

台南市私立南光高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

1070627校務會議通過

1071015校務會議修訂

1080119校務會議修訂

1080826行政會議通過

1100820學習歷程工作小組修訂通過

1111128行政會議修訂通過

1120210校務會議修訂通過

補充規定內文	說明
<p>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。</p>	
<p>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)，其成員由校長、副校長、教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、訓育組長、圖書組長、資訊老師、輔導組長、課程諮詢教師代表、教師代表(高中各年段級導師、高中各科科召)、家長代表、學生代表各一人；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。(本年度名單如附)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處、學務處及輔導處(室)之單位主管、組長或業務承辦人員至少一人應列入工作小組成員。 2. 教師代表得設置多人，包含導師、教師會代表及其他教師成員。
<p>三、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：</p> <ol style="list-style-type: none"> (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。 	
<p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>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)，由教務處資訊中心負責建置及管理，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：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)基本資料： <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。 (二)修課紀錄： <ol style="list-style-type: none"> 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應訂定各項資料上傳、認證、勾選、登錄、提交及收訖明細確認等起迄時間，並公告。 2. 學校宜提供足夠上傳件數之空間。

補充規定內文	說明
<p>冊組登錄。</p> <p>2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。</p> <p>(三)課程學習成果：</p> <p>1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多9件。</p> <p>2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。</p> <p>(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多30件。</p>	
<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <p>1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。</p> <p>2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。</p> <p>3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。</p> <p>4. 由學務處訓育組完成多元表現提交。</p> <p>(三)學校完成提交資料後，應由註冊組與訓育組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。</p>	
<p>七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：</p> <p>(一)學習歷程學校平臺</p> <p>1. 採 Web 作業方式：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2. 採校內平臺作業方式：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(二)學生學習歷程個人檔案</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>依據教育部111年3月30日臺教授國部字第1110028561號函及其附件略以，因應疫情、重大事故或人員異動發生，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、認證、修正及疑義處置。</p>

補充規定內文	說明	
<p>(三)人員異動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 任課教師： <ol style="list-style-type: none"> (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。 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。 		
學生學習歷程代理順位表		
相關人員	代理人及代理順位	
學習歷程管理及登錄人員	系統管理者	資訊科專任教師(1)、教務主任(2)
	註冊組長	註冊組幹事(1)、教務主任(2)
	訓育組長	訓育組幹事(1)、學務主任(2)
	生輔組長	生輔組幹事(1)、學務主任(2)
課程學習成果認證教師	任課教師	代課教師(1)、班級導師(2)、註冊組長(3)
課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	課程諮詢教師召集人(1)、課程諮詢教師同時擔任導師者協調一人(2)
<p>八、離校學生之學習歷程檔案資料，保存5年(以1年至5年間為宜)；達保存年限後，始得刪除。</p>	<p>本點保存年限，由學校「學習歷程檔案工作小組」訂定之。</p>	
<p>九、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。</p>		
<p>十、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：</p> <p>(一)宣導說明：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。學生端則結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間向同學進行宣</p>	<p>宣導說明之內容，係包含學習歷程檔案與大學校院考招制度、升學與職涯網站資源、學習歷程檔案製作之基本資訊技能等，以利學生、家</p>	

補充規定內文	說明
<p>導。</p> <p>(二)系統操作訓練：由教務處資訊中心向學生及教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由教務處向教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p>	<p>長及教職員了解學習歷程檔案相關概念及製作方式。</p>
<p>十、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。</p>	
<p>十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。</p>	

111學年度私立南光高中學生學習歷程檔案工作小組成員

組 成	職 稱	姓 名	簽 名
召集人	校 長	洪丙丁	
副召集人	副 校 長	鄭喬分	
執行秘書	教務主任	黃士玲	
行政代表	學務主任	翁國欽	
	輔導主任	高佑仁	
	註冊組組長	蘇偉莨	
	訓育組組長	莊雅淇	
	圖書組組長	許正輝	
	資訊中心教師	溫清郎	
	輔導組組長	林威廷	
課程諮詢教師代表	課程諮詢召集人	許正輝	
教師代表	一年級級導師	戴 逸	
	二年級級導師	高華灼	
	三年級級導師	黃淑琪	
	國文科召集人	高華灼	
	英文科召集人	陳人慈	
	數學科召集人	方靜怡	
	自然科召集人	林國材	
	社會科召集人	張明玉	
家長代表	家長委員	郭致維	
學生代表	學生會代表	顏嘉儀	