

# 基隆市立中山高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年11月19日臨時校務會議制定

109年1月16日108學年度第一學期期末校務會議修正

110年7月02日109學年度第二學期期末校務會議修正

111年1月20日110學年度第一學期期末校務會議修正

112年1月19日111學年度第一學期期末校務會議修正

- 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、輔導主任、圖書館主任、實驗研究組長、試務組長、社團活動組長、資料組長、課程諮詢教師代表、高中部各年級導師、家長會代表、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、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)，由教務處試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、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，由教務處試務組於每學期學生入學後登錄。
    2. 學生之校級幹部紀錄由學務處訓育組於每學期登錄；班級幹部紀錄由導師於每學期登錄；社團幹部紀錄由學務處社團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，由教務處試務組登錄。
    2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
  - (三)課程學習成果：
    1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多15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：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多30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)本校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：
  1. 由教務處試務組完成學生學籍資料及學業成績提交。
  2. 由教務處試務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提交。
  4. 由學務處社團活動組完成多元表現提交。
- (三)本校完成提交資料後，應由教務處試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。

七、因疫情或重大事故、人員異動影響之應變措施規劃如下：

(一)學習歷程學校平臺

1. 相關工作人員直接以校外連線或審酌資通安全相關事宜後由校外遠端連線方式，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. 請資訊教師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，由本校設備組及資訊組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。
  - (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。
3. 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用本校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由本校教務處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3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)宣導說明：由輔導處資料組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
- (二)系統操作訓練：由教務處試務組及生涯輔導教師共同向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處實驗研究組及課程諮詢教師共同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，依本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，其修正時亦同。

## 基隆市立中山高級中學建置學生學習歷程檔案資料分工表

項目		登錄單位	工作項目
系統維護		試務組	負責建置及管理「學習歷程學校平臺」，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統問題之處理。
學生基本資料		試務組 訓育組 社團活動組	1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由試務組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。 2. 學生擔任之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處訓育組、導師、活動組於每學期登錄。
學生修課紀錄	修課評估	輔導處	依據學生性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索就業規劃」於系統。
	學業成績	試務組	登錄學生修習科目及學業成績。
	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」。
	選修課程作業	實驗研究組	每學期選課作業及登錄學生選修科目資料。
課程學習成果		學生	1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳課程學習成果，每學期上傳件數至多 15 件。 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。
		各班導師	負責督導學生每學期上傳、每學年勾選之課程學習成果。
		任課教師	每學期應於本校規定時間內完成學生課程學習成果之認證。
出缺勤紀錄	生輔組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。	
校內外公共服務活動/志工服務	學務處 訓育組	負責學生全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄及後續維護。	
多元表現		學生	1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳彈性學習時間、團體活動時間、各項競賽、檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容及證明文件)；每學年上傳件數至多 30 件。 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
		各班導師	負責督導學生依時程完成上傳。
學生自傳/學習計畫		學生	依時程完成申請就讀大專院校時，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)之登錄。
		各班導師 輔導處	指導學生完成個人自傳/讀書計畫登錄及檢核。
		圖書館	提供資訊設備及適當空間以利學生於課餘時間完成各項升學資料上傳。
提交作業		試務組	應於規定時間內完成學生學籍資料及學業成績提交。
		試務組	應於規定時間內完成課程學習成果提交。
		訓育組	應於規定時間內完成校內幹部經歷提交。

	社團活動組	應於規定時間內完成多元表現提交。
收訖明細作業	試務組	完成收訖明細之確認，如收訖明細有相關疑義，應由各處室提交單位協助確認。
宣導說明	資料組	負責向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
系統操作訓練	試務組 生涯輔導教師	負責共同向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
專業研習	實驗研究組 課程諮詢教師	負責共同向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。