

國立中山大學附屬國光高級中學學生學習歷程檔案作業 補充規定

108年8月29日108學年度第1次校務會議通過
111年1月20日110學年度第2次校務會議通過
111年6月30日110學年度第3次校務會議通過
112年2月10日111學年度第2次校務會議通過

- 一、依據108年7月15日臺教國署高字第1080070186B號令訂定發布之「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。工作小組成員如下：
 - (一)召集人：校長。
 - (二)執行秘書：教務主任。
 - (三)行政人員：學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長。
 - (四)課程諮詢教師代表：一人。
 - (五)教師代表：三人。
 - (六)其他代表：家長代表、學生代表各一人。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案資料建置之方式、分工權責、作業期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵相關作業。
- 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、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，各項登錄內容與作業方式如下表：

項目	負責單位	工作內容
系統維護	註冊組	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	註冊組 訓育組 社團活動組	1. 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。 2. 學生擔任之校級、班級、社團幹部紀錄由學務

			處訓育組、社團活動組於每學期登錄。
學生 修課 紀錄	選修課程名稱	教學組	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	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	註冊組	登錄學生修習科目及學業成績。
課程學習成果	學生 任課老師 導師		<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳修課(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；其件數至多10件。 2. 任課老師每學期應於本校規定時間內完成認證。 3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。 4. 導師檢核學生上傳、勾選情形。
多元表現	學生 導師		<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生每學年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)；其件數至多15件。 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。 3. 導師檢核學生上傳、勾選情形。
提交 收訖明細確認	註冊組 學務處		<ol style="list-style-type: none"> 1. 學籍資料及學業成績、課程學習成果由註冊組提交。 2. 校內幹部經歷、多元表現由學務處提交。 3. 學校完成提交後，學生應於本校規定時間內確認收訖明細。如收訖明細有相關疑義，向提交單位確認。
學習歷程自述 多元表現綜整心得	導師		指導高三學生於申請就讀大專校院時，依規定時間完成學習歷程自述(含高中學習歷程反思、就讀動機、未來學習計畫與生涯規劃)、多元表

六、重讀、復學、轉學及借讀學生依教育部國民及學前教育署「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。

七、學生於本校學習歷程紀錄模組之檔案資料，保存至學生畢業後五年；達保存年限後，始得刪除。

八、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習時間、團體活動時間，由教務處辦理學生學習歷程檔案簡介及系統操作；輔導室辦理檔案製作等相關訓練。

(二)教師研習：教務處每學年至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)家長說明：輔導室每學年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。

九、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方式相關事宜，在資安規範下，採以下應變措施：

(一)資料建置

1. 學習歷程學校平臺，採 Web 作業方式，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. 依本校分層負責明細表之職務代理順序，或由執行秘書指派相關人員，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，學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：依本校分層負責明細表之職務代理順序，或由執行秘書指派相關人員，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

2. 任課教師：

(1) 優先由原任課教師進行課程學習成果認證，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

(2)若原任課教師無法進行課程學習成果認證，由執行秘書指定相關人員，進行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，若無法利用學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十、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，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十一、本補充規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

