

臺北市立和平高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(草案)

中華民國107年6月29日校務會議通過

中華民國108年8月28日校務會議修訂

中華民國110年7月2日校務會議修訂

中華民國111年1月20日校務會議修訂

中華民國112年1月19日校務會議修訂

中華民國112年6月30日校務會議修訂

中華民國115年 0 月 00 日校務會議修訂

- 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、學務主任、輔導主任、圖書館主任、研發處主任、教學組長、註冊組長、資訊媒體組長、訓育組長、社團活動組長、生輔組長、體育組長、輔導組長、特教組長、課程諮詢教師代表、國文科代表、英文科代表、數學科代表、自然科代表、社會科代表、藝能科代表、各年級導師代表、家長代表、各年級學生代表各一人，合計29人組成；其中校長擔任召集人，圖書館主任為執行秘書。
- 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，每學期由圖書館主任負責規劃，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)，由圖書館資訊媒體組負責建置及管理，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，由教務處註冊組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。
 - (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. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多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：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多15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. 由教務處教學組完成課程學習成果提交。
 3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
 4. 由學務處社團活動組完成多元表現提交。
- (三) 學校完成提交資料後，應由圖書館資訊媒體組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、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，在資安規範下，依下列應變措施辦理：

(一) 學習歷程學校平台：

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. 由各單位主管指定代理人及代理順位等機制，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，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：由各單位主管指定代理人及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 任課教師：課程學習成果之認證以原任課教師認證為原則，如因疫情、重大事故、教師聘期屆滿離職、退休、留職停薪等人員異動或其他特殊事由，依下列說明辦理。

(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，代理順位如下：

A. 由原授課教師指定之代理認證教師。(須經該代理認證教師同意)

- B. 相同授課科目及授課年段之教師。
- C. 相同授課科目之教師或科召集人。
- D. 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。

(2) 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，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。

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存5年；達保存年限後，始得刪除。

九、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、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：由輔導室向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由圖書館資訊媒體組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

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。