

臺南市私立長榮高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年04月09日106學年度第一學期第10次行政會議通過

107年06月29日106學年度第二學期期末校務會議通過

111年01月10日110學年度第一學期第7次行政會議通過

111年02月10日110學年度第二學期期初校務會議通過

111年08月23日111學年度第一學期第2次行政會議通過

111年12月12日111學年度第一學期第6次行政會議通過

112年02月03日111學年度第二學期期初校務會議通過

- 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)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
 - 三、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、實習主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、實習組長、設備組長、資訊組長、生輔組長、高中部主任、商業群主任、工業群主任、設計群主任、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20人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
 - 四、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。
 - 五、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(室)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。
- 六、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)，由設備組與資訊組負責建置及管理，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。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：

項目		負責單位	工作內容
系統維護		設備組 資訊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料	姓名 身份證明號碼 其他學籍資料	教務處註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
	擔任校級、班級、缺曠、社團等幹部紀錄	學務處訓育組	每學期於規定時間內完成登錄及檢核

學生修課紀錄	學生修習科目	教務處教學組	於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
	學生學業成績	教務處註冊組	登錄學生修課科目及學業成績表現。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」
課程學習成果		部群科主任 學科領域召集人 任課老師 各班導師	負責督導學生每學期依規定時間上傳修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)；每學期其上傳件數至多10件，並須完成任課教師認證。
學生多元表現	多元表現各項成果	學務處 實習處 各班導師	督導學生於規定時間內上傳之各項成果；每學年其上傳件數至多20件。
	學生個人校內競賽表現	校內承辦單位	負責於賽後完成學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)。
	校內外公共服務活動 / 志工服務	學務處 各班導師	負責督導學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄及維護。
	學生校內、外學科 / 非學科競賽/語文(技能)檢定證照	學務處 實習處 各班導師	負責督導學生每學年依規定時間完成校內、外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。
學生自傳/學習計畫/學習歷程自述/多元表現綜整		各班導師	指導學生於申請就讀大專校院時，依各校招生要求之內容及方式直接上傳

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。學生應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依限反映者，日後不得在提出異議。
- (二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

內容	登錄	上傳學校平台	提交中央資料庫
基本資料	教務處註冊組 學務處	(校務行政系統) 於每學期規定時間內登錄及檢核	1. 於國教署次學期規定時間內，經檢核無誤後提交。 2. 三年級第二學期於國教署當學期規定時間內提交。
修課紀錄	教務處教學組	(校務行政系統) 於每學期規定時間內登錄及檢核	1. 於國教署次學期規定時間內，經檢核無誤後提交。 2. 三年級第二學期於國教署當學期規定時間內提交。
課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	(學習歷程記錄模組)	

		登錄「日期/時間/地點」及 「諮詢內容及意見」	
課程學習成果	學生	(學習歷程記錄模組) 每學期依規定時間上傳，並 完成任課教師認證，至多 6 件。	1. 於國教署次學年規定時間內， 經學生勾選至多六件後，由承辦 人提交。 2. 三年級資料於國教署當學年規 定時間內提交。
多元表現	學生	(學習歷程記錄模組) 每學年依規定時間上傳，至 多 20 件。	1. 於國教署次學年規定時間內， 經學生勾選至多十件後，由承辦 人提交。 2. 三年級資料於國教署當學年規 定時間內提交。

七、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存二年；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：由教務處設備組、註冊組、教學組與輔導處協同辦理向學生、家長及教職員辦理，每學年至至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處設備組向學生及教師辦理，每學年至至少一場次。

(三)專業研習：由教務處教學組、設備組協同向學生及教師辦理學習歷程檔案增能指導研習，每學年至至少一場次。

十、資料建置在資安規範下，規劃以下應變措施。

(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。

十一、人員異動

(一)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。

(二)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。

(三)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。

十二、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。

十三、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。