

## 同德高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 02 月 09 日校務會議訂定  
中華民國 108 年 04 月 15 日工作小組會議修訂  
中華民國 108 年 04 月 22 日校務會議修訂  
中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修訂  
中華民國 110 年 11 月 10 日工作小組會議修訂  
中華民國 111 年 06 月 30 日校務會議修訂  
中華民國 112 年 03 月 30 日工作小組會議修訂  
中華民國 114 年 03 月 13 日工作小組會議修訂

- 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)，負責辦理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、訓育組長、生輔組長、實習組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 15 人組成；其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。  
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：學生修習科目由教務處教學組登錄，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；其件數至多 10 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；每學年其件數至多 20 件。
    - 2.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
  - (五)學生學習歷程檔案建置內容、權責人員及期程，如附表「私立同德高中學生學習歷程檔案建置內容、權責人員及期程工作分配表」(以下簡稱工作分配表)。  
前款工作分配表修正時，得由工作小組召開會議修正。
- 五、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。
- 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：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一)資料建置：

1.學習歷程學校平臺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，代理人名單如附件。

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，學生可向教務處設備組借用行動載具，待借用原因消失時立即歸還。

(二)人員異動：

1.由工作小組訂定行政人員代理人名單，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，代理人名單如附件。

2.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；若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3.學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用平臺進行收訖明細確認時，由教務處利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十、本補充規定經校務會議或工作小組會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

同德高中學生學習歷程檔案建置內容、權責人員及期程工作分配表

項目	負責單位	期程		工作內容		
		上學期	下學期			
學生基本資料	教務處 註冊組	開學日後二週內		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。		
學生幹部/ 學生社團幹部	學務處 訓育組	開學日後三個月內		負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄登錄及維護。		
學生 修課 記錄	選修課程名稱	教務處 教學組	開學日後一個月內		於選課作業完成後登錄學生修課科目資料。	
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	課程諮詢結束後 二個月內		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	期末考結束日後 二週內		登錄學生學業成績表現。	
課程學習成果	學生上傳	休業式日後二週內		學生每學期依時程上傳修課(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。三年級下學期依署內來文提交日期往前三週為限。		
	任課老師認證	休業式日後三週內				
學生個人多元表現	學生上傳	休業式日後二週內		彈性學習時間、團體活動時間及其他表現之學習成果上傳。三年級下學期依署內來文提交日期往前三週為限。		
勾選	學生勾選	下學期休業式日後一 個月內		學生每學年課程學習成果應勾選至多6件；多元表現應勾選至多10件。三年級下學期依署內來文提交日期往前二週為限。		
提交	教務處 註冊組	依國教署來文截止日 為準		修課記錄、課程 學習成果及多元 表現	將校內 伺服器 上之資 料提交 至中央 資料庫。	
	學務處 訓育組			校內幹部經歷		
收訖明細確認	教務處 註冊組	依國教署來文截止日為 準		由中央資料庫下載收訖明細後匯入校內平台，供學生確認提交之勾選資料是否正確。		

附件：

因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，訂定代理人名單。

序號	職稱	代理人職稱	備註
1	校長	教務主任	
2	教務主任	教學組長	
3	學務主任	學務副主任	
4	輔導主任	輔導老師	
5	教學組長	註冊組長	
6	註冊組長	教學組長	
7	訓育組長	體衛組長	
8	生輔組長	體衛組長	
9	體衛組長	訓育組長	
10	實習組長	註冊組長	
11	課程諮詢教師代表	課諮師召集人	