

國立臺東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 6 月 27 日校務會議通過

中華民國 108 年 8 月 20 日行政會報通過

中華民國 108 年 8 月 30 日校務會議修訂

中華民國 108 年 11 月 5 日工作小組修訂

中華民國 110 年 8 月 20 日行政會報

中華民國 110 年 9 月 1 日校務會議修訂

中華民國 111 年 4 月 6 日工作小組會議修訂

中華民國 111 年 10 月 24 日工作小組會議修訂

- 一、本補充規定依「108.07.15 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設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置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、教學組長、註冊組長、實研組長、訓育組長、生輔組長、活動組長、各年級級導師、課程諮詢教師召集人、教師代表、家長代表及學生代表各一人，合計 17 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人負責召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：
 - (一) 基本資料：
 1. 學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期必須再次檢核確認。
 2. 社團活動暨幹部紀錄由活動組負責登錄。
 3. 幹部經歷之紀錄由訓育組負責登錄。
 4. 學生出缺勤紀錄由生輔組負責登錄。
 - (二) 修課紀錄：
 1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由實研組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
 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. 學生修課科目及學業成績表現，由註冊組依學生學習評量相關規定登錄。
 - (三) 課程學習成果：學生得於每學期規定期限前上傳修課(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)至多十件，到校內學習歷程系統，並須經任課教師認證，惟每學年最多可勾選提交六件至教育部學習歷程資料庫。
 - (四) 多元表現：學生應將校內、外多元表現，於本校規定期程內自行上傳到校內學習歷程系統。每學年至多勾選提交十份至教育部學習歷程資料庫。

前項內容參照作業要點建置之，相關處室於每學期規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

五、資料建置

在資安規範下，規劃以下應變措施。

(一) 學習歷程學校平臺

1. 採 Web 作業方式：

- (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。
代理人代理順位:學習歷程協行教師→註冊組長→註冊組幹事

2. 採校內平臺作業方式：

- (1) 學校得衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、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。
代理人代理順位:學習歷程協行教師→註冊組長→註冊組幹事

(二)學生學習歷程檔案

1. 學校應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。
3. 重大事故發生時，學校應提供相關資源及協行處室訊息，必使學生於適當時機了解可尋得的協助單位。
4. 已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存 5 年；達保存年限後，始得刪除。

六、人員異動

(一)行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位機制，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，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜，代理人順位:以會議或簽呈方式處理。
- 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台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，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明，並研擬分工內容依時程進行相關作業，學習歷程檔案協行教師協助執行(分工內容表詳如附錄)。

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、本補充規定經行政會報討論，送交校務會議通過，陳請校長核定後實施，其修正亦同。

國立臺東高級中學學習歷程工作小組分工內容表

108.11.05 學習歷程工作小組會議訂定

110.8.20 行政會議會議修訂

110.9.1 校務會議修訂

111.4.6 工作小組會議修訂

項目		負責單位	工作內容
系統維護	系統控管	教務主任	「學習歷程檔案平臺」解鎖功能設定。
	管理	註冊組長 學習歷程檔案協行教師 註冊組幹事	管理「學習歷程檔案平臺」，包含帳號開設、角色權限設定、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
	資料備份	技術服務組	規劃相關硬體設備並定期進行資料備份及封存。
學生基本資料		註冊組幹事	學生入學後登錄相關學籍資料，每學期並須再次檢核確認。
		生輔組幹事	登錄學生出缺勤紀錄。
		訓育組幹事	登錄學生擔任校內班級、社團各項幹部資料。
學生修課紀錄	課程名稱	教學組長	登錄每學期各班開課之課程名稱、任課教師
	選修課程名稱	實研組長	每學期選課作業及登錄學生選修科目資料。
	修課評估	輔導室、實研組	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	於學習歷程平臺登錄團諮、個諮「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	註冊組幹事	登錄學生修課科目學業成績表現。
課程學習成果		學生	每學期依時程登錄修課(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)。
		導師	協助通知與確認學生每學期依時程登錄修課之學習成果
		任課老師	認證學生登錄之學習成果。
		註冊組幹事	課程學習成果檢核
		學習歷程協行教師	課程學習成果學校提交
		註冊組長	課程學習成果收訖明細
多元表現	學生	彈性學習時間、團體活動時間及其他表現，如：競賽參與、檢定證照、志工服務等等，依時程登錄校	

項目		負責單位	工作內容
			內外各項表現紀錄。
		導師	協助通知、確認學生依時程完成登錄及初步檢視。
		訓育組長	多元表現成果提交
		訓育組	多元表現成果收訖明細
訓練與說明作業	學生訓練	課程諮詢教師實研組 註冊組 學習歷程檔案協行教師	1. 每學期辦理一次選課說明會，主要為課程內容說明(課諮師)、選課作業(實研組)與檔案建置、登錄(註冊組)等相關訓練。 2. 每學年辦理新生學習歷程說明會及高一各班學習歷程平臺系統操作說明課程。
	教師研習	教務處 課程諮詢教師召集人	每學年辦理一次課程諮詢與學習歷程檔案建置相關之專業研習。
	親師說明	輔導室 教務處 課程諮詢教師召集人	每學年辦理一次，主要為課程手冊內容(課諮師)、相關輔導措施(輔導室)及檔案建置與使用(教務處)之說明。
訂定每學期(年)期程		註冊組 學習歷程檔案協行教師	每學期於學校網頁公告校內學習歷程檔案相關作業期程
檢核作業		各負責單位 學習歷程檔案協行教師	每學期於國教署規定上傳期限之一週前完成檢核