

二信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 107 年 2 月 8 日校務會議通過
中華民國 108 年 8 月 19 日學生學習歷程檔案工作小組修正通過
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 8 月 29 日校務會議修正通過

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），負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。

三、工作小組成員由校長、教務主任、**精進教學與學習辦公室主任**、學務主任、輔導主任、實習**主任/組長**、圖書館主任、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表及學生代表各一人，合計 13 人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書。

工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

四、本校建置之學習歷程學校平臺，校務行政系統由教務處負責建置及管理，校內學生學習歷程紀錄模組，由輔導室負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

(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經任課教師認證學習成果後上傳。

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其多元表現之資料。

2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

五、學習歷程檔案資料之提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一) 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. 由輔導室協助教務處教學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. 由輔導室完成多元表現提交。

(二) 學校完成提交資料後，應由第1項各款提交單位完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由提交單位協助確認。

(三) 學生並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，應於截止日前向第1項各款提交單位反映，逾時未確認或未於期限內反映疑義者，視為放棄確認權益，日後不得再提出異議。

六、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。

七、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) 學生訓練：每學年由輔導室規劃，教務處協助，至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二) 教師研習：每學年由輔導室規劃，教務處協助，至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三) 親師說明：每學年由輔導室規劃，教務處協助，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

八、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、登錄人員及

教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

九、 因應疫情、重大事故、人員異動或其他特殊事由，影響學生學習歷程檔案相關工作進行時，依下列調整方式辦理：

(一) 行政人員：學生學習歷程檔案資料建置、修正、提交及疑義處置，由各處室負責組別之組長或組員執行。如原訂執行人員因疫情、重大事故、人員異動 或其他特殊事由，無法執行前述工作時，代理行政人員依以下順序啟用：

1. 同組組長或組員
2. 同處室主任

(二) 任課教師：課程學習成果之認證以原任課教師認證為原則，如因疫情、重大事故、教師聘期屆滿離職、退休、留職停薪等人員異動或其他特殊事由，已無法協助學生進行課程學習成果認證時，始得更換認證教師。代理認證教師依以下順序啟用：

1. 由原授課教師指定之代理認證教師（須經該代理認證教師同意）
2. 相同授課科目及授課年段之教師
3. 相同授課科目之教師或科召集人
4. 如該課程無相同授課科目之校內教師可為代理，則由教務處教學組長代理認證

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掛號郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十、 因應疫情、重大事故、或其他事由，針對學生學習歷程檔案之資料建置方式，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一) 學習歷程學校平臺及相關作業系統：

1. 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。
2. 採校內平臺作業方式：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。

(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、 本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。