

國立員林高級家事商業職業學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定

107年6月29日校務會議通過
108年2月11日校務會議修訂
108年8月29日校務會議修訂
108年9月12日教務字第108002號公告
110年8月31日校務會議修訂
111年2月9日校務會議修訂
111年2月16日教務字第111002號公告
112年8月29日校務會議修訂
112年9月1日教務字第112001號公告

- 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「學生學習歷程檔案資料工作小組」（以下簡稱工作小組），其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、進修部主任、教學組長、進修部教學組長、註冊組長、進修部註冊組長、生輔組長、進修部生輔組長、實用技能組長、訓育組長、實習組長、輔導教師代表、進修部輔導老師、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人及課程諮詢教師二人，合計23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、學生學習歷程平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處註冊組及進修部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. 學生學籍資料由註冊組及進修部註冊組負責登錄及檢核確認。
 2. 學生社團活動及幹部經歷之記錄由訓育組及進修部註冊組負責登錄。
 - (二)修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修課科目及學業成績，由註冊組及進修部註冊組依學生評量相關規定登錄。
 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. 學生應於本校規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期至多10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、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2. 由教務處教學組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。
 3. 由學務處訓育組、進修部註冊組完成校內幹部經歷提交。
 4. 由實習處實習組、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。
- 七、本校規定時間之開始日與截止日由工作小組定之，但業務單位得於國教署規範最後期限前，適度延後校內截止日(但不得提前)，並須注意維持公平性且須於學校首頁公告周知。
- 八、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、教師認證、學生勾選、學校提交、收訖明細或資料疑義申請等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：
- (一)學生代理人機制，其順序如下：(含學生上傳、勾選、收訖明細與資料疑義申請)
1. 學生本人。
 2. 家長。
 3. 導師。
 4. 任課教師。
- (二)教師認證代理人機制，其順序如下：
1. 原授課教師。
 2. 接任授課教師。
 3. 學科召集人。
 4. 外聘教師之承辦組長。
 5. 課程學習成果提交人。
- (三)學校提交與資料疑義申請代理人機制，其順序如下：
1. 原提交人員。
 2. 學習歷程承辦人。
- 九、離校學生之學習歷程檔案資料保存3年，達保存年限後，始得刪除。
- 十、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。
- 十一、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、輔導室、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：由教務處、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、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。
- 十二、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、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。