

國立永靖高級工業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 08 月 29 日校務會議通過

中華民國 108 年 08 月 30 日校務會議通過

中華民國 111 年 06 月 30 日校務會議通過

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），工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、設備組長、註冊組長、訓育組長、社團活動組長、生輔組長、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 17 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，每學期由教務處負責規劃，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教務處、進修部負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

(一)基本資料：

- 1.學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料由教務處註冊組、進修部登錄。
- 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處訓育組、社團活動組、進修部登錄。

(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；每學期上傳件數至多 20 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 20 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、進修部完成學生學籍資料及學業成績提交。

2. 由教務處註冊組、進修部完成課程學習成果提交。

3. 由學務處訓育組、進修部完成校內幹部經歷提交。

4. 由教務處註冊組、進修部完成多元表現提交。

(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、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。

八、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：由教務處輔導處、進修部向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二) 系統操作訓練：由輔導處、進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三) 專業研習：由教務處、學務處、輔導處、進修部向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

九、因疫情或重大事故、人員異動影響相關工作進行，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。

2. 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。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。

(二) 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：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：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、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。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。