

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國114年8月29日校務會議通過

- 一、本補充規定依《高級中等學校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「建置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、圖書館主任、訓育組長、教學設備組長、註冊組長及教師代表，合計9人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書，圖書館主任為副執行秘書。
工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、本校建置之學生學習歷程檔案平臺由圖書館負責建置及管理，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，每學期初必須再次檢核確認；各班導師必須督促學生在每學期開學二週內完成個人資料之建置與更新（含校務行政系統），以利註冊組匯入正確資訊。

1. 社團幹部紀錄由學務處訓育組於每學期登錄。
2. 校級、班級幹部紀錄由學務處訓育組於每學期登錄。
3. 競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照主辦處室於每學期登錄。

（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. 由學生自行將每學期修課（含必、選修等有核計學分之科目）之學習成果（含學習報告、小論文、實作作品與書面報告等），於本校規定期程內自行登錄，每學期至多上傳15件，並須經過任課教師線上簽核確認，始得獲得認證。
2. 依據總綱規定，評量宜分工合作分層負責，班級活動由導師負責評定，社團活動由社團指導老師負責評定，學生自治會活動、學生服務學習活動由各處室或相關人員負責評定。評量結果由導師彙整，適切參酌學生自評、同儕評量、家長評量及其他相關人員的評量資料實施總評。評量結果以文字描述為主，得視學校需要輔以等級呈現。
3. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
4. 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：

1. 學生得於本校規定期程內自行登錄校內、外之多元表現（含名稱、內容、成績及證明文件），自行登錄之數量每學年至多15項。但資料庫內已由學校登錄之校內幹部、社團活動及其他資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他參賽紀錄，不計入學生每學年自行登錄之數量內。

2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

五、學習歷程檔案資料提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一) 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及學業成績提交。

2. 由資訊組完成學習成果提交。

3. 由訓育組完成校內幹部經歷提交。

4. 由資訊組完成多元表現提交。

(二) 學校完成提交資料後，由註冊組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，並應於主管機關規定期限內，公告收訖明細之確認期間。

前項學校公告之收訖明細之確認期間，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，由學校相關單位依其權責，妥為處置。

六、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。

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：每學期得結合生涯輔導課程、彈性學習、團體活動時間，由輔導室與課程諮詢教師共同辦理選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二) 教師研習：教學設備組每學期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：輔導室每學期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。

八、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。

九、學校因疫情、人員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，規劃應變措施。

(一) 學習歷程學校平臺

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. 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. 學校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：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若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，代理順位機制為，第一順位該科學科召集人，第二順位為該科科內其他教師，第三順位為教務處組長或承辦人，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。

(四) 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，由原就讀學校依情況使用不同方式通知學生，例如公務電話紀錄、email、紙本郵寄等，進行收訖明細確認。

十、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規劃，並訂定自我檢核作業。各項作業期程公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

十一、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。

十二、路亞國際高級中等學校建置學生學習歷程檔案建置管理工作小組分工與職責如附件所示，每學年時程將依據主管機關規定修正公告。

十三、本補充規定經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附件

路亞國際高級中等學校建置學生學習歷程檔案建置管理工作小組分工與職責

向度	項目	內容	負責人員	學校處理預訂期限（實際日期以當學年公告為準）	傳送中央預訂期限（實際日期以當學年公告為準）
建置	基本資料	學籍資料	註冊組	學生入學後陳報學籍	學生入學後陳報學籍
		校級、班級及社團幹部紀錄	訓育組	第一學期：9月15日 第二學期：2月28日	第一學期：2月20日 第二學期：8月20日
	修課紀錄	學業成績	註冊組	第一學期：2月11日 第二學期：7月31日	第一學期：3月中旬 第二學期：10月中旬
		課程諮詢	課程諮詢教師	第一學期：1月20日 第二學期：7月30日	第一學期：2月20日 第二學期：8月20日
	課程學習成果	學習成果	任課教師	每學期上傳件數：至多15件且單科至多5件 第一學期：2月20日 第二學期：7月20日	每學年上傳件數：6件 高一二9月10日 高三4月20日
		教師認證	任課教師	第一學期：2月23日 第二學期：7月23日	
		多元表現	彈性學習-課程	任課教師	每學年上傳件數：15件 第二學期：7月20日
	彈性學習-自主學習		教學設備組		
	團體活動		訓育組		
	其他表現		辦理單位		
管理	平台管理之權限	平台管理之權限規劃	1. 教務主任-提供教學組及註冊組名單及任務 2. 教學設備組-提供課諮詢師、任課教師及協同教	每學期初8月1日及2月1日	

向度	項目	內容	負責人員	學校處理預訂期限（實際日期以當學年公告為準）	傳送中央預訂期限（實際日期以當學年公告為準）
			學、自主學習教師名單及課程資料 3. 學務主任-提供訓育組名單及任務及導師名單資料 4. 輔導主任-提供輔導老師名單及任務		
		平台管理之權限設定及維護角色權限	圖書館主任	每學期初 8 月 10 日及 2 月 5 日	
	設定學生學習成果作業時間	1. 學生認證學習成果時間 2. 老師認證學生學習成果時間 3. 學生勾選學習成果時間 4. 學生勾選多元表現時間	1. 註冊組提供日期 2. 圖書館主任設定平台	每學期初 8 月 10 日及 2 月 5 日	
	設定功能參數	學生學習成果上傳數量 * 國教署規定最低不得小於 6 件 學生單科學習成果上傳數量 * 設定學生單科最多上傳數 * 教師未認證學習成果通知信 * 設定幾點檢查老師是否有未認證之學習成果並寄送 email 通知 通知學生勾選學習成果 * 設定於上傳截止日前幾日通知學生登入勾選學習成果	1. 註冊組提供參數 2. 圖書館主任設定平台	每學期初 8 月 10 日及 2 月 5 日	

向度	項目	內容	負責人員	學校處理預訂期限（實際日期以當學年公告為準）	傳送中央預訂期限（實際日期以當學年公告為準）
		*通知學生勾選多元表現 * 設定於上傳截止日前幾日通知學生登入勾選多元表現			
	轉學生管理	匯出轉出學生之學習歷程資料至轉入學校	1. 註冊組提供名單及溝通學生與對方學校之資料處理情形 2. 圖書館主任處理平台	每學期初 8 月 10 日	
		匯入轉入學生學習歷程資料至本校	1. 註冊組提供名單及溝通學生與對方學校之資料處理情形 2. 圖書館主任處理平台	每學期初 8 月 10 日	
預警資料	教師認證	產出該學期/學年度全校尚未認證學習成果教師統計，及該教師未認證學生清單	註冊組	第一學期：1 月 8 日 第二學期：6 月 12 日	
	學生上傳	產出該學期/學年度全校學生上傳檔案及送出認證統計概況，及已認證教師統計數	註冊組	第一學期：1 月 8 日 第二學期：6 月 12 日	
	預警通知	列印學生上傳及勾選情形確認單	註冊組	第一學期：1 月 18 日 第二學期：6 月 27 日	
預警輔導	教師認證	通知該學期/學年度全校尚未認證學習成果之教師	教學組寄提醒信給教師	第一學期：1 月 8 日 第二學期：6 月 12 日 學年上傳確認為 9 月 20 日	

向度	項目	內容	負責人員	學校處理預訂期限（實際日期以當學年公告為準）	傳送中央預訂期限（實際日期以當學年公告為準）
	學生上傳	通知該學期/學年度全校學生上傳檔案及送出認證數未達該學期/學年度件數之學生	註冊組寄提醒信給學生個人、導師、課諮師	第一學期：1月8日 第二學期：6月12日 學年上傳確認為9月20日	
	學生輔導	個別或團體輔導該學期/學年度全校學生上傳檔案及送出認證數未達該學期/學年度件數之學生	1. 輔導室主辦 2. 導師個別輔導該班學生並通知家長	第一學期：1月13日 第二學期：6月15日 學年上傳輔導為9月15日	
	家長共同輔導確認	學生攜回上傳及勾選情形確認單給予家長簽名繳回	1. 註冊組發放 2. 導師回收後繳交註冊組留存	第一學期：1月18日 第二學期：6月27日 學年上傳確認為9月25日	
提交中央	多元表現	提交多元表現至中央資料庫	學務主任、圖書館主任、教務主任確認提交	1. 學年上傳確認為9月30日 2. 平台傳送日依據中央規定之日期執行	
	學習成果	提交學習成果至中央資料庫	1. 教務主任確認提交 2. 圖書館主任執行系統提交	1. 學年上傳確認為9月30日 2. 平台傳送日依據中央規定之日期執行	
	校內幹部經歷	提交校內幹部經歷至中央資料庫	1. 學務主任確認提交 2. 圖書館主任執行系統提交	1. 學年上傳確認為9月30日 2. 平台傳送日依據中央規定之日期執行	
	家長共同輔導確認	學生攜回上傳及勾選情形確認單給予家長簽名繳回	1. 註冊組發放 2. 導師回收後繳交註冊組留存	學年上傳確認為9月25日	

向度	項目	內容	負責人員	學校處理預訂期限（實際日期以當學年公告為準）	傳送中央預訂期限（實際日期以當學年公告為準）
訓練、研習及說明	學生訓練	1. 檔案建置步驟及系統操作 2. 檔案內容及意義 3. 檔案製作之資訊技術	1. 圖書館主任 2. 輔導主任及課諮師 3. 輔導主任	1. 高一學生新生始業輔導 2. 高二及高三支團體活動時間實施，每學年至少一次	
	教師研習	教師登錄及實施課程諮詢與檔案建置、認證相關之專業研習	教學設備組長	每學年初辦理至少一次	
	親師說明	檔案建置與使用之說明	輔導主任	每學年於學校日辦理至少一次	