

雲林縣私立永年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日校務會議通過訂定

中華民國110年10月7日校務會議通過修正

中華民國111年6月30日校務會議通過修正

中華民國112年1月19日校務會議通過修正

壹、依據

本補充規定依據教育部106年7月26日臺教國署高字第1060075928C號函「國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點二項，及111年8月30日臺教國署高字第1100109510號函及111年3月30日臺教授國部字第1110028561號函修正，**中華民國111年9月23日臺教國署高字第1110118598號。**

貳、目的

建置「學習歷程檔案」旨在記錄學生修課歷程，了解學生發展性向、自主學習，及在高中階段積極參與選修課程，踴躍選修與自身性向發展相關的課程之情況；透過資料上傳可作為大學招生時的選才依據，大專院校則可透過學生之學習歷程檔案，瞭解學生的修課狀況、興趣以及潛能，作為申請入學時參採。

參、學習歷程檔案內容項目

學習歷程檔案內容包含：基本資料、修課紀錄、課程學習成果、多元表現及其他與學生學習歷程有關之資料。前二項資料建置之格式，由教育部國民及學前教育署另定之。

肆、學生學習歷程檔案資料之建置規定

一、學習歷程檔案資料以學生就學期間之資料為限，並由學校及學生依教育部國民及學前教育署公告期限內上傳「高級中等學校學生學習歷程資料庫」，其內容及記錄方式如下：

內容	登錄	記錄方式	上傳件數	作業說明
基本資料 修課紀錄	學校	應於每學期規定時間內登錄及檢核	20	由教務處註冊組負責上傳
課程學習 成果	學生	應於學校規定時間內登錄	每學期至多6件。	由任課或指導教師認證。
多元表現	學生	應將校內、外多元表現，於學校規定時間內登錄	每學年至多10項。	資料庫內已由學校登錄之校內幹部及其他相當資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他相當之資料，不包括在十項之內。

二、學生於申請大專校院作業，經學生本人同意及勾選後，教育部國民及學前教育署得將資料庫之檔案釋出至依大學法第二十四條第二項所組成之大學招生委員會或聯合會，作為招生選才之參據。

三、教育部國民及學前教育署對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；學校相關人員有登載不實，致影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

四、學習資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生申請入大專校院起五年後，予以封存。

伍、學習歷程檔案資料工作小組

本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。

一、召集人：由校長擔任。

二、執行秘書：由教務主任擔任。

三、小組成員：其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計11人組成。

四、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、親師說明會等。

（五）成效評核及獎勵。

（六）其他推動及宣導事項。

五、工作小組分工內容

項目		負責單位	工作內容
系統維護		教務處 註冊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料		教務處 註冊組	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。
學生修課紀錄	修課評估	輔導室	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	選修課程名稱	教務處 教學組	於選課作業完成後，登錄學生選修科目資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	教務處 註冊組	登錄學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		各學科領域 召集人、任課老師	負責督導學生每學期依時程登錄修課(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)，並須經任課教師認證。

出缺勤紀錄		學務處 訓育組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
學生幹部/學生社團		學務處 訓育組	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄及社團紀錄登錄及維護。
校內外公共服務活動/志工服務		學務處 訓育組	負責要求學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄及維護。
多元表現	學生個人校內競賽表現	校內承辦單位	負責於賽後完成學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄及維護。
	學生校外學科/非學科競賽/語文(技能)檢定證照	各班導師	負責督導學生依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。教務處註冊組須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

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. 由各學科領域召集人或任課老師完成課程學習成果提交。
3. 由教務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
4. 由校內承辦單位及各班導師完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第五點第三項各款提交單位協助確認。

七、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存5年；達保存年限後，始得刪除。

八、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。

九、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，應由學校訂定於補充規定中，經校務會議通過，並公告於學校資訊網。

十、前點補充規定修正前，學校得先經工作小組會議決議辦理相關事項。

十一、資料建置：在資安規範下，規劃以下應變措施。

(一)學習歷程學校平臺

1. 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. 採校內平臺作業方式：

- (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。

(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、人員異動

(一) 行政人員：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、提交及疑義處置。

(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，由工作小組訂定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。

陸、學習歷程檔案資料相關研習之規劃

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、登錄等系統操作相關訓練。

(二)教師研習：教務處註冊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：輔導處每學期得結合學校親職活動，向學生、家長及教職員，至少辦理一次檔案建置與使用之宣導說明。

柒、成效評核與獎勵

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，每學年下學期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。

捌、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。