

臺中市立中港高級中學

建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 08 月 30 日校務會議通過
中華民國 110 年 08 月 31 日校務會議修訂通過
中華民國 112 年 01 月 18 日校務會議修訂通過
中華民國 113 年 01 月 19 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)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員下表所示，合計十七人組成。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。

序號	職稱	職務	序號	職稱	職務
1	校長	召集人	10	訓育組長	
2	教務主任	執行秘書	11	生輔組長	
3	輔導主任	副執行秘書	12	輔導組長	
4	學務主任		13	導師代表	
5	圖書館主任		14	課程諮詢教師	
6	教學組長		15	高中部輔導老師	
7	註冊組長		16	家長代表	
8	課發組長		17	學生代表	
9	試務組長		18		

- 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、學務主任及輔導主任負責規劃，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、學生學習歷程檔案平臺由資訊組及教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下表所示：

項目	說明	負責單位
(一) 基本資料	學生之相關學籍資料，於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。	註冊組
	學生之校級、班級、社團幹部紀錄。	訓育組
(二) 修課紀錄	1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「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。	教務處 各科教師

	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」。	課程諮詢教師
	3. 修課科目、成績：登錄學生修課科目及上傳學業成績表現。	教學組 註冊組
(三) 課程學習成果	1. 學生每學期應於本校規定時間內(1/5及6/5前)上傳，應經任課教師認證, 其件數至多6件。 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內(1/10及6/10前)完成認證。 3. 學生每學年應於本校規定時間內(1/15及6/15前)完成勾選至多6件。	輔導室 各科教師
(四) 多元表現	學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。各相關業務處室須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。每學年至多 10 件。	各班導師 各處室

各工作小組成員職掌上傳名冊、檔案：

工作小組	工作內容	上傳名冊、檔案
教學組	排定班級學生修課科目	科目名冊
註冊組	學生個人資料、編班資料	學生資料名冊、編班名冊
課程諮詢教師	課程諮詢教師規劃	課程諮詢紀錄
試務組/註冊組	學生成績含重修	成績名冊
訓育組	多元表現，如：幹部證明、社團參與歷程	幹部名冊、服務證明、社團參與名冊
生輔組	學生出勤紀錄、獎懲紀錄	缺勤紀錄名冊、獎懲紀錄名冊
導師、輔導室、任課教師	檢核學生上傳	自傳、學習計畫、課程學習成果
圖書館	檢核學生上傳	學習計畫(含自主學習)

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、學業成績及課程學習成果提交。
2. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷及多元表現提交。

(二) 學校完成提交資料後，應由第 1 項各款提交單位完成收訖明細之確認。

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，依下列應變措施辦理：

(一) 學習歷程學校平臺：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。

(二) 學生學習歷程個人檔案

1. 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，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。

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存五年；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：

項目	說明	負責單位
(一)學生訓練	每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。	輔導室
(二)教師研習	每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。	教務處
(三)親師說明	每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。	學務處 輔導室

十一、 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。

十二、 本規定經校務會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。