

國立卓蘭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6月29日校務會議通過

中華民國108年8月19日行政會議修訂

中華民國108年8月29日校務會議通過

中華民國111年4月26日行政會議修訂

中華民國111年11月08日歷程檔案小組會議修訂

中華民國112年02月14日歷程檔案小組會議修訂

中華民國112年11月08日歷程檔案小組會議修訂

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、實習主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、實研組長、訓育組長、社團組長、職科科主任、課程諮詢教師代表、進修部教務組長及導師代表1人、教師代表1人、家長代表1人、學生代表1人，合計21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，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。
<p>四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置與及管理，其內容及記錄方式如下：</p> <p>(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、進修部教務組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處社團組於每學期登錄。</p> <p>(二) 修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部教務組登錄。 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」。 <p>(三) 課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至少6件，至多12件。 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。 3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。 <p>(四) 多元表現：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多20件。 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。
五、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。
<p>六、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：</p> <p>(一) 學生訓練：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓</p>

練。

(二) 教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三) 親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

七、離校生之學習歷程檔案資料，保存1年；達保存年限後，始得刪除。

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、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之方式，採取以下應變措施，並將相關事宜公告於學校資訊網：

I. 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) 以工作小組訂定代理人名單及代理順位，進行資料建置、修正及疑義處置。

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) 以工作小組訂定代理人名單及代理順位，進行資料建置、修正及疑義處置。

3. 本校於資料建置代理人順位如下：

(1) 資料相關所屬人員

(2) 歷程檔案系統管理人員

(3) 學務處社團組長

(4) 實習處實習組長

(5) 歷程檔案維護人員

(二) 學生學習歷程個人檔案

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，學生得至學校圖書館進行相關檔案的上傳。

II. 人員異動

(一) 行政人員：以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。

1. 本校於資料建置代理人順位如下：

(1) 資料相關所屬人員

(2) 歷程檔案系統管理人員

(3) 歷程檔案系統維護人員

(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，以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。

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. 本校課程認證代理人順位如下：

(1) 原任課老師

(2)接任該班級之授課教師

(3)該生原班級導師

(4)科召集人

(5)歷程檔案系統管理人員

(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。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。