

臺北市天主教靜修中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國110年8月23日校務會議通過

中華民國112年1月18日校務會議通過

- 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），其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、資職組長、活動組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計12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，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。
- 五、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)，由教務處資職組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處活動組登錄。
 - (二)修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處教學組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
 - (三)課程學習成果：
 1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期上傳件數至多10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：學生於規定時間內上傳；每學年上傳件數至多20件。
- 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. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2. 由**教務處教學組**完成課程學習成果提交。

3. 由**學務處活動組**完成校內幹部經歷提交。

4. 由**學務處活動組**完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由**教務處註冊組**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、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。

八、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)宣導說明：由**輔導室**向學生、家長辦理，每學年至少一場次。

由**教務處資職組**向教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由**輔導室**向學生、家長辦理，每學年至少一場次。由**教務處資職組**向教職員辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由**輔導室**向學生、家長辦理，每學年至少一場次。由**教務處資職組**向教職員辦理，每學年至少一場次。

九、因應疫情、重大事故或人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置方式調整相關事宜。

(一)學習歷程檔案學校平臺在資安規範下，規劃下列應變措施：

1. 考量資通安全相關事宜，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。

2. 由各單位主管指定代理人及順位，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二)學生學習歷程個人檔案應變措施：

1. 宣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，提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三)人員異動應變措施：

1. 行政人員：由各單位主管指定代理人及代理順位等機制，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，由各科總召代理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，延後帳號刪除。

(四)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，利用電子郵件或紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。