

國立中興大學附屬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 06 月 22 日校務會議通過
中華民國 108 年 06 月 21 日校務會議修訂通過
中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修訂通過
中華民國 111 年 01 月 20 日校務會議修訂通過
中華民國 111 年 06 月 24 日校務會議修訂通過

- 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)，負責辦理建置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、設備組長、實驗研究組長、訓育組長、資訊媒體組長、課程諮詢教師代表、國文科、英文科、數學科、自然科、社會科與藝能科召集人各一人、高一至高三導師代表各一人、家長代表一人、學生代表三人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
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)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：學生姓名、身分證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；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；其件數由工作小組律定公告之。
 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；每學年其件數由工作小組律定公告之。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
- 五、本校人員若因重大疾病、事故或異動等因素，無法以遠端連線方式進行相關作業時，為不影響學生權益，由工作小組訂定代理人機制，其處理程序如下：
 - (一)行政人員：由下表之代理人名單及代理順位，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

代理事項	被代理人	第一代理人	第二代理人	第三代理人
基本資料建置、修課紀錄之提交、修正及疑義處理	註冊組長	教學組長	訓育組長	資訊媒體組長
課程學習成果之提交、修正及疑義處理	教學組長	註冊組長	訓育組長	資訊媒體組長
幹部紀錄建置、多元表現之提交、修正及疑義處理	訓育組長	註冊組長	教學組長	資訊媒體組長

(二) 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，將由該學科召集人代理，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，將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，若無法利用本校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，將利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

六、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。

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：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

1. 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，學校將提供相關資源協助學生進行問題解決。

(二) 教師研習：教務處每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三) 家長說明：輔導室每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

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，提交工作小組議決後，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。