

臺北市私立大誠高中學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國110年9月1日校務會議通過
中華民國 112 年 8 月 30 日校務會議修訂通過

一、本補充規定依教育部國民及學前教育署於 108 年 7 月 15 日臺教國署高字第 1080070186B 號令頒「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第五點第二項規定暨 111 年 3 月 30 日臺教授國部字第 1110028561 號教育部公函訂定之。

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、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習輔導主任、輔導主任、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、導師代表、教師代表、家長代表及學生代表各一人，合計 15 人；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書(如附件一組織架構圖)。若因疫情或重大事故、人員異動影響時，人力調整依本校組織架構(職務代理)處理。

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(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，其內容及紀錄方式依各處室業管權責，分工執行：

(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：學生修習科目由教務處教學組負責登錄，學業成績由教務處註冊組負責登錄。

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；其件數至多六件。

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六件。

(四) 多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多十五件。

2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多十件。

五、(新增)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認。

六、離校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：每學年由教務處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。

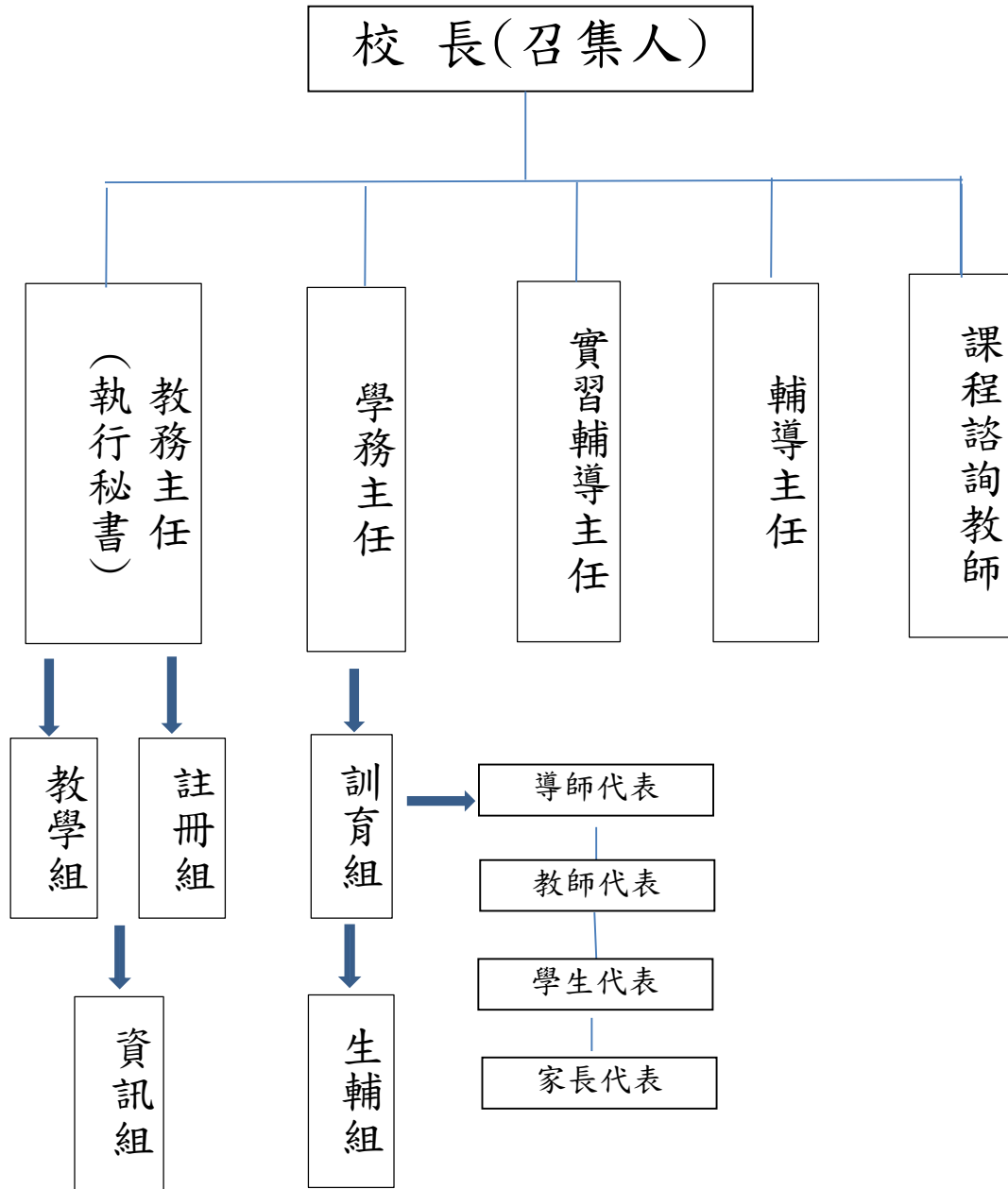
(二) 教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專案研習。

(三) 親師說明：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

附件：本校建置之學習歷程檔案工作小組組織架構圖



工作小組職務代理機制		
工作小組成員	職務代理人	工作職掌
校長	副校長	綜理本校全般學生學習歷程檔案系統相關事項。
教務主任 (執行秘書)	教學組組長	
教學組組長	教務主任	
註冊組組長	教務助理	
資訊組組長	資訊組副組長	
學務處主任	訓育組組長	
實習輔導處主任	實習組組長 技檢組組長	
進修部 (目前除導師外同日 間部)	學務主任 生輔組長 教務主任 註冊組長 輔導主任 導師	