

雲林縣私立巨人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 02 月 15 日校務會議通過
中華民國 108 年 09 月 04 日校務會議修訂通過
中華民國 110 年 09 月 01 日校務會議修訂通過
中華民國 110 年 09 月 01 日校務會議修訂通過
中華民國 111 年 09 月 01 日校務會議修訂通過
中華民國 112 年 09 月 01 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、教學組長、註冊組長及課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 10 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記錄模組)，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。
 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. 學生於規定時間內上傳;每學年上傳件數至多 20 件。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 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。

(二)學校完成提交資料後，應由教務處註冊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。

(三)學生並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 1 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，視為放棄確認權益，日後不得再提出異議。

七、離校學生之學習歷程檔案資料保存 3 年，達保存年限後，始得刪除。

八、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。

九、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：由教務處註冊組向學生、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、因應疫情、重大事故、人員異動或其他特殊事由，影響學生學習歷程檔案相關工作進行時，依下列調整方式辦理：

(一)行政人員：學生學習歷程檔案資料建置、修正、提交及疑義處置，由各處室負責組別之組長或組員執行。如原訂執行人員因疫情、重大事故、人員異動或其他特殊事由，無法執行前述工作時，代理行政人員依以下順序啟用：

1. 同組組長或組員
2. 同處室主任

(二)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，已無法協助學生進行課程學習成果認證時，始得更換認證教師。代理認證教師依以下順序啟用：

1. 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）
2. 相同授課科目及授課年段之教師
3. 相同授課科目之教師或科召集人
4. 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掛號郵寄方式通知 3 學生進行收

訖明細確認。

十一、因應疫情、重大事故、或其他事由，針對學生學習歷程檔案之資料建置方式，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一) 學習歷程學校平臺及相關作業系統：

1. 採 Web 作業方式：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. 採校內平臺作業方式：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。

(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。

十二、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。

十三、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

學習歷程檔案建置各處室作業分工概況表

項目	分項目	上傳資料	認證單位
一、檔案平台管理	時程設定		教務處
二、學生個人檔案	學生基本資料	註冊組	教務處註冊組
	中/英文自傳	學生	輔導室
	體適能資料	學生/體育組	學務處
三、成績表現評量	課程規劃建置	教學組	教務處教學組
	考試成績紀錄	註冊組	教務處註冊組
	歷年學業成績	註冊組	教務處註冊組
	出勤曠課紀錄	學務處	學務處
	獎勵懲罰紀錄	學務處	學務處
四、學習歷程紀錄	幹部資料	學務處	學務處
	社團資料	學務處	學務處
	校內外競賽	各處室科	各處室科
	自行參加之校外競賽	學生/學務處	學務處
	課外活動	學生/學務處	學務處
	校內/外服務時數	學生/學務處	學務處
	技能證照	教務處教學組	教務處教學組
	課程學習成果(含專題)	學生	任課教師
五、學生資料檢核	上網填寫及完成檔案上傳		各班導師

備註：依實際運作情形訂定並修改學習歷程檔案建置之內容，請相關單位協助配合辦理。