

# 臺北市私立景文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107年5月8日行政會議通過

中華民國107年6月29日校務會議通過

中華民國112年8月29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)第五條第二項規定訂定之。
- 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)，負責推動學生學習歷程檔案資料建置工作。
- 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、資訊組長、活動組長、生輔組長、實習組長、資訊科召集人、商經科召集人、設計群科召集人、課程諮詢教師代表、高中職級導師代表、教師會代表、家長會代表及學生代表各一人，合計23人組成；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，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、成效評核與獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平台(包括校務行政系統及校內學生學習歷程記錄模組)，由教務處資訊組負責建置及管理，其登錄內容項目與作業方式，依教務處、學務處、實習處及輔導室權責劃分如下：
  - (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：由課程諮詢教師於完成課程諮詢後，登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
  - (三) 課程學習成果：
    1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳【自學期開始日起至學期休業日(含)前10日止】，並經任課教師認證；其件數至多6件。
    2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證【自學期開始日起至學期休

業日止】。

3.學生每學年應於本校規定時間內【第二學期休業日前】完成勾選至多6件。

(四) 多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳【自學期開始日起至學期休業日（含）前 10 日止】；每學期件數至多 10 件。
2. 學生每學年應於本校規定時間內【第二學期休業日前】完成勾選至多 10 件。

五、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. 行政人員：

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. 任課老師：

(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。

(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。

3. 學生：

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。

- 六、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。
- 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：
  - (一) 學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程、彈性學習、團體活動時間，由實習處與輔導室結合寒、暑假輔導課程活動，至少辦理二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：每學年由教務處結合寒、暑假共備活動，至少辦理二次學習歷程檔案之專業研習。
  - (三) 親師說明：每學年由輔導室結合學校日及親職活動，至少辦理二次學生學習歷程檔案宣導說明。
- 九、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、登錄人員與參與教師，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。
- 十、本補充規定經校務會議通過，陳校長簽核後實施，修正時亦同。