

桃園市立龍潭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 8 月 29 日校務會議通過

中華民國 108 年 2 月 26 日推動小組會議修正組織成員通過

中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修正通過

中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 110 年 10 月 13 日學生學習歷程檔案工作小組會議修正通過

中華民國 111 年 10 月 17 日學生學習歷程檔案工作小組會議修正通過

中華民國 113 年 10 月 15 日學生學習歷程檔案工作小組會議修正通過

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、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、輔導教師、課程諮詢師召集人、各年級導師代表、專任教師代表、家長代表、學生代表 1 人，合計 17 人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書，工作職掌分工如附件。

四、工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決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。

五、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紀錄模組)由教務處註冊組/學務處/研發處資訊組/進修部負責建置及管理。

六、學習歷程學校平臺及學習歷程中央資料庫蒐集之資料，以學生就學期間之資料為限；其記錄方式如下：

(一)基本資料及修課紀錄

- 1、學校人員應於學校每學期規定時間內，登錄至學習歷程學校平臺。
- 2、學校人員應於國教署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於國教署當學期規定時間內為之。
- 3、學生姓名、身分證字號及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部於學生入學後登錄。
- 4、學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處活動組及訓育組於每學期登錄。
- 5、學業成績：學生修習科目及學業成績由教務處註冊組、進修部等學校人員建置管理登錄。

6、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」。

(二)課程學習成果

- 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；其每學期上傳件數上限可由工作小組訂定。
- 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。
- 4、三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。

(三)多元表現

- 1、學生應於本校規定時間內上傳，其每學年上傳件數上限可由工作小組訂定。
- 2、學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
- 3、三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。

七、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)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

- 1、日校由教務處註冊組、進修部由幹事完成學生學籍資料及學業成績提交。
- 2、日校由輔導室、進修部由輔導教師完成課程學習成果提交。
- 3、日校由訓育組、進修部由幹事完成校內幹部經歷提交。
- 4、日校由輔導室、進修部由輔導教師完成多元表現提交。

(二)學校完成提交資料後，應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，並應於國教署規定期限內，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。

(三)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。

八、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存 2 年；達保存年限後，始得刪除。

九、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，並指派單位或人員統籌辦理研習及說明

(一)學生訓練：每學年得結合生涯規劃課程、資訊科技概論或彈性學習、團體活動時間，由輔導室、資訊科技概論教師及教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介、選課輔導及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：教務處每學年至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：教務處及輔導室每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

十、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。

十一、因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置之方式相關事宜，應由學校訂定於補充規定中，經校務會議通過，並公告於學校資訊網。前點補充規定修正前，

學校得先經工作小組會議決議辦理相關事項。

(一)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。

(二)任課教師：

1、原任課教師或原任課教師委託之代理認證教師。

2、科召集人(主席)或由科召集人(主席)指派科內教師協助。

3、若無教師協助認證則由學習歷程提交人員協助。

4、若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

十二、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。

十三、本補充規定經校務會議通過，陳核校長核定後實施，修正時亦同。