

國立員林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 107 年 06 月 29 日期末校務會議通過

中華民國 108 年 01 月 17 日學生學習歷程工作小組會議修正

中華民國 108 年 07 月 25 日學生學習歷程工作小組會議修正

中華民國 108 年 08 月 15 日學生學習歷程工作小組會議修正

中華民國 108 年 08 月 29 日期初校務會議修正

中華民國 110 年 08 月 19 日學生學習歷程工作小組會議修正

中華民國 111 年 04 月 22 日學生學習歷程工作小組會議修正

中華民國 111 年 06 月 30 日期末校務會議通過

中華民國 112 年 01 月 19 日期末校務會議通過

- 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)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員如下所列：
 - (一)召集人：由校長擔任。
 - (二)執行秘書：由教務主任擔任。
 - (三)小組成員：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、訓育組長、輔導組長、生輔組長、資訊媒體組長、課程諮詢教師代表、各年級導師代表(共三人)、教師代表、家長代表及學生代表各一人，合計 18 人組成。
 - (四)工作小組每學期應至少召開一次會議，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、工作期程規劃及其它相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處及圖書館負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：(詳細分工表如附件一)
 - (一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其它相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組與社團組於每學期登錄。
 - (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「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 - (三)課程學習成果：
 1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數由工作小組訂之。
 2. 任課教師每學期應於本校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. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數由工作小組訂之。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
- 五、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建置處理原則」辦理。

六、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：

(一)學生訓練：每學年由圖書館至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

七、資料建置

在資安規範下，規劃以下應變措施。

(一)學習歷程學校平臺：採校內平臺作業方式。

1. 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。

2. 由校內行政組織原訂之職務代理人順位等機制，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，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

八、人員異動

(一)行政人員：由校內行政組織原訂之職務代理人順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二)任課教師：若原任課教師無法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。另可委由原課程之代理教師或同一學科推派科內教師，協助課程學習成果認證事宜。

(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郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

九、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平台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，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存三年；達保存年限後，始得刪除。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

國立員林高級中學「學生學習歷程檔案工作小組」分工內容表

項目		負責單位	工作內容
基本資料	學籍資料	教務處註冊組	於學生入學後登錄，且每學期初必須再次檢核確認。
	社團活動	學務處社團組	負責登錄社團活動之記錄。
	幹部經歷	學務處訓育組	負責登錄幹部經歷之記錄。
	出缺勤紀錄	學務處生輔組	負責登錄學生出缺勤紀錄。
	競賽成績	校外主辦單位學生	競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照主辦單位登錄。若主辦單位無介接至學習歷程平臺者，由學生自行登錄。
		校內承辦單位學生	負責於賽後完成學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)，交由學生上傳登錄。
修課紀錄	學群(類群)探索與就業規劃	輔導處輔導資料組	由輔導處引導學生探索其性向興趣及提供學群的進路發展。
	選修課程名稱	教務處教學組	由教學組於選課作業完成後登錄學生選課資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課科目/學業成績	教務處註冊組	學生修習科目及學業成績，由註冊組登錄。
課程學習成果		學生 任課老師 教務處註冊組	由學生自行將該課程學習成果於每學期休業式結束後兩週上傳作品至本校學習歷程檔案系統平台，並經任課教師線上認證成功，每學期上傳件數由工作小組訂之。 學生應於第二學期休業式結束後兩週，於本校學習歷程檔案系統平台勾選已通過教師認證之作品(至多 6 件)，經本校人員(註冊組)提交至教育部中央資料庫。
多元表現	其它表現	學生 各班導師	學生應將校內、外多元表現(包含小論文、彈性學習、團體活動等)，於第二學期休業式結束後兩週上傳至本校學習歷程檔案系統平台，上傳件數由工作小組訂之。並於第二學期休業式結束後兩週勾選多元表現(每學年至多 10 項)，上傳至教育部中央資料庫。
	彈性學習 團體活動	學務處訓育組	負責學生之彈性學習紀錄。
學習歷程自述 /多元表現綜整心得		輔導處 各班導師	學習歷程自述/多元表現綜整心得、其他與學生學習歷程有關之資料：學生自我覺察描述，個人生涯規畫等，高三時由學生自主上傳至招生報名平臺。
校內系統問題排解		圖書館 資訊媒體組	協助處理校內學習歷程檔案平臺伺服器之系統問題。 協助學生系統操作之教育訓練。