

新竹市私立曙光女子高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107年8月30日校務會議通過(初)

中華民國 112年01月04日課發會議修正並通過

中華民國 112年02月13日期初校務議修正並通過

中華民國 114年08月27日期初校務議修正並通過

壹、依據

本補充規定依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第五點第二項規定辦理。

貳、目的

建置「學習歷程檔案」旨在記錄學生修課歷程，了解學生發展性向、自主學習，及在高中階段積極參與課程，踴躍選修與自身性向發展相關的課程之情況；透過資料上傳可作為大學招生時的選才依據，大專院校則可透過學生之學習歷程檔案，瞭解學生的修課狀況、興趣以及潛能，作為申請入學時的軟性參採。

參、學習歷程檔案內容項目

學習歷程檔案資料，其內容包含：基本資料、修課紀錄、課程學習成果、多元表現。第一項資料及其建置之格式，由教育部國民及學前教育署定之。

肆、學生學習歷程檔案工作小組

- 一、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。
- 二、工作小組成員由校長、副校長、教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、生命教育中心負責人、宗輔室負責人、註冊組長、教學組長、實研組長、圖書組長、實習暨國際事務組長、設備組長、訓育組長、**學習歷程協行**、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**21**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。

伍、學習歷程學校平臺

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**教務處負責建置及管理**，其內容及記錄方式如下：

- 一、基本資料：學生姓名、身分證明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；學生之校級、班級、社團幹部紀錄由**學務處訓育組**於每學期登錄。

二、修課紀錄：

(一) 學業成績：學生修習科目及學業成績由**教務處註冊組**登錄。

(二) 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：

(一) 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**建議要3件以上**，用以整學年有6件作品經過認證可以勾選[根據高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點第四點第二項]、至多36件。

(二) 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

(三) 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件，並應配合收訖明細確認時程完成相關檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依限反映者，日後不得再提出異議。

四、多元表現：

(一) 學生應於本校規定時間內上傳；**建議每學年要10件以上(其中必須包含自主學習計畫與執行成果)**用以整學年有10件作品可以勾選[根據高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點第四點第三項]、至多100件。

(二) 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件，並應配合收訖明細確認時程完成相關檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依限反映者，日後不得再提出異議。

五、前述各項規定時間訂定原則：行政處室登錄各項資料之截止時間、學生上傳各項資料之截止時間及任課教師完成各項課程學習成果認證之截止時間每學期由工作小組會議制定公告之。

六、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，由教務處利用電話確認完成、電子郵件或紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

七、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存5年；達保存年限後，始得刪除。

陸、重讀、復學、轉學及借讀學生

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。

柒、訓練、研習及說明

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：每學年由教務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：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

捌、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。

玖、學生學習歷程檔案建置權責人員及期程分別

項目		負責單位	上傳登錄期限	工作內容
學生基本資料		教務處註冊組	開學日後二週內	學生之相關學籍資料，於學生入學後登錄。
學生幹部/ 學生社團幹部		學務處訓育組	休業式前二週內	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄登錄及維護。
學生 修課 紀錄	選修課程名稱	教務處教學組	開學日後四週內	於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	課程諮詢結束後二個月內	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	教務處註冊組	期末考結束日後四週內	登錄學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		學生上傳	休業式日後四週內	學生每學期依時程上傳修課(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)，並須經任課教師認證。三年級下學期依署內來文提交日期往前三週為限。
		任課老師認證	休業式日後四週內	
學生個人多元表現		學生上傳	休業式日後四週內	彈性學習時間、團體活動時間及其他表現之學習成果上傳。三年級下學期依署內來文提交日期往前三週為限。
勾選		學生勾選	新學年度開學日起三週內	學生每學年課程學習成果應勾選至多 6 件；多元表現應勾選至多 10 件。三年級下學期依署內來文提交日期往前二週為限。
提交		教務處圖書組 學習歷程協行 教務處註冊組 教務處教學組 學務處	依國教署來文截止日為準	將校內學習歷程管理系統上之資料提交至中央資料庫。
收訖明細確認		教務處圖書組 學習歷程協行	依國教署來文截止日為準	由中央資料庫下載收訖明細後匯入校內平台，供學生確認提交之勾選資料是否正確。

拾、代理人機制

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：

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，代理人名單如後附件。
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或平板電腦，待借用原因消失時立即歸還。
3. 學生因故無法使用網路時，若為學生無法順利上傳、勾選及收訖明細確認時，得由父母／法定代理人、導師或其任課教師代理。

(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，代理人名單如後附件。
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. 課程學習成果代理人機制優先順序如下：
 - (1)原授課教師。
 - (2)接任授課教師。
 - (3)科召集人／承辦組長。
 - (4)課程學習成果提交人。

拾壹、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件：

項目	負責人	代理人
中央資料庫系統	註冊組長 圖書組長 學習歷程協行	教務主任
學生基本資料	註冊組長	圖書組長
修課紀錄提交	註冊組長	圖書組長
課程學習成果（含提交）	圖書組長 學習歷程協行	教學組長
多元表現（含提交）	圖書組長 學習歷程協行	學務主任 訓育組長
幹部經歷（含提交）	圖書組長 學習歷程協行	學務主任 訓育組長
幹部經歷	訓育組長	圖書組長
課程平台管理	教學組長	教務主任
收訖明細確認	圖書組長 學習歷程協行	註冊組長
疑義處置	註冊組長 圖書組長 學習歷程協行	教務主任
課程諮詢紀錄	課程諮詢教師召集人	指定課諮教師
校務系統維護	註冊組長 圖書組長 學習歷程協行 學務處	教務主任 學務主任
資訊設備維護	總務處資訊人員	設備組長