

## 臺北市立第一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111年6月30日校務會議通過

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、圖書館主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、社團活動組長、生活輔導組長、資訊組長、導師代表三人、課程諮詢教師召集人、各學科主席(國文、英文、數學、社會、自然、藝生健全)、家長代表二人、學生代表二人，合計二十五人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書，教務主任及圖書館主任為副執行秘書。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。

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)由圖書館負責建置與管理，其內容及記錄方式如下：

(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修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果，應經任課教師認證；其件數至多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。

(四)多元表現：

1. 學生每學年應於本校規定時間內上傳；每學年其件數不限。
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。

六、如遇疫情、重大事故、人員異動時，在資安規範下，實施以下應變措施：

### （一）學生學習歷程檔案學校平臺

1. 工作小組依任務分工，登錄、修正資料及處理疑義。
2. 如遇疫情、重大事故、人員異動無法執行公務時，依本校職務代理序列由職務代理人登錄、修正資料及處理疑義。

### （二）學生學習歷程個人檔案

1. 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，學生可提出申請以提供資源協助問題解決。
3. 學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用臺北市學生學習歷程檔案系統原帳號處理收訖明細確認時，通知學生處理收訖明細確認。

### （三）教師認證課程學習成果

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，由其課務代理人或由工作小組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，本校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

七、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：每學年得結合課程或彈性學習、團體活動時間，由學務處與輔導室共同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：每學年得結合學校親職活動，由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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，提交工作小組決議後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

九、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。