

# 國立鹿港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 6 月 29 日校務會議通過

中華民國 108 年 8 月 30 日校務會議修訂通過

中華民國 111 年 11 月 10 日工作小組會議討論通過

## 壹、依據

- 一、依據「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本補充規定。

## 貳、內容

- 一、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。
- 二、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、生輔組長、進修部教務組長、各科召集人、課程諮詢教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 25 人組成。工作小組由校長擔任召集人，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、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(進修部由教務組長)負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
  - (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、進修部教務組於學生入學後登錄於學生入學後登錄。
    2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部生輔組於每學期登錄。
  - (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，應經任課教師認證。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 學生每學年應於學本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

(四) 多元表現：

1. 學生應於學本校規定時間內上傳；每學期上傳件數至少 5 件。進修部可依實際狀況做調整。
2. 學生每學年應於學校規定時間內完成勾選至多 10 件。

六、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、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、進修部生輔組完成校內幹部經歷提交。
4. 由學務處訓育組、進修部生輔組完成多元表現提交。

(二) 學校完成提交資料後，並由第(一)項各款提交單位完成收訖明細確認。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(一)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。

七、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存 3 年(以 1 年至 5 年間為宜)；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：

每學年由輔導室結合彈性學習、團體活動時間至少辦理一次興趣量表、學生學習歷程檔案簡介及系統操作與升學審查資料上傳系統等相關訓練。

(二) 教師研習：

每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案專業相關研習；並透過教學研究會落實優化學習歷程成果，發展核心素養、議題探究、創新應用、跨領域之教學設計。

(三) 親師說明：

每學年由教務處協同輔導室結合學校家庭教育親職講座，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

十、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一) 資料建置：

1、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。

2、學生學習歷程個人檔案：

(1) 學校提供學生教育帳號雲端空間儲存、備份各項檔案。

(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，由學校提供相關資源協助學生進行問題解決。

(二) 人員異動：

1、行政人員：

依人事室訂定行政人員職務代理人一覽表機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

2、任課教師：若原任課教師無法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。另可委由代理認證教師依以下順序啟用：(1) 相同授課科目及授課年段之教師或科召集人(2) 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。

3、學生：

學生在學期/學年結束後離校，無法利用原就讀學校學習歷程平台進行收訖明細，由原就讀學校利用紙本郵寄/電子郵件方式通知學生進行收訖明細確認。

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。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。