

# 國立彰化女子高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年5月8日行政會議討論通過  
107年6月29日校務會議討論通過  
108年1月18日校務會議修正通過  
108年1月31日彰女教字第1080000724號函修正  
108年8月30日校務會議通過  
111年4月26日學習歷程檔案工作小組會議修訂通過  
111年6月30日校務會議通過

- 一、本補充規定依教國署字第 1080070186B 號「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。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、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人,合計14人組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議,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。
- 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。
- 五、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、身分證明號碼及其他相關學籍資料,由教務處註冊組於學生入學後登錄。
    2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄,由學務處訓育組於每學期登錄。
  - (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,應經任課教師認證;每學期其上傳件數至多6件。
    2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
    3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。

(四) 多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多15件。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。

六、學習歷程檔案資料之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. 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. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處註冊組完成多元表現提交。

(二) 學校完成提交資料後，應由第1項各款提交單位完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由提交單位協助確認。

(三) 學生並應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向第1項各款提交單位反映，逾時未確認或未於期限內反映疑義者，視為放棄確認權益，日後不得再提出異議。

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，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一) 學生訓練：每學年由學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：每學年由學務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

九、因應疫情、重大事故、人員異動或其他特殊事由，影響學生學習歷程檔案相關工作進行時，依下列調整方式辦理：

(一) 行政人員：學生學習歷程檔案資料建置、修正、提交及疑義處置，由各處室負責組別之組長或組員執行。如原訂執行人員因疫情、重大事故、人員異動或其他特殊事由，無法執行前述工作時，代理行政人員依以下順序啟用：

1. 同組組長或組員
2. 同處室主任

(二) 任課教師：課程學習成果之認證以原任課教師認證為原則，如因疫情、重大事故、教師聘期屆滿離職、退休、留職停薪等人員異動或其他特殊事由，已無法協助學生進行課程學習成果認證時，始得更換認證教師。代理認證教師依以下順序啟用：

1. 由原授課教師指定之代理認證教師（須經該代理認證教師同意）
2. 相同授課科目及授課年段之教師
3. 相同授課科目之教師或科召集人
4. 如該課程無相同授課科目之校內教師可為代理，則由教務處教學組長代理認證

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。

(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掛號郵寄方式通知

學生進行收訖明細確認。

十、因應疫情、重大事故、或其他事由，針對學生學習歷程檔案之資料建置方式，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一) 學習歷程學校平臺及相關作業系統：

1. 採 Web 作業方式：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. 採校內平臺作業方式：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。

(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，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

十一、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。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。