

學生應於學校依第二項規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；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。

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，依下列應措施辦理：

(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。

(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)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郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

八、本校學生學習歷程檔案系統由臺北市政府教育局統一建置，離校生之資料保存年限以教育局統一之規範辦理。

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，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)宣導說明：由輔導室向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由資訊科教師及生活科技教師辦理學生教育訓練；

圖書館技術服務組辦理教師教育訓練，每學年至少各一場次。

(三)專業研習：由輔導室負責辦理學生增能講座，教務處負責辦理教師增能指導研習每學年至少一場次。

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，陳校長簽核後實施，修正時亦同。