

新北市立秀峰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 06 月 29 日校務會議通過

中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修正

中華民國 110 年 08 月 30 日校務會議修正

中華民國 112 年 01 月 19 日校務會議修正

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五條第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五條第一項規定設置「學生學習歷程檔案資料工作小組」(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、註冊組長、實驗研究組長、社團活動組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、高一至高三級導師、家長代表及學生代表各一人，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，配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由執行秘書負責依上列各項作業建議之起迄時間，訂定自我檢核作業並公告作業期程於本校網站。
- 五、校務系統學生學習歷程檔案平臺其內容項目、登錄與作業方式如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生之學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
 2. 社團活動及社團幹部經歷之紀錄由社團活動組負責登錄。
 3. 班級幹部經歷之紀錄由訓育組負責登錄。
 - (二)修課紀錄：
 1. 學生修課科目及學業成績表現，分別由實驗研究組與註冊組依學生學習評量相關規定登錄。
 2. 課程諮詢紀錄部分：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. 由學生自行將專題製作學習成果、專業實習科目學習報告或專題小論文等學習成果(含實作作品與書面報告等)，於本校規定期程內自行上傳，每學期至多 9 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：學生得將校內、外多元表現，於本校規定期程內自行上傳，每學年至多 20 項。但資料庫內已由學校登錄之校內幹部、社團活動不包括在 20 項之內。
 - (五)自傳(得包括學習計畫)、其他與學生學習歷程有關之資料：學生自我覺察描述，個人生涯規畫等，於本校規定期程內由學生自行登錄。
前項內容參照作業要點建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。相關處室於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

※工作小組詳細分工內容如附表

- 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. 由註冊組完成學生學籍資料、學業成績提交及課程學習成果提交。

2. 由社團活動組完成校內幹部經歷及多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由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、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)校務系統學習歷程檔案平臺：

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. 若工作人員無法以校外連線方式處理，由其職務代理人進行資料建置、修正及疑義處置。

(二)學生學習歷程個人檔案

1. 引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人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：由其職務代理人進行資料建置、修正及疑義處置。

2. 任課教師：遇任課老師離職，若該任課老師仍可協助進行課程學習成果認證，由執行秘書與資訊組衡酌資通安全事宜後，延緩該帳號權限移除時間；若任課老師已無法進行認證，由該領域推派教師協助認證。

3. 必要時召開工作小組會議(含線上會議)訂定代理人名單以利各項工作正常處置。

4. 學生在學期/學年度結束後離校，若已無法利用學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，本校協助以紙本郵寄或電子郵件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，依本市教育局校務系統學習歷程檔案模組統一訂定封存年限(目前訂定為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、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導處專任輔導教師辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二)教師研習：教務處實驗研究組每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三)親師說明：輔導處專任輔導教師每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

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、登錄人員與參與教師，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規定提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過，陳校長簽核後實施，修正時亦同。

附表 工作小組分工內容(負責人員因故無法執行業務時，由職務代理人代理其工作內容)

項目		負責單位	工作內容
系統維護		圖書館 資訊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平臺」，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		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，每學期並須再次檢核確認。
學生 修 課 紀 錄	修課評估	輔導處 專任輔導教師	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	選修課程名稱	教務處 實研組	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 (教務處協助督促)	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	登錄學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		各學科領域召集人、任課老師 (教務處協助督促)	負責督導學生每學期依時程登錄修課(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。遇任課老師離職，由該領域推派教師協助認證。
班級幹部		學務處 訓育組	負責完成擔任班級幹部紀錄。
校內外公共服務活動 /志工服務/學生社團		學務處 社團組	負責要求學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄及維護學生會幹部、學生社團幹部及社團紀錄登錄及維護。
多元 表 現	學生個人校內 競賽表現	校內各承辦單位 各班導師	負責於賽後製發表現優異獎狀或證明，並由各班導師提醒學生依時程上傳。
	學生校外學科 /非學科競賽/ 語文(技能)檢 定證照	各班導師	提醒學生依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之上傳。
學生自傳/學習計畫		輔導處 專任輔導教師 (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。
自本校系統提交至 國教署中央資料庫		教務處註冊組 學務處社團組	學生修課紀錄及課程學習成果： 由教務處註冊組提交至國教署中央資料庫。 多元表現： 由社團活動組提交至國教署中央資料庫。
國教署收訖明細之確 認		教務處註冊組	1. 完成提交至國教署中央資料庫後，由註冊組產出收訖明細檔並回匯本校系統。 2. 所有學生完成確認後，至國教署中央資料庫完成收訖明細確認程序。 3. 若有發現上傳錯誤者，需由負責單位修正後上傳並再次提交；並需重新產生收訖明細並確認。 註：此處所指上傳錯誤者，乃指學生於本校上傳的檔案及資料經確認後，於上傳並提交至國教署中央資料庫時發生

		之錯誤；非因學生誤傳、誤刪、補傳等情狀。
	輔導處專任輔導 教師 及 各班導師	1. 輔導處專任輔導教師與該學期各班導師協助學生至本校系統完成資料確認，並於完成後回報執行秘書(若有必要或經主管機關要求，得產生紙本確認表由家長簽名確認後繳回)。 2. 若有國教署中央資料庫與本校系統資料不符者，由各提交單位協助確認發生錯誤原因，若非屬學生個人因素造成者，應立即處理並重行上傳提交國教署系統。