

崑山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108年8月19日行政會議討論

中華民國108年8月30日校務會議通過

中華民國110年8月31日校務會議通過

中華民國111年6月30日校務會議通過

補充規定內文	說明
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、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、輔導處組長、實習處組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計15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(夜間上課由進修部主任負責規劃)。 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)，由總務處負責建置及管理，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、進修部於學生入學後登錄。 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部登錄。 (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、進修部登錄。 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」。 (三)課程學習成果：	1. 應訂定各項資料上傳、認證、勾選、登錄、提交及收訖明細確認等起迄時間，並公告。 2. 學校宜提供足夠上傳件數之空間。 3. 學生每學期上傳課程學習成果【至多6件】或每學年上傳多元表現之件數【至多20件】，可由工作小組訂之。

補充規定內文	說明
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。(說明3) 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；每學年其上傳件數至多20件。(說明3) 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、進修部完成學生學籍資料及學業成績提交。 2. 由教務處註冊組、進修部完成課程學習成果提交。 3. 由學務處訓育組、進修部完成校內幹部經歷提交。 4. 由學務處訓育組、進修部完成多元表現提交。 (三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部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、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、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、進修部向學生、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、進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。 (三)專業研習：由輔導處、進修部向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。	
九、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、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施： (一)資料建置：	

補充規定內文	說明
1. 學習歷程學校平臺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，代理人名單如附件。 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，學生可向教務處設備組借用精簡型筆電，待借用原因消失時立即歸還。 (二)人員異動： 1. 由工作小組訂定行政人員代理人名單，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，代理人名單如附件。 2. 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；若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。 3. 學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用平臺進行收訖明細確認時，由教務處利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認	
十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。	

附件：

因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，訂定代理人名單。

校長：教務主任

教務主任：教學組長

學務主任：訓育組長

輔導主任：輔導老師

實習主任：文書組長

進修部主任：進修部教師

教學組長：註冊組長

註冊組長：教學組長

訓育組長：生輔組長

生輔組長：體衛組長

課程諮詢教師代表：課諮師副召集人