

桃園市立壽山高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年6月29日校務會議通過
108年6月28日校務會議修訂通過
109年1月16日校務會議修訂通過
111年1月20日校務會議修訂通過
111年6月30日校務會議修訂通過
112年1月19日校務會議修訂通過
112年6月30日校務會議修訂通過

- 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)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、實習主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、活動組長、輔導組長、資料組長、資訊組長、讀服組長、實習組長、課程諮詢教師召集人及教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計19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、資料建置在資安規範下，規劃以下應變措施。
 - (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。
- 五、人員異動
 - (一)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。
 - (二)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。

(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郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

六、工作小組分工內容

組別	項目		負責單位	工作內容
資料管理組	系統維護		教務處註冊組 圖書館資訊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平臺」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
	學生基本資料		教務處註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期需再次檢核確認。
	學生修課紀錄	修課評估	輔導室	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。
		選修課程名稱	教務處教學組	於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
		課程諮詢紀錄	課程諮詢老師	1. 登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。 2. 協助及督促學生學習歷程檔案相關事宜。
		修課成績	教務處註冊組	登錄學生修課科目及學業成績表現。
	課程學習成果		各學科領域召集人、科主任、任課老師	負責督導學生每學期依時程登錄修課（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），並須經任課老師認證。
	出缺勤紀錄		學務處	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
	學生幹部/學生社團/各科小老師		學務處訓育組/ 活動組/生輔組/ 教務處教學組	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄、社團紀錄及各科小老師之登錄與維護。
	校內外公共服務活動/志工服務		學務處	負責要求學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄及維護，提醒學生當學期上傳。
宣導及教育訓練組	多元表現：學生個人校內競賽表現		校內承辦單位	負責於賽後完成學生個人校內競賽成績表現紀錄（含名稱、內容、成績及證明文件）之登錄。
	多元表現：自主學習		圖書館讀服組	負責要求學生完成每學年自主學習相關計畫，並提醒學生當學期上傳至多元表現-彈性學習。
	課程諮詢宣導		課程諮詢老師	進行學生選課說明、個人及團體選課諮詢輔導、編輯選課輔導手冊。
	檔案建置內容宣導		輔導室	辦理「選課輔導與檔案建置、登錄」等相關訓練學生訓練及「學習歷程檔案」相關親師說明。
	系統平臺操作教育訓練		教務處註冊組	辦理系統相關人員系統操作教育訓練。

七、工作小組負責人及代理人名單

組別	項目		負責單位	原負責人	第一代理人	第二代理人
資料管理組	系統維護		教務處註冊組 圖書館資訊組	註冊組長 資訊組長	註冊組幹事 圖書館技士	專案助理 --
	學生基本資料		教務處註冊組	註冊組幹事	註冊組組長	專案助理
	學生修課紀錄	修課評估	輔導室	輔導組組長	輔導老師	輔導老師
		選修課程名稱	教務處教學組	教學組長	教學組幹事	專案助理
		課程諮詢紀錄	課程諮詢老師	課諮召集人	課諮老師	課諮老師
		修課成績	教務處註冊組	註冊組幹事	註冊組組長	專案助理
	課程學習成果		各學科領域召集人、科主任、任課老師	原任課老師	代課老師	--
	出缺勤紀錄		學務處	生輔組長	生輔組幹事	管理員
	學生幹部/學生社團/各科小老師		學務處訓育組/活動組/生輔組/教務處教學組	訓育組長 活動組長 生輔組長 教學組長	各組幹事	學務處管理員 教學組助理
	校內外公共服務活動/志工服務		學務處	訓育組長 活動組長	幹事	學務主任
	多元表現：學生個人校內競賽表現		校內承辦單位	承辦單位組長	承辦單位幹事	承辦單位主任
宣導及教育訓練組	課程諮詢宣導		課程諮詢老師	各班課程諮詢老師	代理課程諮詢老師	代理課程諮詢老師
	檔案建置內容宣導		輔導室	輔導室主任	輔導組長	輔導老師
	系統平臺操作教育訓練		教務處註冊組	註冊組長	註冊組幹事	專案助理

八、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。

九、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)由教務處註冊組負責建置及管理，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。其建置資料其登錄容及記錄方式、人員如下：

(一) 基本資料：

1. 學生姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊登錄。
2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處活動組登錄。

(二) 修課紀錄：

1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室及實習處安排學生之性向興趣及進路發展之評估結果登錄；「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」。

3. 學業成績：學生修習科目及學業成績表現，由教務處註冊組登錄。

(三) 課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，並應經任課教師認證；其上傳件數至多 6 件。

2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(四)多元表現：學生應於本校規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 20 件。

十、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.由教務處註冊組完成課程學習成果提交。

3.由學務處活動組完成校內幹部經歷提交。

4.由教務處註冊組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組公告收訖明細確認時間並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。

(四)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 2 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，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致，日後不得再提出異議。

十一、離校生之學習歷程檔案資料，封存三年；達保存年限後，始得刪除。

十二、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。

十三、學生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：

1.由輔導室輔導組向學生辦理，每學年至少一場次(結合生涯規劃課程或彈性學習、團體活動時間辦理)。

2.由教務處註冊組向教職員辦理，每學年至少一場次(結合行政會報辦理)。

3.由輔導室輔導組向家長辦理，每學年至少一場次(結合學校親職活動辦理)。

(二)系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十四、成效評核及獎勵：成效評核及獎勵：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。

十五、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。