

# 臺北市私立復興實驗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 10 月 14 日校務會議修正通過

中華民國 111 年 11 月 09 日校務會議修正通過

中華民國 112 年 03 月 28 日校務會議修正通過

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)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。

三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖資中心主任、教學組長、實研組長、註冊組長、訓育組長、圖資組長、輔導組長、課程諮詢教師代表、各年級學年主任、特教老師、教師會代表 1 人、家長會代表 1 人、學生代表 1 人，合計 19 人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，其工作範圍含學生學習歷程檔案建置之方式、學習歷程學校平台運作及管理、人員權責、工作期程規畫及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

四、學生學習歷程檔案平台(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由資訊中心負責建置、管理與權限控管，其內容與記錄方式如下：

## (一)基本資料：

1. 學生學籍資料：由註冊組於學生入學後登錄，每學期請學生自行檢核確認，註冊組於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
2. 社團活動與幹部經歷：由訓育組每學期負責登錄，並於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
3. 學生出缺勤紀錄：由生輔組每學期負責登錄，並於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

## (二)修課紀錄：

1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導組依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料，並於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
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」。
3. 修課成績：學生修習科目由教學組登錄；學業成績表現由任課教師依學生評量相關規定登錄，並由註冊組於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

## (三)課程學習成果：

1. 學生應於每學期期末前登錄至多六件修課(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)，並須經任課教師線上簽核確認。
2. 任課老師每學期應於本校規定時間內完成認證，由教學組於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

(四)多元表現：學生應於每學期期末前自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證

明文件)，每學年至多十件，並由訓育組於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

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。各負責處組並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於本署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。

前項學校公告之收訖明細確認期間，不得少於三日。

學生應於學校依第二項規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

學生依前項規定提出疑義者，由校相關單位其權責妥為處置。

五、離校生之學習歷程檔案資料，保存5年；達保存年限後，始得刪除。

六、因應疫情、人員臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：

#### (一) 資料建置

1. 學習歷程學校平臺由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。當相關工作人員於作業時程無法實施相關作業時，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

2. 若學生遇重大事故，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，學生可向學校借用相關設備以解決問題。

#### (二) 人員異動

1. 若遇行政職位人員異動，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

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，由工作小組所訂定之代理人名單及順位機制，協助課程學習成果認證事宜。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. 學生在學期或學年度結束後離校，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。

七、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：每學年由資訊中心至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作相關訓練。由輔導室介紹大學校院考招制度、升學與職涯網站資源。

(二) 教師研習：每學年由資訊中心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、教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案、大學校院考招制度、升學與職涯網站資源宣導說明。

八、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平台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。

九、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。