

臺北市立西松高級中學 111 學年度第 2 學期學習歷程檔案

工作小組會議紀錄

時間：中華民國 111 年 03 月 09 日中午 12 時 10 分

地點：5 樓展藝廳

主席：林昇茂校長

紀錄：翁國棟

出席：如簽到表

壹、報告事項

- 一、報告事項如會議資料。

貳、討論事項

一、

(一)案由:訂定本校高三學生 111 學年度第 2 學期課程學習成果上傳暨送認證、教師認證、111 學年度課程學習成果及多元表現勾選以及學習歷程檔案收訖明細確認作業時程。

(二)說明:

1. 依國教屬及北市教育局來文，為因應 112 年度大專院校考試及招生重要日程規劃，學校需於112年4月25日(二)前提交高三學生學習歷程檔案之基本資料、課程學習成果及多元表現至中央資料庫，並完成學生確認收訖明細資料之程序。

2. 規劃各項作業截止時間如下

(1)學生課程學習成果上傳暨送認證截止時間為 112 年 4 月 6 日 (四) 17:00 前。

(2)教師認證學生課程學習成果截止時間為 112 年 4 月 10 日 (一) 24:00 前。

(3)學習成果及多元表現勾選時間為 112 年 4 月 11 日(二)至 4 月 12 日 (三) 24:00 前。

(4)學習成果及多元表現勾選確認時間為 112 年 4 月 13 日 (四) 至 4 月 14 日 (五) 17:00 前。

(5)學生收訖明細確認時間為 112 年 4 月 18 日(二)至 4 月 20 日 (四) 24:00前。

(三)決議:照案通過。

- 二、(一)案由:訂定本校高一、二學生111學年度第2學期課程學習成果上傳暨送認證、教師認證、111學年度課程學習成果及多元表現勾選以及學習歷程檔案收訖明細確認作業時程。

(二)說明:

1. 依 109 年 12 月 21 日「臺教授國字第 1090159117 號」函，為避免學生於學期末時，既須準備定期評量考試，又須同時完成並上傳「課程學習成果」至「學習歷程學校平臺」，並讓教師有充分的認證作業期程，爰除三年級第2學期以外，旨揭作業期程均應至少延長至該學期「休業式結束後2週」。

2. 教育局目前尚未來文建議高一、高二學生作業期程截止之時間，故暫時規劃各項作業截止時間如下：

(1)學生課程學習成果上傳暨送認證截止時間為 112 年 7 月 14 日（五）17：00前。

(2)教師認證學生課程學習成果截止時間為 112 年 7 月 19 日（三）24：00 前。

(3)學習成果及多元表現勾選時間及學生收訖明細確認時間屆時依循教育部學年度名冊提交之期程辦理。

(三)決議:照案通過。

三、（一）案由:修訂本校「學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」。

（二）說明:

1. 依 112 年 1 月 17 日「臺教國署高字第 1120003394 號」及 111 年 3 月 30 日「臺教授國字部第1110028561號」函，因應疫情、重大事故、人員異動時，可能影響學習歷程檔案業務之正常運作，需於校內補充規定增訂應變事項，爰修訂「高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)」(請參閱附件1、2)。

2. 如上，擬修訂本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定，草案如附件 3。

(三)決議:照案通過。

參、臨時動議

一、沈文凱師:建議在學習進度(教學計畫)裡面告訴學生，有哪些作業可以做為學習歷程都能明白寫下，比方學習歷程上同學可以選擇做什麼，家長也可以看到文字，避免家長的焦慮。

二、校長:謝謝文凱老師的提議，也就是在評量之外有一個說明，表達學習歷程可以根據哪幾個部分提出上傳認證，且明文寫出，這樣子也有聚焦效果，是不是教務處在收教學進度表時多一個欄位說明此事，讓同學與家長都能一目了然。

有關討論事項的補充規定，我想舉個例，之前有學校曾遺失資料，顯見此事的重要性，我想學校應善盡保管學習歷程的職責，但是不是也應告知學生將原始資料進行備份，我們依循教育部的指示去應變規劃的同時，當然也希望這些事情都不要發生，未來這些我們都會在校務會議上再進行提案討

論。有關高三的上傳，還有一個針對大學招聯會的勾選，我們這邊是不是再配合大學入學申請的期程進行宣導。

三、蕭副會長勉勵：很榮幸代表家長們來參與工作小組，我一直覺得這個工作小組很重要，如果孩子針對學習歷程的回應是肯定的也持續進行中，那作為家長的我們心情上就會比較安心，但如果孩子一問三不知，家長就會在各種聯繫管道上持續發酵不斷提問，這是很正常的現象，特別謝謝所有導師耐心溝通。

也代表高三的家長們感謝學校，這陣子因為繁星作業與志願選填真的非常辛苦，只能靠老師們的協助陪伴度過這一段時間，特別感謝導師、輔導室、教務處的協助，之後還有二階的準備，希望老師們繼續給予幫助，之後也都能為孩子的成就感到欣慰。

伍、散會：下午 13 時 00 分。

111學年度第2學期
學習歷程檔案工作小組會議
線上簽到



請開啟台北通app 進入掃描

臺北市立西松高中 111 學年度第 2 學期學生學習歷程檔案工作小組會議資料

一、工作報告

(一)業已於 112 月 2 月 10 日校務會議通過「臺北市立西松高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」之修訂，並公告於學校網頁「學生學習歷程檔案專區」。

(二)111 學年度第 1 學期學生上傳情形件數說明：

1. 學生上傳及送認證作業業已於 112 年 2 月 3 日下午 5 點截止，教師亦已完成學生上傳之所有課程學習成果檔案認證。各班課程學習成果上傳認證情形件數統計如下：

(1)高一

| 班級 | 班級人數 | 上傳件數 |
|-----|------|------|
| 高一忠 | 29 | 83 |
| 高一孝 | 27 | 25 |
| 高一仁 | 35 | 44 |
| 高一愛 | 35 | 92 |
| 高一信 | 34 | 40 |
| 高一義 | 35 | 52 |
| 高一和 | 35 | 55 |
| 高一平 | 36 | 103 |
| 高一恭 | 34 | 43 |
| 高一誠 | 35 | 64 |
| 高一勤 | 25 | 4 |
| 總計 | 360 | 605 |

(2)高二

| 班級 | 班級人數 | 上傳件數 |
|-----|------|------|
| 高二忠 | 24 | 43 |
| 高二孝 | 17 | 1 |
| 高二仁 | 29 | 43 |
| 高二愛 | 31 | 53 |
| 高二信 | 28 | 58 |
| 高二義 | 38 | 53 |
| 高二和 | 38 | 59 |
| 高二平 | 39 | 71 |
| 高二恭 | 37 | 68 |
| 高二誠 | 36 | 56 |
| 高二勤 | 19 | 12 |
| 總計 | 336 | 517 |

(3)高三

| 班級 | 班級人數 | 上傳件數 |
|-----|------|------|
| 高三忠 | 20 | 9 |
| 高三孝 | 21 | 2 |
| 高三仁 | 35 | 1 |
| 高三愛 | 39 | 0 |
| 高三信 | 39 | 2 |
| 高三義 | 35 | 6 |
| 高三和 | 37 | 15 |
| 高三平 | 35 | 16 |
| 高三恭 | 34 | 6 |
| 高三誠 | 32 | 3 |
| 高三勤 | 20 | 0 |
| 總計 | 347 | 60 |

2. 111 學年度至今各班學生多元表現 (幹部經歷、競賽參與、檢定證照、服務、彈性學習、團體活動、職場學習、作品成果、先修課程、其他) 上傳情形

| 學年 | 班級 | 人數 | 幹部 經歷 | 競賽 參與 | 檢定 證照 | 服務 學習 | 彈性 學習 | 自主 學習 | 選手 培訓 | 充實(增 廣)課程 | 補強性 課程 | 學校特色 活動 | 團體 活動 | 職場 學習 | 作品 成果 | 先修 課程 | 其他 活動 | 累計上傳 件數 |
|-----|-----|----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------|-----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|
| 111 | 高一忠 | 30 | 1 | 16 | 2 | 4 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 39 |
| 111 | 高一孝 | 27 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 5 |
| 111 | 高一仁 | 35 | 2 | 1 | 0 | 1 | 8 | 8 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 15 |
| 111 | 高一愛 | 35 | 0 | 3 | 0 | 0 | 12 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 | 20 |
| 111 | 高一信 | 34 | 0 | 2 | 2 | 1 | 20 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 34 |
| 111 | 高一義 | 35 | 2 | 4 | 0 | 1 | 6 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 16 |
| 111 | 高一和 | 35 | 0 | 1 | 2 | 2 | 4 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 |
| 111 | 高一平 | 36 | 2 | 2 | 1 | 3 | 13 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 24 |
| 111 | 高一恭 | 36 | 0 | 2 | 1 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 3 | 15 |
| 111 | 高一誠 | 35 | 1 | 6 | 3 | 1 | 7 | 7 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 23 |
| 111 | 高一勤 | 25 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 5 |
| 111 | 高二忠 | 24 | 9 | 13 | 15 | 7 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 25 | 76 |
| 111 | 高二孝 | 18 | 2 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 7 |
| 111 | 高二仁 | 31 | 4 | 9 | 6 | 5 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 4 | 38 |
| 111 | 高二愛 | 31 | 8 | 13 | 10 | 18 | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 4 | 1 | 6 | 78 |
| 111 | 高二信 | 32 | 16 | 8 | 6 | 3 | 7 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 50 |
| 111 | 高二義 | 38 | 5 | 19 | 6 | 3 | 18 | 16 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 1 | 9 | 71 |
| 111 | 高二和 | 38 | 12 | 14 | 6 | 10 | 22 | 20 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 8 | 3 | 7 | 84 |
| 111 | 高二平 | 38 | 11 | 11 | 7 | 8 | 14 | 12 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 8 | 1 | 11 | 75 |
| 111 | 高二恭 | 37 | 7 | 13 | 3 | 7 | 15 | 12 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 1 | 4 | 56 |
| 111 | 高二誠 | 36 | 8 | 8 | 9 | 7 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 12 | 1 | 7 | 63 |
| 111 | 高二勤 | 21 | 2 | 8 | 0 | 0 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 19 |
| 111 | 高三忠 | 22 | 19 | 7 | 5 | 8 | 11 | 9 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 21 | 0 | 7 | 79 |
| 111 | 高三孝 | 22 | 17 | 20 | 3 | 14 | 17 | 12 | 0 | 1 | 0 | 6 | 13 | 0 | 12 | 0 | 19 | 11 |
| 111 | 高三仁 | 37 | 32 | 48 | 14 | 26 | 22 | 18 | 0 | 0 | 0 | 4 | 13 | 0 | 29 | 4 | 32 | 22 |
| 111 | 高三愛 | 39 | 35 | 37 | 23 | 14 | 24 | 23 | 0 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 18 | 0 | 23 | 18 |
| 111 | 高三信 | 40 | 38 | 37 | 17 | 34 | 33 | 33 | 0 | 1 | 0 | 0 | 7 | 0 | 20 | 3 | 25 | 21 |
| 111 | 高三義 | 36 | 28 | 11 | 3 | 15 | 35 | 35 | 0 | 1 | 0 | 0 | 7 | 0 | 15 | 1 | 4 | 12 |
| 111 | 高三和 | 37 | 33 | 25 | 15 | 20 | 33 | 33 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 17 | 2 | 22 | 16 |
| 111 | 高三平 | 35 | 35 | 25 | 4 | 18 | 18 | 17 | 0 | 0 | 0 | 2 | 6 | 0 | 23 | 0 | 13 | 14 |
| 111 | 高三恭 | 34 | 20 | 12 | 7 | 24 | 26 | 24 | 0 | 2 | 0 | 0 | 7 | 0 | 13 | 1 | 19 | 12 |
| 111 | 高三誠 | 32 | 23 | 25 | 22 | 9 | 25 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 14 | 4 | 32 | 15 |
| 111 | 高三勤 | 21 | 1 | 20 | 1 | 2 | 6 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 31 |

(三)111-2 各項作業期程，請所屬權責單位如期完成。

1. 於 112 年 3 月 24 日前提交 **111-2 修課紀錄名冊 (不含成績)** 至中央資料庫進行
預檢比對。
2. 於 112 年 3 月 21 日前完成全校 **111-1 學生基本資料 (含幹部經歷)**、修課紀錄提
交及收訖明細表確認，建請承辦同仁儘量提早完成提交，以預留時間修正錯誤及
充分準備後續高三升學相關工作。

3. 於 112 年 4 月 25 日前完成高三學生第 6 學期修課紀錄外之所有第 3 學年相關名冊提交作業。

二、討論事項

案由一：訂定本校高三學生 111 學年度第 2 學期課程學習成果上傳暨送認證、教師認證、111 學年度課程學習成果及多元表現勾選以及學習歷程檔案收訖明細確認作業時程。

說明：

1. 依國教屬及北市教育局來文，為因應 112 年度大專院校考試及招生重要日程規劃，學校需於 112 年 4 月 25 日(二)前提交高三學生學習歷程檔案之基本資料、課程學習成果及多元表現至中央資料庫，並完成學生確認收訖明細資料之程序。
2. 規劃各項作業截止時間如下
 - (1)學生課程學習成果上傳暨送認證截止時間為 112 年 4 月 6 日 (四)17:00 前。
 - (2)教師認證學生課程學習成果截止時間為 112 年 4 月 10 日 (一) 24 : 00 前。
 - (3)學習成果及多元表現勾選時間為 112 年 4 月 11 日 (二) 至 4 月 12 日 (三) 24 : 00 前。
 - (4)學習成果及多元表現勾選確認時間為 112 年 4 月 13 日(四)至 4 月 14 日(五) 17 : 00 前。

(5)學生收訖明細確認時間為 112 年 4 月 18 日 (二) 至 4 月 20 日 (四) 24：00 前。

案由二：訂定本校高一、二學生 111 學年度第 2 學期課程學習成果上傳暨送認證、教師認證、111 學年度課程學習成果及多元表現勾選以及學習歷程檔案收訖明細確認作業時程。

說明：

1. 依 109 年 12 月 21 日「臺教授國字第 1090159117 號」函，為避免學生於學期末時，既須準備定期評量考試，又須同時完成並上傳「課程學習成果」至「學習歷程學校平臺」，並讓教師有充分的認證作業期程，爰除三年級第 2 學期以外，旨揭作業期程均應至少延長至該學期「休業式結束後 2 週」。

2. 教育局目前尚未來文建議高一、高二學生作業期程截止之時間，故暫時規劃各項作業截止時間如下：

(1)學生課程學習成果上傳暨送認證截止時間為 112 年 7 月 14 日 (五) 17：00 前。

(2)教師認證學生課程學習成果截止時間為 112 年 7 月 19 日 (三) 24：00 前。

(3)學習成果及多元表現勾選時間及學生收訖明細確認時間屆時依循教育部學年度名冊提交之期程辦理。

案由三：修訂本校「學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」。

說明：

1. 依 112 年 1 月 17 日「臺教國署高字第 1120003394 號」及 111 年 3 月 30 日「臺教授國字部第 1110028561 號」函，因應疫情、重大事故、人員異動時，可能影響學習歷程檔案業務之正常運作，需於校內補充規定增訂應變事項，爰修訂「高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)」(請參閱附件 1、2)。
2. 如上，擬修訂本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定，草案如附件 3。

三、 臨時動議

四、 散會

○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)

中華民國○年○月○日校務會議通過

| 補充規定內文 | 說明 |
|--|--|
| 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、○○主任、○○主任、○○主任、○○組長、○○組長、○○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○○人組成；其中校長擔任召集人，○○主任為執行秘書。 | <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. 設有實習處、進修部(學校)或實用技能學程等單位者，比照列入小組成員。 3. 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。 |
| 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： <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。 | |
| 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○○處(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、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○○處(室)○○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： <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、進修部(學校)○○組登錄。 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處○○組、進修部(學校)○○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○○組、進修部(學校)○○組登錄。 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。 (三)課程學習成果： | <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>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○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○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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組完成學生學籍資料及學業成績提交。 2. 由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組完成課程學習成果提交。 3. 由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組完成校內幹部經歷提交。 4. 由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組完成多元表現提交。 <p>(三)學校完成提交資料後，應由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○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> <ol style="list-style-type: none"> 1. ……(略) <p>(二)學生學習歷程個人檔案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ……(略) <p>(三)人員異動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ……(略) | <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> |
| <p>八、離校生之學習歷程檔案資料，保存○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：由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場</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</p> |

| 補充規定內文 | 說明 |
|---|--|
| <p>次。</p> <p>(二)系統操作訓練：由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p> | <p>作之基本資訊技能等，以利學生、家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。</p> | |
| <p>十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。</p> | |

副本

檔 號：

保存年限：

教育部 函

地 址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號
傳 真：04-23324762
聯絡人：陳思宇
電 話：04-37061236

受文者：本部國教署高中組

發文日期：中華民國111年3月30日

發文字號：臺教授國部字第1110028561號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送「高級中等學校建置學習歷程檔案作業補充規定，增訂因疫情或重大事故、人員異動影響相關工作進行之參考說明」1份，請查照。

說明：

- 一、依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第5點第2項規定辦理。
- 二、考量學校可能因疫情、人員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，本部國教署蒐集相關意見，並在資安規範下，規劃旨揭預備因應疫情或重大事故應變事項之參考說明。
- 三、因平時學生多仰賴學校資訊設備（例如電腦、掃描器、網路環境等），製作其學習歷程檔案資料，故學校應建置充足之資訊設備供學生使用，且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。倘發生重大事故時，學生身處環境無適當之資訊設備，且影響學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校亦應提供相關資源協助學生進行問題解決。
- 四、鑒於學校可能因疫情或重大事故、人員異動影響，進而影響學習歷程檔案業務正常運作，請各校優先透過「學生學

習歷程檔案工作小組」討論並建立代理人機制或替代方案，且持續滾動修正；並於校內補充規定增訂應變事項，且公告於學校資訊網，向師生加以宣導。

- 五、承前，學校如經評估，確實有無法由代理人代為執行業務，而須採取遠端連線方式登入「校務行政系統」進行操作者，請依據「資通安全管理法」及其子法、「個人資料保護法」及相關資安最新規範（包含資安通報流程及期限、爭議處理條款等）配合辦理；另請務必採用安全且加密之遠端連線方式，以提升資訊安全。
- 六、另請各直轄市教育局及相關縣（市）政府惠予督導所管高級中等學校配合辦理。
- 七、旨揭參考說明文件電子檔，已掛載於國立草屯高級商工職業學校「108課綱配套宣導資料」（含學生學習歷程檔案）」專區（網址：https://www.ttvs.ntct.edu.tw/ischool/publish_page/192/），提供各校下載運用。

正本：全國高級中等學校、大專校院附設暨獨立進修學校、海外臺灣學校(含大陸臺商子女學校)、明陽中學、誠正中學、敦品中學、勵志中學、中正國防幹部預備學校

副本：各直轄市政府教育局及各縣市政府、國防部、法務部矯正署、國立草屯高級商工職業學校、本部國教署高中組（均含附件）

部長潘文忠

高級中等學校建置學習歷程檔案作業補充規定，增訂因疫情或重大事故、人員異動影響相關工作進行之參考說明

一、依據「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，學校應依作業要點訂定補充規定。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

(三) 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。

臺北市立西松高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(草案)

中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議通過

中華民國 108 年 8 月 28 日校務會議修訂通過

中華民國 110 年 3 月 25 日學生學習歷程檔案工作小組會議修訂討論

中華民國 110 年 11 月 25 日學生學習歷程檔案工作小組會議修訂討論

中華民國 110 年 12 月 27 日行政會報修訂討論

中華民國 111 年 2 月 10 日校務會議修訂通過

中華民國 111 年 11 月 24 日學生學習歷程檔案工作小組會議修訂討論

中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議修訂通過

- 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)，負責辦理建置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、總務主任、國際交流處主任、資訊組長、教學組長、註冊組長、課務組長、訓育組長、生輔組長、輔導組長、特教組長、各學科(國語文、英語文、數學、歷史、地理、公民與社會、物理、化學、生物、地球科學、藝術生活、音樂、資訊科技、生活科技、生涯規劃、生命教育、健康與護理、體育、全民國防教育)代表、課程諮詢教師召集人、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各 1 人，合計 39 人組成；其中校長擔任召集人，圖書館主任為執行秘書。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，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、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，每學期由圖書館主任負責規劃，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(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由圖書館(資訊組)負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

(一)基本資料：

1. 學生之姓名、身分證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，每學期初必須再次檢核確認。
2. 學生之校籍、班級、社團幹部紀錄、社團活動記錄由學務處(訓育組)於每學期負責登錄。
3. 學生幹部經歷紀錄由學務處(訓育組)負責登錄。
4. 學生出缺勤紀錄由學務處(生輔組)負責登錄。

5. 各項競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照主辦處室登錄。

(二)修課紀錄：

1. 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」。
2. 學業成績：學生修習科目及學業成績表現，由教務處註冊組登錄。

(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。
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，每學年上傳勾選至多 10 件。資料庫內已由學校登錄之校內幹部、社團活動及其他資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他參賽紀錄，不包括在 10 件之內。
2. 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，由各相關處室之提交人員上傳至國教署指定之中央資料庫。

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. 由圖書館完成課程學習成果勾選名冊提交。
3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
4. 由圖書館完成多元表現勾選名冊提交。

(三)學校完成提交資料後，應由圖書館完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第(二)項各款提交單位協助確認。

七、(新增)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.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。

(三) 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。

八、離校生之學習歷程檔案資料，封存5年；達保存年限後，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)學生訓練：每學年由圖書館(資訊組)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：每學年由教務處與圖書館至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由圖書館、輔導室及相關處室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

十一、 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。

十二、 本補充規定經校務會議通過，並陳校長核可後實施，其修正亦同。