

國立花蓮高級工業職業學校學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 8 月 30 日校務會議通過

中華民國 110 年 7 月 2 日校務會議通過

中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議通過

中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議通過

中華民國 112 年 6 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)，負責辦理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、實習主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、生輔組長、活動組長、進修部教務組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、特教教師代表、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。
工作小組每學期至少召開一次會議，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，每學期由教務主任負責規劃，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)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一) 基本資料：學生姓名、身分證字號及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教務組於學生入學後登錄，每學期初須再次檢核確認；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處生輔組、活動組於每學期登錄。
 - (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、進修部教務組登錄。
 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. 學生每學期應於本校規定時間內【註一】上傳，應經任課教師認證；其件數至多 6 件。
 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內【註二】完成認證。
 - (四) 多元表現：學生應於本校規定時間內上傳【註三】；每學年其件數至多 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【註四】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) 各處(室)承辦人員應於規定時間內，完成下列各項資料提交：
 1. 由教務處註冊組、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。
 2. 由教務處註冊組、進修部教務組完成課程學習成果提交。

3. 由學務處生輔組、進修部教務組完成校內幹部經歷提交。

4. 由教務處註冊組、進修部教務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、進修部教務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、離校生之學習歷程檔案資料保存 3 年，達保存年限後，始得刪除。

八、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。

九、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：每學年由教務處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：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習；每學年由學務處針對高一導師辦理學習歷程檔案研習。

(三) 親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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、因應疫情、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，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順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置，代理人名單如附件一。

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，學生可向教務處借用相關資訊設備，待借用原因消失時立即歸還。

(二) 人員異動：

1. 由工作小組訂定行政人員代理人名單，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，代理人名單如附件一。

2. 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機制，協助課程學習成果認證事宜，代理人順序如下：接任授課教師→召集人→外聘教師之承辦組長→課程學習成果提交人；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。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

註一：起：第一次期中考次一週的星期一；訖：休業式結束後兩週。惟高三下另定之。

註二：起：第一次期中考次一週的星期一；訖：休業式結束後三週。惟高三下另定之。

註三：起：上學期第一次期中考次一週的星期一；訖：下學期休業式結束後兩週。惟高三下另定之。

註四：新學年度第一學期開學後一個月內。惟高三下另定之。

附件一：因應疫情、臨時異動或重大事故發生，學習歷程工作小組相關行政人員之建議代理

人名單。

職稱	代理人	職稱	代理人
校長	教務主任	教學組長	註冊組長
教務主任	教學組長	註冊組長	設備組長
學務主任	主任教官	生輔組長	活動組長
輔導主任	輔導老師	活動組長	訓育組長
實習主任	實習組長	進修部教務組長	進修部學務組長
進修部主任	進修部教務組長	課程諮詢召集人	課程諮詢教師

附件二：建置學生學習歷程檔案作業之相關工作分配

項目	工作內容	負責處室/人員
建置 學習 歷程 檔案 內容	(一)基本資料： 1. 日校學生相關學籍資料 2. 進修部學生相關學籍資料 3. 校級、班級、社團幹部紀錄	1. 教務處/註冊組 2. 進修部/教務組 3. 學務處/生輔組、活動組
	(二)修課紀錄： 1. 學業成績 2. 課程諮詢紀錄	1. (1)教務處/註冊組 (2)進修部/教務組 2. 課程諮詢教師
	(三)課程學習成果： 1. 學生登錄課程學習成果(每學期至多6件) 2. 各任課教師認證學生上傳資料	1. 學務處/各班導師、學生 2. 教務處/任課教師
	(四)多元表現： 1. 自傳、學習計畫、校外多元表現 2. 校內多元表現 3. 志工服務 4. 檢定證照	1. 學務處/各班導師、學生 2. 各活動辦理單位 3. 學務處 4. 實習處
辦理 相關 訓練 、 研習 及說 明會	(一)學生訓練： 1. 學習歷程簡介 2. 學習歷程系統操作	1. 教務處 2. 教務處/資訊科技教師
	(二)教師研習： 1. 學習歷程檔案內涵及任課教師課程學習成果 認證方法 2. 導師如何引導學生登錄課程學習成果及多元 表現	1. 教務處/教學組 2. 學務處
	(三)親師說明： 對家長辦理學習歷程檔案建置與使用說明講座	輔導室