

國立光復商工建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107 年 1 月 24 日校務會議訂定

108 年 1 月 18 日校務會議修訂

112 年 1 月 19 日校務會議修訂

- 一、本補充規定依「高級中等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、註冊(實研)組長、課程諮詢教師、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 11 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，且應由召集人召集會議並主持，議決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、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，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(實研)組、進修部教務組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處、進修部教務組登錄。
 - (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：學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。
 - (四).多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。教務處註冊(實研)組並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
- 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(實研)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(實研)組、進修部教務組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處、進修部教務組完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處註冊(實研)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，應由由教務處註冊(實研)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5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：教務處註冊(實研)組、進修部教務組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

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

(三).專業研習：教務處註冊(實研)組、進修部教務組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十、因應疫情、重大事故、人員異動或其他特殊事由，影響學生學習歷程檔案相關工作進行時，依下列調整方式辦理：

(一).行政人員：學生學習歷程檔案資料建置、修正、提交及疑義處置，由各處室負責組別之組長或組員執行。如原訂執行人員因疫情、重大事故、人員異動或其他特殊事由，無法執行前述工作時，代理行政人員依以下順序啟用：

1. 同組組長或組員。
2. 同處室主任。

(二).任課教師：課程學習成果之認證以原任課教師認證為原則，如因疫情、重大事故、教師聘期屆滿離職、退休、留職停薪等人員異動或其他特殊事由，已無法協助學生進行課程學習成果認證時，始得更換認證教師。代理認證教師依以下順序啟用：

1. 由原授課教師指定之代理認證教師（須經該代理認證教師同意）。
2. 相同授課科目及授課年段之教師。
3. 相同授課科目之教師或科召集人。
4. 如該課程無相同授課科目之校內教師可為代理，則由教務處教學組長代理認證；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。

(三).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掛號郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十一、因應疫情、重大事故、或其他事由，針對學生學習歷程檔案之資料建置方式，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一).學習歷程學校平臺及相關作業系統：

1. 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。

2. 採校內平臺作業方式：學校得衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、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。

十二、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。

十三、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。