

國立臺南女子高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 110 年 8 月 31 日校務會議通過

中華民國 111 年 4 月 6 日學習歷程工作小組(修訂)

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議(修訂)

中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議(草案)

補充規定內文

- 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、教學組長、註冊組長、試務組長、訓育組長、社團活動組長、資訊組長、讀者服務組長、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 16 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(含學科小老師)、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、社團活動組登錄。
 - (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 20

補充規定內文

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 40 件。

前項建置項目應每日進行異機備份，備份檢核及確認由資訊組辦理。

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. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。

3. 由教務處註冊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，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第五條建置單位協助確認。

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、離校生之學習歷程檔案資料，保存 3 年；達保存期限後，始得刪除。

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：由圖書館讀者服務組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。辦理學生研習時，研習內容應包含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。

十、本補充規定訂定之辦理人員如因疫情或重大事故、人員異動影響相關工作進行時，依下列方式辦理：

(一) 校務行政系統

1. 學籍管理、成績管理系統、社團活動管理系統：辦理人員因疫情或重大事故無法入校時，以符合資通安全規定方式採遠端連線辦理。

2. 教師成績登錄系統：如教師因疫情或重大事故無法入校時，採限時段開放網域方式辦理。

3. 辦理人員異動時，由處室主管指派人員辦理。

(二) 校內學生學習歷程紀錄模組

1. 學生無法自行操作時

課程學習成果：由班級導師協助；班級導師無法協助時，由學科任課教師協助；學科任課教師無法協助時，由該班課程諮詢教師協助；課程諮詢教師無法協助時，由校長指派人員協助。

多元表現：由班級導師協助；班級導師無法協助時，由該班課程諮詢教師協助；課程諮詢教師無法協助時，由校長指派人員協助。

補充規定內文

前述協助項目包含上傳、勾選及確認收訖明細。

2. 教師無法自行認證時，由所屬學科指派代理人員辦理認證；學科指派代理人員無法認證時，由校長指派人員辦理認證事宜。

3. 行政處室人員無法自行操作時，由處室主管指派人員辦理。

如因發生重大事故，造成網路、資訊設備等問題時，由教務處、圖書館視學校資源提供協助。

~~十~~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~~十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。