

國立馬公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 08 月 16 日 108 年 8 月份行政會議通過
中華民國 108 年 08 月 30 日 108 學年度第 1 學期學生學習歷程檔案工作小組會議通過
中華民國 108 年 08 月 30 日 108 學年度第 1 學期期初校務會議通過
中華民國 110 年 11 月 03 日 110 學年度第 1 學期學生學習歷程檔案工作小組會議修訂通過
中華民國 111 年 01 月 18 日 110 學年度第 1 學期期末校務會議通過
中華民國 111 年 4 月 6 日 修訂簽核、111 年 06 月 15 日 110 學年度第 2 學期期末校務會議通過
中華民國 111 年 11 月 10 日 111 學年度第 1 學期學生學習歷程檔案工作小組會議修訂通過
中華民國 112 年 01 月 16 日 111 學年度第 1 學期期末校務會議通過

- 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)，其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、各年級導師代表、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。
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記錄模組)，由教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，由教務處註冊組登錄
 - 2、學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處承辦組登錄。
 - (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、學生於本校規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多 6 件。

2、任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(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 15 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、由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2、由教務處教學組完成課程學習成果提交。

3、由學務處生輔組完成校內幹部經歷提交。

4、由學務處訓育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，應由第 2 項各款提交單位協助確認。

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，使得刪除。

八、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。

九、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) 學生訓練：每學年由輔導室得結合生命教育課程或彈性學習、團體活動時間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：每學年由輔導室得結合學校親職活動至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

十、因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置之方式相關事宜：

(一) 資料建置：

在資安規範下，規劃以下應變措施：

1、學習歷程學校平臺：

(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、學生學習歷程個人檔案：

(1) 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，將提供相關資源協助學生進行問題解決。

(二) 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或電子郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

(三) 代理人名單：

工作項目	負責人	代理順位 1	代理順位 2
學習歷程學校平臺	註冊組	教學組	設備組
學生基本資料	註冊組	特教組	試務組
修課紀錄提交	註冊組	試務組	教學組
收訖明細確認	註冊組	設備組	特教組
課程學習成果提交	教學組	註冊組	設備組
多元表現提交	訓育組	生輔組	活動組
幹部記錄登錄及提交	生輔組	活動組	訓育組
課程學習成果認證	任課教師	科內教師	領域教師

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。

國立馬公高級中學建置學生學習歷程檔案工作分工表

項目		負責單位	工作內容
系統維護		教務處 註冊組	負責建置及管理「學習歷程學校平臺」，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	學籍資料	教務處 註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期須再次檢核確認。
	幹部紀錄	學務處	負責完成學生之校級(訓育組)、班級(生輔組)、社團(活動組)幹部紀錄登錄及維護
學生 修課 紀錄	學生修習科目	教務處 教學組	於選課作業完成後登錄學生修習科目資料。
	學業成績	教務處 註冊組	登錄學生修習科目之學業成績表現。
	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」。
課程學習成果		導師 任課老師	負責督導學生每學期依學校規定時間內上傳經任課教師認證之修課學習成果(含必、選修等有核計學分者)。
		任課老師	每學期應於學校規定時間內完成學生課程學習成果認證。
		學生	於學校規定期間內完成： 1.每學期自行上傳經任課教師認證之學習成果(含必、選修等有核計學分者)，其件數至多6件。 2.每學年自己上傳之課程學習成果勾選至多6件。
出缺勤紀錄		學務處 生輔組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
多元 表現	學生個人校內、校外競賽表現/語文(技能)檢定證照	各班導師	負責督導學生於學校規定時間內完成個人校內、校外競賽表現/語文(技能)檢定證照等表現紀錄之登錄。
		學生	於學校規定期間內完成： 1.個人校內、校外競賽表現/語文(技能)檢定證照等表現紀錄之登錄，每學年件數至多15件。 2.每學年自己上傳之多元表現紀錄勾選至多10件。
學生自傳/學習計畫		輔導室 各班導師	指導學生於申請就讀大專校院時，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、興趣等欄位)登錄及檢核。
		學生	於學校規定期間內自行登錄個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)。
學習歷程 提交、確認		教務處教學組：課程學習成果 教務處註冊組：學籍資料、學業成績、收訖明細確認 學務處訓育組：多元表現 學務處生輔組：出缺勤、幹部紀錄	

國立馬公高級中學建置學生學習歷程檔案作業流程

序號	項目	負責單位	科主任	導師 教師	學生	日期
1	建置學習歷程學校 平臺及維護	教務處 註冊組				整學年
2	教師平臺訓練	教務處		V		一般教師：期初校務會議 新進教師：新進教師研習
3	課程說明	課程諮詢 教師 教務處 教學組	V	V	V	新生報到
4	選課輔導說明			V	V	新生始業活動
5	新生選課作業登錄	教務處 教學組		V	V	開學前 1 週
6	學生檔案建置及登 入訓練	輔導室		V	V	開學 2 個月內
7	學生基本資料登入 維護	教務處 註冊組		V	V	第 2 週
8	課程諮詢紀錄登錄	課程諮詢 教師		V	V	開學 2 週內
9	下學期學生選課作 業登錄	教務處 教學組		V	V	第 15 週～第 17 週
10	課程學習成果登錄 上傳	任課教師		V	V	每學期休業式後 2 週內
11	課程學習成果登錄 認證	任課教師		V		每學期休業式後 2 週內
12	學生上傳多元表現	學務處 訓育組		V	V	一、二年級：8 月底前 三年級：4 月上旬
13	出缺勤及班級幹部 登錄	學務處 生輔組				學期結束後 2 週內
14	校級幹部及社團幹 部登錄	學務處 訓育組 活動組				學期結束後 2 週內
15	課程學習成果 (學業成績)	教務處 註冊組 任課教師		V		學期補考後 2 周內
16	學生勾選課程學習 成果及多元表現			V	V	一、二年級：9 月 10 日前 三年級：4 月中上旬
17	課程學習成果(非學 業成績)匯出提交	教務處 教學組				依規定期限
18	課程學習成果(學 業成績)匯出提交	教務處 註冊組				
19	學生多元表現匯出 提交	學務處 訓育組				
20	學生出缺勤、幹部 紀錄匯出提交	學務處 生輔組				
21	收訖明細確認	教務處 註冊組				
22	工作小組檢核	工作小組				下學期第 2 週