

臺中市葳格高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108年05月14日行政會議初訂
中華民國 108年05月17日臨時校務會議通過
中華民國 110年08月25日校務會議通過
中華民國 111年06月30日校務會議通過
中華民國 112年02月10日校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段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設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、輔導主任、學務主任、圖書館主任、外語部主任、高中部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、資訊組長、課程諮詢教師代表、導師及教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 17 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書，輔導主任為副執行秘書。
- 四、工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，其工作範圍含學生學習歷程檔案建置之方式、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、成效評核及獎勵等相關作業。
- 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及輔導處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一) 基本資料：
 1. 學生之姓名、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，每學期須再次檢核確認。
 2. 學生出缺勤及獎懲紀錄由生輔組負責登錄。
 3. 學生社團及幹部經歷之記錄由訓育組負責登錄。
 4. 競賽成績、參賽及證照紀錄由各承辦單位負責登錄。
 - (二) 修課紀錄：
 1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導處依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
 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」並簽核確認。
 3. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組依學生評量相關規定登錄。

(三) 課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證其件數至多 6 件。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
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；校內、外之各項多元表現每學年登錄至多十件，並由各負責組別督促提醒學生完成。但資料庫內已由學校登錄之校內幹部及其他相當資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他相當之資料，不包括在十項之內。學生應於學期結束後二週內自行完成登錄，另外，校內各單位需在收到競賽、檢定結果或活動辦理完二週內完成校內學生資料的登錄。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

(五) 其他：其他有利於學生學習歷程有關之資料：學生自傳（含學習計畫）應於高三下學期開學後一個月內完成；其他與學生學習歷程有關之資料應於該學期結束後二週內完成登錄。

(六) 前五項內容應於國教署規定上傳期限之二週前完成，檔案總容量上限則依據招生執行單位訂定之。教務處應於規定期限內上傳至國教署指定之資料庫。

六、 已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存 5 年；達保存年限後，始得刪除。

七、 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。

八、 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：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導處至少辦理一次選課輔導、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：教務處每學年至少辦理一次學生學習歷程檔案、課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
- (三) 親師說明：每學年得結合學校親職活動，由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導、檔案建置與使用之說明。

九、 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、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，代理人名單如附件。
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，學生可向資訊室借用設備，待借用原因消失時立即歸還。

(二) 人員異動：

1. 由工作小組訂定行政人員代理人名單，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，代理人名單如附件。
2. 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；若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
3. 學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用平臺進行收訖明細確認時，由教務處利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件：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，訂定代理人名單。

職稱	代理人名單
校長	教務主任
教務主任	教學組長
輔導主任	輔導老師
學務主任	訓育組長
圖書館主任	圖書館館員
外語部主任	外語部教學組長
高中部主任	教學組長
教學組長	註冊組長
註冊組長	設備組長
訓育組長	生輔組長
生輔組長	體衛組長
資訊組長	資訊人員
課程諮詢教師代表	課程諮詢教師教職員