

## 國立臺南大學附屬高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 02 月 11 日校務會議修正通過

中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 109 年 02 月 24 日校務會議修正通過

中華民國 110 年 07 月 02 日校務會議修正通過

中華民國 111 年 08 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 112 年 06 月 30 日校務會議修正通過

- 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。其成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、主任教官、生輔組長、訓育組長、活動組長、衛生組長、體育組長、註冊組長、教學組長、實驗研究組長、試務組長、設備組長、實習組長、學程主任、共同科召集人、進修部學務組長、進修部教務組長，以及課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計42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(進修部則由教務組)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、進修部教務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於每學期登錄。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。
  - (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、進修部教務組登錄。
    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；其件數至多10件。
    2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
  - (四)多元表現：
    1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多20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)學生應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、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組、進修部教務組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處生輔組、進修部教務組完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處註冊組、進修部教務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、進修部教務組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。

(四)學校完成提交資料後至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並公告收訖明細之確認期間。學生應於學校規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致，日後不得再提出異議。

七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)學習歷程學校平臺：

1、採Web作業方式：

(1)由註冊組及本校委外校務行政系統廠商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

(二)學生學習歷程個人檔案

1、本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，本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：依同處室相關職務為代理順序，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，依代理順序協助課程學習成果認證等事宜，代理順序如下：

- a. 該科同年級教師
- b. 該科跨年級教師
- c. 同領域或學習屬性相近之學科教師
- d. 同一教學研究會教師

(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(以1年至5年間為宜)；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(進修部則由教務組)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(進修部則由教務組)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(進修部則由教務組)至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。
- 十一、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。
- 十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。