

臺北市立大同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 29 日校務會議通過
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 109 年 8 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 2 月 10 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 2 月 10 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（任務編制及工作期程表如附件一、二）。工作小組成員由校長、教務處主任、學務處主任、輔導室主任、圖書館主任、研究發展處主任、主任教官、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、體育組長、衛生組長、生輔組長、輔導組長、特教組長、讀服組長、系統管理師(1 人)、實研組長、各年級導師代表(3 人)、各領域召集人(含六大科主任及健康與體育領域召集人共 7 人)、課程諮詢教師召集人(1 人)，及家長會代表與學生會代表各 1 人，合計 32 人組成；其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。
- 三、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，及親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、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，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業(自我檢核表如附件三)。

前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起訖時間及自我檢核時間。
- 五、本校建置之學習歷程檔案平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由相關處(室)負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告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，由教務處註冊組於學生入學後登錄。每學期請學生自行檢核確認。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學生事務處訓育組於每學期登錄。每學期請學生自行檢核確認。
 - (二)修課紀錄：
 1. 科目課程：學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程，由教務處教學組登錄。

2. 學業成績：由各任課教師於每學期本校規定繳交成績之時間內完成成績「登錄」，由教務處註冊組「彙整」。
3. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師於學期結束前登錄「日期」、「時間」、「地點」，及「諮詢內容及對象」。

(三)課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳修課(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)，並應經任課教師認證，其件數依本校規定辦理。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

(四)多元表現：

1. 學生每學期應於本校規定時間內自行完成上傳校、內外之多元表現(例如：校內外特殊表現、志工服務、競賽成果、幹部經歷、重要獎勵、證照等，各項資料應含名稱、內容、成績及證明文件)。
2. 其他：由學生事務處生活輔導組於學期結束前登錄出缺勤紀錄、獎懲紀錄於校務行政系統；自傳、學習計畫、心理測驗、健康狀況資料、小論文資料、體適能資料由學生自行登錄，相關內容及時間依教育局、國教署規定辦理。

前項內容參照「作業要點」建置之，本校「學生學習歷程檔案工作小組」將訂定本校「學生學習歷程檔案作業實施細則」規範相關作業時間和內容，各負責處組須於規定之期限內完成相關作業。申請就讀大專院校時，經學生本人同意及勾選後，國教署得將學習歷程中央資料庫之相關資料釋出至大學端作為招生選才之參據。

六、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生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
3. 由學生事務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
4. 由學生事務處訓育組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組與學生事務處訓育組完成收訖明細之確認。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。

(四)學生應配合學校訂定之收訖明細確認時程，完成相關資料檢核。如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映；未於限期內反映者，日後不得再提出異議。

七、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如下：

(一)資料建置(在資安規範下，規劃以下應變措施)：

1. 學習歷程學校平臺(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。
2. 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，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(二)人員異動

1. 行政人員：若原行政人員已無法協助進行資料建置、修正、提交及疑義處置時，依據本校「學生學習歷程檔案作業實施細則」訂定之代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置事宜。
2. 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，依據本校「學生學習歷程檔案作業實施細則」訂定之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. 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。

八、離校生之學習歷程檔案資料，由臺北市政府教育局統一保存並訂定保存年限；達保存年限後，始得刪除。

九、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。實驗教育學生，依國教署「高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點」辦理。

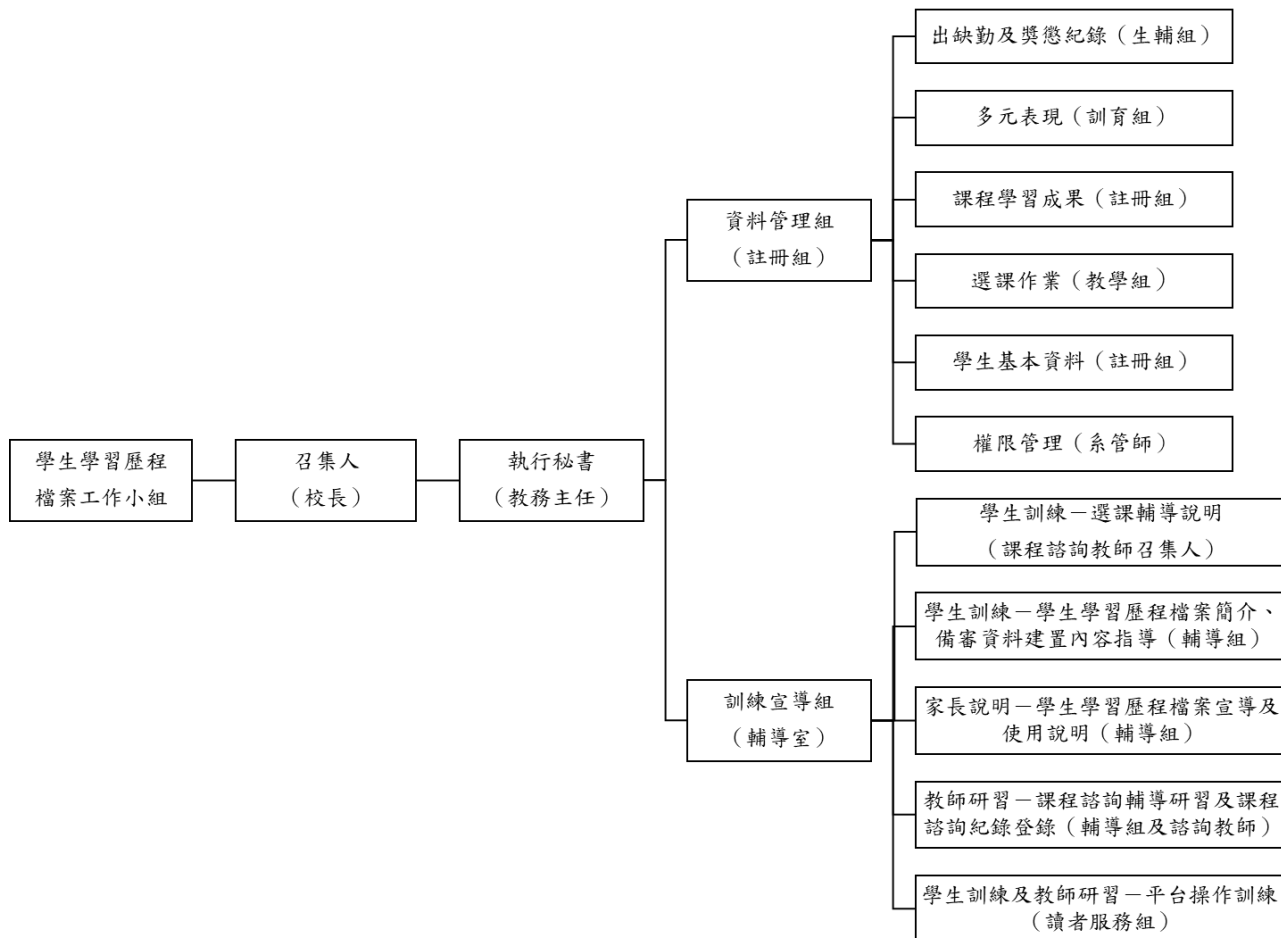
十、學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

- (一)學生訓練：圖書館每學年辦理一次檔案上傳及系統操作等相關訓練。輔導室每學期結合生涯輔導課程相關活動或彈性學習時間，辦理學生選課輔導、學生學習歷程檔案簡介、備審資料建置內容指導。
- (二)教師研習：圖書館每學年至少辦理一次學生學習歷程檔案平臺操作相關研習，需教導每學期新進教師平台操作。輔導室每學期至少辦理一次課程諮詢輔導之專業研習。
- (三)家長說明：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及使用之說明。

十一、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，依本校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件一：本工作小組任務編制



附件二：本工作小組運作預定工作期程表

臺北市立大同高級中學學生學習歷程檔案工作小組預定工作期程表

項次	工作項目	負責人員／單位	預定期程	
1	召開工作小組會議，議決學生學習歷程檔案工作人員、內容與期程	召集人校長	每學期一次(8月、1月)	
2	學習歷程檔案平臺建置維護、權限管理	圖書館系管師	6月、每月	
3	辦理課程及選課輔導說明會	教務處教學組 輔導室輔導組 課程諮詢教師	另依「本校學生學習歷程檔案作業實施細則」規定辦理。	
4	學生選課作業登錄	教務處教學組		
5	辦理教師及工作小組成員檔案平台操作訓練	圖書館讀者服務組		
6	學生基本資料登錄： 學生學籍資料登錄、提醒學生檢核。 學生之校級、班級、社團幹部紀錄登錄、提醒學生檢核。	教務處註冊組 學生事務處訓育組		
7	學生學習歷程檔案內容說明(備審資料、自傳或讀書計畫等)	輔導室輔導組		
8	學生學習歷程檔案登錄及平台操作訓練	圖書館讀者服務組		
9	課程諮詢輔導專業研習及課程諮詢紀錄登錄	輔導室輔導組 課程諮詢教師		
10	彙整上網填報「學生學習歷程檔案數位平臺教育訓練辦理情形相關表單」	輔導室		
11	提醒學生上傳及勾選課程學習結果、提醒教師完成學生課程學習結果認證	教務處註冊組		
12	提醒學生上傳及勾選多元表現資料	學生事務處訓育組		
13	學生社團表現及幹部(含校幹)經歷登錄	學生事務處訓育組		
14	開立及發放學生擔任班級小老師證明	各任課教師		
15	開立學生校內競賽獎項及活動紀錄證明	各業務主辦單位		
16	完成學生課程學習結果認證	各任課教師		
17	出缺勤、獎懲紀錄登錄	學生事務處生活輔導組		
18	學生修課成績登錄 課程學習成果提交	各任課教師 教務處註冊組		
19	學生多元表現提交	學生事務處訓育組		
20	工作小組成效檢核	執行秘書教務主任		下一學期初(8月、1月)

臺北市立大同高級中學學生學習歷程檔案工作小組任務自我檢核表(1/3)

一、會議、宣導及教育訓練

項次	項目及內容	任務分工		辦理期程 (年/月)	國教署 公告期程	自我檢核		備註/建議
		負責人	工作小組			預定完成	達成	
1	補充規定修訂		執行秘書				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	須檢視規定 落實狀況
2	工作小組會議		執行秘書				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	須檢視工作 進度及成效
3	行政系統操作訓練： 權限設定/資料維護管 理/提交		圖書館				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	學生系統操作訓練： 資料檢視/上傳/勾選 /匯出		圖書館				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	教師系統操作訓練： 資料檢視/認證/匯出 /課程諮詢紀錄登錄		圖書館				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	宣導說明：學生		輔導室				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	教師宣導及研習： 學習歷程與學習準備建 議方向		輔導室				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	宣導說明：家長		輔導室				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

臺北市立大同高級中學學生學習歷程檔案工作小組任務自我檢核表(2/3)

二、系統維護、資料登錄及上傳

項次	項目及內容	任務分工		辦理期程 (年/月)	國教署 公告期程	自我檢核		備註/建議
		負責人	工作小組			預定完成	達成	
1	學校平臺管理維護		圖書館				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	學生基本資料介接		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	學生基本資料檢核		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	開課(修課)資料檢核		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	幹部紀錄登錄及維護		學生 事務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	幹部紀錄檢核		學生 事務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	學生上傳課程學習成果		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	任課教師認證		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9	了解課程學習成果上傳 狀況		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10	學生上傳多元表現		學生 事務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11	了解多元表現上傳狀況		學生 事務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12	課程諮詢紀錄登錄		課程諮詢 教師				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
13	檢核課程諮詢紀錄是否 完整登錄		輔導室				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

臺北市立大同高級中學學生學習歷程檔案工作小組任務自我檢核表(3/3)

三、提交作業及收訖明細確認

項次	項目及內容	任務分工		辦理期程 (年/月)	國教署 公告期程	自我檢核		備註/建議
		負責人	工作小組			預定完成	達成	
1	學生勾選課程學習成果		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	輔導課程學習成果勾選		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	提交課程學習成果		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	學生勾選多元表現		學生 事務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	輔導多元表現勾選		學生 事務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	提交多元表現		學生 事務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	學生課程學習成果收訖 明細確認		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	學生多元表現收訖明細 確認		學生 事務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9	提交學生基本資料、修 課紀錄		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10	學生基本資料、修課紀 錄收訖明細確認		教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	