

屏東縣立東港高級中學 111 學年度第 二 學期期 初 校務會議
 提案單 (二)

提案單位	註冊組	提案人	王燕只
提案主題	修訂本校高中部「學生學習歷程檔案作業要點補充規定」		
提案內容	<p>1. 依校內執行分工狀況及公版範例，增訂自我檢核規定。(第四條)</p> <p>2. 考量非應屆畢業生可能重新參加大學或技專校院升學管道，且亦可能使用已提交中央資料庫之學習歷程檔案作為備審資料。為利於學生反映備審資料疑義時，得有所佐證資料查對，增訂學校學習歷程紀錄模組保留「已畢業」學生學習歷程檔案資料之封存期間。(第九條)</p> <p>3. 依校內分工執行現況及公版範例，修正部分條文說明方式(第二、三、五、六、七、十一條)及分工表。</p>		
提案說明	<p>依據 111 年 9 月 23 日教育部臺教授高字第 1110118598 號函、112 年 1 月 27 日教育部臺教授高字第 1120003394 號函辦理</p>		
議決			

屏東縣立東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 107 年 01 月 24 日期末校務會議通過
中華民國 108 年 08 月 29 日期初校務會議修訂
中華民國 109 年 08 月 28 日期初校務會議修訂
中華民國 110 年 08 月 27 日期初校務會議修訂
中華民國 111 年 06 月 30 日期末校務會議修訂
中華民國 112 年 02 月 10 日期初校務會議修訂

- 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(分工表如附件)。工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、註冊組長、課務組長、資訊科教組長、學生活動組長、課程諮詢教師召集人、高中專輔教師 2 位、高一級導師、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、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、身分證號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處訓育組及學生活動組於每學期登錄。
 - (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. 學生每學期應於規定時間內上傳，應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多 10 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。~~
 - ~~4. 註冊組每學期依規定期限提交，並將收訖明細匯入系統供學生確認。~~
 - (四)多元表現：學生應於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 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。~~
 - ~~3. 註冊組每學期依規定期限提交，並將收訖明細匯入系統供學生確認。~~
- 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. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷資料確認，並由教務處註冊組提交。

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，應由前項各款資料提供單位協助確認。

七、因應疫情、重大事故、人員異動時，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一)學習歷程學校平臺

1. 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。

2. 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. 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。

(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 5 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學生訓練、教師研習、親師說明會等事宜，依下列方式辦理：

~~(一)學生訓練：每學年由輔導處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。~~

(一)宣導說明：由輔導處輔導組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由輔導處輔導組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處課務組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

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。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

附件

屏東縣立東港高級中學學生學習歷程檔案資料登錄分工表

學習歷程檔案資料以學生就學期間之資料為限，並由學校及學生依教育部國民及學前教育署公告期限內上傳「高級中等學校學生學習歷程資料庫」，其內容及記錄方式如下：

項目	登錄單位	工作內容	
系統維護	資訊科教組 註冊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理	
學生基本資料	註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認	
學生修課紀錄	課程名稱	課務組 教學組	每學期各班開課之課程名稱、任課教師登錄 課務組配課，教學組排課
	選修課程作業	課務組 註冊組	課務組：每學期選課作業 註冊組：彙整學生選修科目資料
	生涯評估	輔導處	依據學生之性向興趣及進路發展記錄「學群探索與就業規劃」
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」
	修課成績	註冊組	彙整學生修課科目及學業成績
課程學習成果	學生	1. 學生得於每學期上傳修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)並送出認證 2. 學生得於每學年勾選課程學期成果至多 6 件，並於每學期提交結束後確認收訖明細	
	各班導師	1. 負責督導學生每學期依時程上傳及勾選學習成果 2. 每學年督導學生確認收訖明細	
	任課教師	認證學生之學習成果	
出缺勤紀錄	生輔組	負責學生全學年出缺勤紀錄之登錄及維護	
幹部記錄	訓育組 學生活動組	負責登錄及維護學生擔任校級、班級及社團幹部之紀錄	
多元表現	學生	1. 依時程完成彈性學習、校內外競賽、檢定證照、志工服務、營隊等優良表現紀錄之登錄(含名稱、內容、成績及證明文件等)之上傳及勾選 2. 學生得於每學年勾選多元表現成果至多 10 件，並於每學期提交結束後確認收訖明細	
	各班導師	1. 負責督導學生依時程完成上傳及勾選 2. 每學期督導學生確認收訖明細	
學生自傳 學習計畫	學生	於申請就讀大學時，依規定時間完成個人自傳、讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等)之登錄	
	輔導處、各班導師	指導學生完成個人自傳、讀書計畫及檢核	