# 臺北市立中山女子高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議通過中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議修正通過

- 第一條 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。
- 第二條 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、圖書館主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師召集人、資訊組長、系統師、輔導教師、各學科主席(國、英、數、自、社、藝能)、各年級導師代表、家長會代表與學生代表各1人,合計24人組成;其中校長擔任召集人,輔導主任為執行秘書。
- 第三條 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。
- 第四條 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 由輔導室主任負責規劃,並訂定自我檢核作業。 前項作業期程應公告於學校網站,並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 第五條 學習歷程學校平臺,由輔導室負責建置及管理,包括參數設定及訊息公告等;校務 行政系統,由圖書館負責建置及管理,包括帳號開設管理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,由學務處生輔組登錄。

### (二)修課紀錄:

- 1. 學業成績:學生修習科目及學業成績,由教務處教學組及註冊組登錄。
- 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;每學期其上傳件數至多 12

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;每學年其上傳件數不限。

- 第六條 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. 由學務處生輔組完成校內幹部經歷提交。
    - 4. 由學務處訓育組完成多元表現提交。
  - (三)學校完成提交資料後,應由輔導室完成收訖明細之確認。學生應於學校公告之收訖明細確認期間內,核對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。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。
- 第七條 學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置,依下列應 變措施辦理:

## (一)學習歷程平臺:

- 1. 本校使用臺北市學習歷程檔案系統,建置學生學習歷程檔案相關資料,如 遇疫情、重大事故或人員異動等影響學習歷程平臺之運作,則依臺北市政 府教育局之指引及建議來因應處理。
- 宣導個人檔案備份及雲端空間使用之資訊安全概念,適當儲存個人之課程 學習成果及多元表現檔案。

### (二)學生學習歷程個人檔案:

- 1. 若學生處於無適當資訊設備及網路之環境,可向學校申請提供資源協助。
- 2. 若學生因休學或轉學等因素,無法使用臺北市學生學習歷程檔案系統原帳 號進行收訖明細之確認,得開放臨時帳號或以紙本收訖方式進行確認。

### (三)人員異動:

- 1. 若原任課教師因故無法認證學生課程學習成果,由其課務代理人協助課程學習成果認證事宜。
- 2. 若原執行學習歷程檔案資料登錄、提交、收訖明細等行政作業之人員因故 無法辦理,則由其職務代理人協助執行。
- 第八條 離校生之學習歷程檔案資料,保存於臺北市學生學習歷程檔案系統5年;達 保存年限後,始得刪除。
- 第九條 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。

- 第十條 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:由輔導室向學生及家長辦理、由教務處向教職員辦理,每學年至少 一場次。
  - (二)系統操作訓練:由輔導室向學生辦理、由教務處向教師辦理,每學年至少一場次。
  - (三)專業研習:由輔導室向學生辦理、由教務處向教師辦理增能指導研習,每學年至少一場次。
- 第十一條 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。
- 第十二條 本補充規定經校務會議通過後實施,其修正時亦同。