

世紀綠能工商高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 112 年 2 月 13 日校務會議通過補充規定內文說明

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設置「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案建置工作。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、實習組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、進修部教導組長、導師代表(各年級導師 1 人)、各領域召集人、課諮師、教師代表、家長代表及學生代表各一人，合計 31 人組成，依狀況調整；其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案之建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練研習、說明與獎勵等相關作業規定。

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：

- (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(室)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。

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)，由教務處註冊組負責建置及管理，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：

(一)基本資料：

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、進修部請註冊組登錄。
2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部教導組登錄。

(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及確認「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 5 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 12 件。

1. 校外（活動、志工服務）
2. 其他（語言、技能檢定）

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、進修部教導組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組、進修部教導組完成校內幹部經歷提交。
4. 由學務處訓育組、進修部教導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、進修部教導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、

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代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置，代理人名單如後附件。
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，學生可向教務處設備組借用精簡型筆電，待借用原因消失時立即歸還。
3. 學生因故無法使用網路時，若為學生無法順利上傳、勾選及收訖明細確認時，得由父母／法定代理人、導師或其任課教師代理。

(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，代理人名單如後附件。
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. 課程學習成果代理人機制優先順序如下：
 - (1)原授課教師（有經費補助情況下）。
 - (2)接任授課教師。
 - (3)科召集人／科主任。
 - (4)課程學習成果提交人。
4. 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／進修部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，保存五年(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：課諮師召集人向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處註冊組、進修部教導組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處註冊組、進修部教導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、本補充規定經校務會議通過，經校長後核可後實施，其修正時亦同。