

高英高級工商職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

109 年 09 月 03 日 109 學年度第一學期期初校務會議通過
111 年 3 月 31 日 110 學年度第 2 學期工作小組會議修正通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段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設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(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、進修部主任、教學組長、註冊組長、生輔組長、資料組長及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 13 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
 - (一)工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容。
 - (二)辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：
 - (一)基本資料：
 1. 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。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部生輔組登錄。
 - (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、進修部註冊組登錄。。
 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 6 件。
 2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證，若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，教學組可依排課內容指定其他教師協助認證。
 - (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 20 件。
 - (五)各處(室、組)須於國教署規定之上傳期限內將課程學習成果及多元表現上傳至國教署指定之資料庫。
- 五、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、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
 2. 由教務處註冊組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。
 3. 由學務處訓育組、進修部生輔組完成校內幹部經歷提交。
 4. 由教務處註冊組、進修部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、進修部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。
 - (四)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、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：一年級每學期得結合資訊科技或資訊科技應用課程，教授系統操作方

式；細部諮詢及問題排除得結合任課老師、教師及教務處進行協助。

(二)教師研習：教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三)家長說明：學務處每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

八、本校目前學生學習歷程檔案採用國教署-北科大校務行政系統(Web版)，資料建置、修正及疑義，統一由教務處註冊組、進修部註冊組進行處置，在資安規範下上述人員更替由教務處教學組、設備組依序代理順位。

九、學生學習檔案個人管理部份，由各班導師收錄學生各資料後，交各科主任統一管理，於資訊科技課程中，引導學生利用雲端技術或異地備份方式，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案；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，得彈性調整上傳、認證、勾選及收訖時間，並提供學校網路及資訊設備資源協助處理。

十、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。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。