

屏東縣屏榮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 2 月 21 日行政會議通過

中華民國 108 年 6 月 25 日校務會議修訂

中華民國 111 年 12 月 26 日臨時校務會議修訂

- 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)，其成員由校長、教務主任、輔導主任、學務主任、進修部主任、註冊組長、教學組長、實習組長、設備組長、訓育組長、普通科主任、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 15 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、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。
- 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。
- 五、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，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：
 - (一)基本資料
 1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部登錄。
 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、進修部登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
 - (三)課程學習成果
 1. 學生於規定時間(學期結束後一週內)上傳，並應經任課教師認證；每學期上傳件數至多 6 件。
 2. 任課教師每學期應於規定時間(上傳截止日後三天內)完成認證。
 - (四)多元表現
學生於規定時間(學期結束後一週內)上傳；每學期上傳件數至多 10 件。
- 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(開學後一個月內)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。
 - (二)學校應於規定時間(依國教署規定)內，完成下列各項資料提交：
 1. 由教務處註冊組、進修部完成學生學籍資料及學業成績提交。
 2. 由教務處註冊組、進修部完成課程學習成果提交。

3. 由學務處訓育組、進修部完成校內幹部經歷提交。

4. 由教務處註冊組、進修部完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，成績及學習成果應由教務處註冊組、進修部，幹部經歷由學務處訓育組、進修部完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

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：由教務處結合學務處、進修部向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處、進修部指派課諮教師向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處、進修部向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

九、因應疫情、人員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。當相關工作人員於作業時程無法實施相關作業時，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

2. 若學生遇重大事故，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，學生可向學校借用相關設備以解決問題。

(二)人員異動

1. 若遇行政職位人員異動，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，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，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，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，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。若仍無法處理，則由接續該班之任課教師代理。

3. 學生在學期或學年度結束後離校，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、離校生之學習歷程檔案保存一年，達保存年限後才得以刪除。

十一、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。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

屏東縣屏榮高中學生學習歷程檔案資料登錄分工表

學習歷程檔案資料以學生就學期間之資料為限，並由學校及學生依教育部國民及學前教育署公告期限內上傳「高級中等學校學生學習歷程資料庫」其內容及記錄方式如下：

項目		負責單位	職務代理	工作內容
系統維護		教務處 註冊組	教務處 學籍管理員	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。
		註冊組	教務處 學籍管理員	資料定期備份與封存作業。
學生基本資料		教務處 註冊組	教務處 學籍管理員	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。
學生 修課 紀錄	課程名稱	教務處 教學組	教務處 教學組幹事	登錄每學期各班開課之課程名稱、任課教師。
	選修課程作業	教務處 教學組	教務處 教學組幹事	每學期選課作業及登錄學生選修科目資料。
	修課評估	輔導室	輔導室人員	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢 教師	教務處 教學組幹事	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	教務處 註冊組	教務處 學籍管理員	依國教署規定上傳學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		學生	依 9-1-2 項 處理	學生得於每學期登錄修課(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)1-6 份。
		各班導師	教務處 註冊組長	督導學生每學期依時程登錄學習成果。
		任課老師	依 9-2-2 項 處理	認證學生登錄之書面報告或實作作品為真。
出缺勤紀錄		學務處 生輔組	學務處 生輔組員	學生全學年出缺勤紀錄維護並依國教署規定上傳。
學生幹部/ 學生社團		學務處 訓育組	學務處 生輔組員	學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄登錄及維護。
				提供社團紀錄證明及維護。
公共服務活動/ 志工服務		學務處 訓育組	學務處 訓育組員	提供學生公共服務活動/志工服務等紀錄證明及維護。
多元 表現	學生個人校內 競賽表現	校內各競 賽承辦單 位	承辦單位 職務代理人	學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績等之簽呈或證明文件)，轉成電子檔提供學生自行登錄。
	學生校外學科/ 非學科競賽/ 語文(技能)檢 定證照	學生	依 9-1-2 項 處理	依時程完成校外學科/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。
		各班導師	代理導師	督導學生依時程完成登錄。
學生自傳/ 學習計畫		學生	依 9-1-2 項 處理	依時程完成申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)之登錄。
		輔導室 各班導師	代理導師	指導學生完成個人自傳/讀書計畫及檢核。