

教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4
號
傳 真：0423324762
聯絡人：陳耕宇
電 話：0437061069

受文者：臺北市立內湖高級中學

發文日期：中華民國112年1月17日

發文字號：臺教國署高字第1120003394號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (0003394A00_ATTCH1. pdf、0003394A00_ATTCH2. pdf)

主旨：檢送修正後「○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定（範例）」（以下簡稱補充規定範例）1份，請查照。

說明：

- 一、依據教育部111年3月30日臺教授國部字第1110028561號（諒達）續辦。
- 二、本次補充規定範例之修訂，係增加學習歷程檔案相關代理人機制、宣導說明內容，提供各校參考運用。
- 三、承上，請於貴校補充規定增訂應變事項，並請公告於學校資訊網，向師生加以宣導，以確保學生升學及學習權益。
- 四、副本抄送各直轄市政府教育局及相關縣（市）政府，請惠予督導所管高級中等學校配合辦理。

正本：全國高級中等學校(不含特教)(國立臺灣戲曲學院高職部除外)、國立臺南大學附屬啟聰學校、大專校院附設暨獨立進修學校(私立宏德高級進修學校、臺灣省花蓮縣私立正德高級中學進修學校除外)、明陽中學、誠正中學、敦品中學、勵志中學、海外臺灣學校(印尼泗水臺灣學校、印尼雅加達臺灣學校、越南胡志明市臺灣學校除外)

副本：各直轄市政府教育局及各縣市政府、國防部、教育部、法務部矯正署、本署原特

內湖高中 1120117



MXAA1123000595



組、本署視察室、本署高中組(均含附件)



依分層負責規定授權單位主管決行

裝

訂

線



○○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
<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、○○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。</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. 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。
<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○○處(室)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○○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:</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、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
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。 2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。 (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。	
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○○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。 (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。	
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. ……(略) (二)學生學習歷程個人檔案 1. ……(略) (三)人員異動 1. ……(略)	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。
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。	本點保存年限，由學校「學習歷程檔案工作小組」訂定之。
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○○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	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

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。