

國立玉井高級工商職業學校 建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年01月25日校務會議訂定通過

108年08月29日校務會議修正通過

111年02月10日校務會議修正通過

112年02月10日校務會議修正通過

- 一、本補充規定依「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、教務主任、學務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、升學組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 16 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。前述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記錄模組)由教務處負責建置及管理，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、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄。
 - 2、學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處訓育組於每學期登錄。
 - (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：由課程諮詢教師登錄。
 - (三)課程學習成果：
 - 1、學生每學期應於本校規定時間內上傳，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本校規定時間內完成認證。

(四)多元表現：學生應於本校規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 15 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。學生應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依期限反應者，日後不得再提出異議。

(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、由教務處註冊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、由學務處訓育組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處升學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、學習歷程學校平臺，採 Web 作業方式，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。

(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：由以下代理人名單順位，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

辦理事項	負責人	代理人
學生學籍資料、學業成績及課程學習成果	註冊組長	註冊組 組員
學生校內幹部經歷	生輔組長	生輔組 組員
學生多元表現	訓育組長	訓育組 組員
收訖明細之確認	升學組長	註冊組 組員
歷程系統管理人	升學組長	教務主任

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，由以下代理順位：代課教師、教學組長，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，保存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：由輔導室向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處升學組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處升學組向學生及教師辦理增能指導研習，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，修正時亦同。