

復旦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 3 月 26 日期中校務會議通過

中華民國 111 年 10 月 12 日期中校務會議修訂

中華民國 112 年 3 月 27 日期中校務會議修訂

- 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)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、教學組長、生輔組長、活動組長、輔導組長、實研組長、課程諮詢教師代表及導師代表、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，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，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。
- 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。

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、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)，由教務處負責建置與管理組負責建置及管理，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：
 - (一)基本資料：
 - 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，由學務處訓育組及活動組登錄。
 - (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。
 - 2.課程諮詢紀錄：由教務處教學組(課程諮詢教師)登錄。
 - (三)課程學習成果：
 - 1.每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多每學期 6 件。
 - 2.任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
 - 3.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。
 - (四)多元表現：多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 10 件。
- 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. 由教務處教學組完成課程學習成果提交。
 3. 由學務處生輔組完成校內幹部經歷提交。
 4. 由教務處註冊組完成多元表現提交。
- (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 2 項各款提交單位協助確認。

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：

- (一) 學習歷程學校平臺
 1. 註冊組長。
 2. 教學組長。
 3. 課諮教師代表。
- (二) 學生學習歷程個人檔案
 1. 註冊組長。
 2. 教學組長。
- (三) 人員異動
 1. 註冊組長。

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存 2 年；達保存年限後，(第 3 年)始得刪除。

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。

十、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) 宣導說明：由教務處註冊組向教職員辦理，由教務處教學組(課程諮詢教師)向學生辦理、由輔導室輔導組向家長辦理，每學年至少一場次。
- (二) 系統操作訓練：由教務處註冊組向教師辦理、由教務處教學組(課程諮詢教師)向學生辦理，每學年至少一場次。
- (三) 專業研習：由教務處註冊組向教師辦理、由教務處教學組(課程諮詢教師)向學生辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十一、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。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

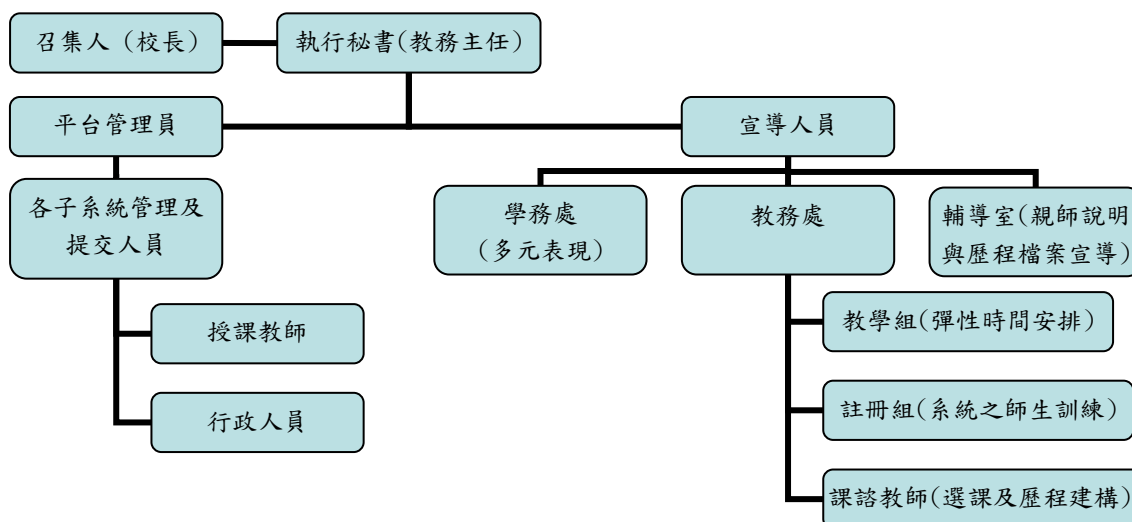
備註：

一、學習歷程系統校內工作分工（各項目使用手冊可見系統首頁公告處）

項目	單位	內容
修課紀錄收訖明細負責人	教務處註冊組	提交至國教署後上傳明細
幹部經歷管理者(學務處訓育組提供資料)	學務處生輔組	班級幹部由校務系統轉入，餘社團及校級幹部採 EXCEL 匯入
小組召集人/執秘	教務主任	可檢視全系統資料
多元表現提交人員	學務處註冊組	各單位仍可提醒同學上傳多元表現
課程學習成果提交人員	教務處教學組	通報學生與教師提交與審核
課程諮詢老師	教務處教學組排定之教師	上傳課諮結果
授課教師／導師	由校務系統轉入	審核學習成果／檢視學生資料

二、期程：

- 1.各學期資料於下學期開學時升級；請各單位於期限完成資料維護與上傳。
- 2.建議學生若有課程學習成果可提交時能及早提交避免期末課業壓力過大，教師於第 17、18 週先行辦理一次認證，於寒暑假辦理第二次認證，第二次也是學生最終提交期限；開學第一週退件之同學可再行補件並由老師完成審核。



三、甘特圖：

學年度 工作項目	本年度							下年度									
	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
高一選課輔導與宣導學習歷程(親師說明)		■	■	■													
學校辦理學習歷程教師研習(學年期初會議)				■													
學生學習歷程檔案工作小組會議(與校務會議併開)					■						■						
開放學生上傳課程成果				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
通知教師與學生注意課程認證								■						■			
教師開放同學最後認證期限(新學期第一周)									■							■	
開放學生上傳多元表現				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
學生勾選課程成果及多元表現(高一二)										■						■	■
學生勾選課程成果及多元表現(高三)										■	■						
新學期校務資料檢核										■						■	
校方上傳資料至教育部歷程資料庫										■	■						■