慈濟學校財團法人臺南市私立慈濟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 08 月 23 日校務會議通過
中華民國 111 年 06 月 30 日校務會議修訂通過
中華民國 112 年 06 月 30 日校務會議修訂通過

一、本補充規定依「教育部國民及學前署建置高級中等階段生本補充規定依「教育部國民及學前署建置高級中等階段生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點二項規定訂之。

二、本校依作業要點第五一項規定設置「建學生習歷程檔案資料本校依作業要點第五一項規定設置「建學生習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生習歷程檔案之，負責辦理建置學生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、教學組長、註冊組長、訓育組組長及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 11 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，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。

四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：

(一) 基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。

(二) 修課紀錄：

1. 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」。
2. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。

(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；其件數由工作小組訂定之。
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訂定之。
2.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

前項本校規定時間由工作小組訂定之。相關處室於國教署規定期限內上傳至指定資料庫。

(五) 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:

I. 本校採學習歷程學校平臺校內平臺方式：
1. 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。
2. 由該行政人員之代理人，進行資料建置、修正及疑義處置。

II. 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。

III. 人員異動
1. 行政人員：由該行政人員之代理人，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。
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，由原任課教師之同年段教師協調代理人，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。

(六)學生需於學校公告期限內，至學習歷程平臺確認學校提交之修課紀錄、幹部經歷、課程學習成果、多元學習表現，並做收訖明細確認，若超過期限未完成確認，或未向學校提出疑義者，視同已確認學校提交資料與學生上傳資料一致且正確無誤，日後將無法再做修正。

(七)離校學生之學習歷程檔案資料，封存 3 年；達保存年限後，始得刪除。

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、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：每學期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。

(二)教師研習：課程諮詢教師召集人、教務處教學組每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三)親師說明：輔導室每學期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

七、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。

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。