

新竹市私立光復高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 110 年 10 月 13 日行政會議通過

中華民國 111 年 01 月 20 日校務會議通過

中華民國 111 年 10 月 07 日行政會議通過

中華民國 112 年 01 月 19 日校務會議通過

中華民國 112 年 02 月 08 日行政會議通過

中華民國 112 年 02 月 13 日校務會議通過

- 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、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、實習主任、輔導主任、圖書館主任、日間部(註冊組長、教學組長、課務組長、課外活動組長、體育組長、生活輔導組長、訓育組長、實習組長、就業組長、輔導組長、資料組長、讀者服務組長、資媒組長)，全中部(註冊組長、教學組長、學生事務組長)，進修部(教務組長、學務組長)、課程諮詢教師代表及教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計29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、本校建置之學習歷程學校平臺(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、進修部註冊組於學生入學後登錄。

2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由日間部學務處訓育組、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，由日間部教務處註冊組、進修部註冊組登錄。
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；每學期其件數至多10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15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、進修部教學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

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。

(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。

八、離校生之學習歷程檔案資料,封存3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:由輔導處向學生、家長辦理,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、進修部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,其修正亦同。