

## 臺北市立成淵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 29 日校務會議通過  
中華民國 109 年 03 月 27 日課發會討論  
中華民國 110 年 12 月 07 日學習歷程工作小組會修訂  
中華民國 111 年 01 月 20 日校務會議通過  
中華民國 111 年 06 月 24 日學習歷程工作小組會修訂  
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議通過  
中華民國 112 年 01 月 06 日學習歷程工作小組會修訂  
中華民國 112 年 01 月 19 日校務會議通過  
中華民國 112 年 9 月 11 日學習歷程工作小組會議修訂

- 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），其成員由校長、輔導主任、教務主任、學務主任、圖書館主任、資料組長、課程諮詢教師 13 人、家長代表、學生代表各 1 人，合計 21 人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書，教務主任為副執行秘書。
- 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：
  - (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)訂定工作代理人名單及代理順位等機制(詳附件一)。
  - (七)其他推動及宣導事項。
- 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，每學期由輔導室主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。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。
- 五、本校建置之學習歷程學校平臺(包含校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由圖書館負責建置及管理，其內容及紀錄方式如下：
  - (一)基本資料：
    1. 學生姓名、身分證明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；學生擔任之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組應於每學期規定時間內登錄至學習歷

程學校平臺。

2. 學校人員應於國教署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於國教署當學期規定時間內為之。

(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(教學組設定任課教師及合開課程之審核老師)。
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」。
3. 學校人員應於國教署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於國教署當學期規定時間內為之。

(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；其件數至多 6 件。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 學生每年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。
4. 學校人員應於國教署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多六件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。

(四)多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
3. 學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多十件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

(五)各項人員異動：

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：

(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。

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)各項資料提交如下

1. 由註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2. 由資訊組完成課程學習成果提交。

3. 由訓育組完成校內幹部經歷提交。

4. 由資料組完成多元表現提交。

(2)學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於國教署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。

(3)前項學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。

(4)學生應於學校依第二項規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

(三)學校完成提交資料後，應由資料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。

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、學生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：

(一)宣導說明：由輔導室向學生、家長及教職員，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：

1. 由輔導室向教師辦理，每學年至少一場次。

2. 由課程諮詢師向學生辦理，每學年至少一次。

(三)專業研習：由教務處、輔導室向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

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。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

附件一

臺北市立成淵高級中學建置學生學習歷程檔案作業  
工作職掌暨代理人名單

	學習歷程檔案項目	負責處室	代理人	備註
基本資料	帳號、權限設定	資訊組、系統師	讀服組	校務行政系統每天晚上同步化
	學生學籍資料	註冊組	註冊組幹事	
	校級、班級及社團幹部紀錄	訓育組	生教組	
	服務學習	訓育組	生教組	
	獎懲紀錄	生輔組	生教組	
	心理測驗	資料組	輔導組	
修課紀錄	學業成績	註冊組	註冊組幹事	校務行政系統每天晚上同步化
	課程諮詢紀錄	教學組、課程諮詢師	教學組幹事	課程諮詢師設定 查詢課程諮詢師紀錄
課程學習成果	課程學習成果	資料組	輔導組	設定功能參數 設定學生學習成果作業時間
		教學組	教學組幹事	設定任課老師 合開課程設定審核老師
		資訊組	讀服組	查詢未認證教師狀況表 查詢學生學習成果勾選情形 上傳學習成果至教育部
	任課教師認證	資訊組、任課老師	讀服組	任課老師如因離職或其他因素無法如期認證，將聯繫任課老師，請老師授權行政協助認證。
多元表現	競賽參與	各組		查詢學生多元表現勾選情形 上傳多元表現至教育部
	檢定證照	各組		
	志工服務	訓育組	生教組	
	自主學習	服推組/依自主學習分群	資訊組	
	作品成果	各組		
	其他多元表現	各組		