

彰化縣私立精誠高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 106 年 08 月 29 日校務會議通過
中華民國 107 年 06 月 29 日校務會議修訂
中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修訂
中華民國 109 年 01 月 16 日校務會議修訂
中華民國 110 年 01 月 20 日校務會議修訂
中華民國 111 年 06 月 30 日校務會議修訂

- 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。
- 三、工作小組之組成及運作：
 - (一)工作小組成員由校長、教務處主任、學務處主任、輔導室主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、訓育組長、社團活動組長、資訊媒體組長、各科主席、課程諮詢教師召集人、家長會代表及學生會代表各一人，合計 19 人組成。
 - (二)其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。
 - (三)推動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之建置、登錄、檢核及訓練、研習、說明與獎勵等相關作業規定。
- 四、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)，由資訊媒體組負責建置及管理，其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.學生最晚每學期應於**期末考結束後兩週內**上傳完畢，其件數**建議**至少 6 件至 30 件。
 - 2.任課教師最晚每學期應於**期末考結束後四周內**完成認證。
 - 3.學生每學年應於 8 月中旬前完成勾選至多 6 件。
 - (四)多元表現：
 - 1.學生最晚每學期應於**期末考結束後兩週內**上傳完畢，每學期**建議**至少 6 件至 30 件。
 - 2.學生每學年應於 8 月中旬前完成勾選至多 10 件。
- 五、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。
- 六、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：每學年由圖書館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：每學年由學務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。
- 七、因應疫情、重大事故、人員異動時，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。

八、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。

九、人員異動：

（一）行政人員：依照行政代理人機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

（二）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，由各領域主席協調出各科代理人，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。

（三）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。

十、已畢業學生之學習歷程檔案資料封存三年，達保存年限後，始得刪除。

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。