

新竹縣仰德高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國107年06月29日校務會議通過

中華民國110年08月31日校務會議修訂通過

中華民國111年06月30日校務會議修訂通過

中華民國112年02月03日校務會議修訂通過

- 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、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導處主任、實習處主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、資訊媒體組長、進修部教務組長、進修部訓導組長及課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計19人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，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**及**總務處**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：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**、**進修部教務組**於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由**學務處訓育組**及**進修部訓導組**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**、**進修部教務組**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，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本校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，每學年其上傳件數至多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**、**進修部教務組**完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由**教務處註冊組**、**進修部教務組**完成課程學習成果提交。
3. 由**學務處訓育組**、**進修部訓導組**完成校內幹部經歷提交。
4. 由**學務處訓育組**、**進修部訓導組**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**、**進修部教務組**下

載收訖明細供學生核對，且學生確認期間不得少於三日。

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 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、進修部教務組向學生、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、進修部教務組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

專業研習：由教務處向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十、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。

十一、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)

本校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) 代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

日間部歷程系統管理人	註冊組長	代理人	教學組長、教務主任
進修部歷程系統管理人	教務組長	代理人	訓導組長、進修部主任
日間部校內幹部經歷提交	訓育組長	代理人	體衛組長、學務主任
進修部校內幹部經歷提交	訓導組長	代理人	教務組長、進修部主任
課程成果認證教師	任課教師	代理人	任課教師、教學組長
課程諮詢教師	各班諮詢教師	代理人	課諮師召集人
學習歷程網路平臺維護	資訊媒體組長	代理人	庶務組長、總務主任

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。