

高雄市立海青高級工商職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國108年1月18日校務會議通過

中華民國108年8月29日校務會議修訂通過

中華民國113年06月30日校務會議修正

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置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設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(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。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、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、進修部教務組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師會代表、家長會代表及學生會代表各一人，合計15人組成；其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一) 規劃作業期程及檢核。
 - (二) 建置作業及宣導分工。
 - (三) 其他推動及宣導事項。
- 四、學生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。
- 五、學生學習歷程檔案平台(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教務組負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：
 - (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、進修部教務組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部學務組登錄。
 - (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。
 - (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6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：

學生得將校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件，但不含校內、外已登陸之資料)，於每學年學校規定時間內登錄，至多以十項為限。
- 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. 由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。

4. 由學務處訓育組、進修部學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、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。

八、學校因疫情、重大事故、人員異動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. 相關工作人員直接以校外連線方式或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。

2. 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。

(二) 學生學習歷程個人檔案

1. 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、提交及疑義處置。

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。

(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：學生在學期或學年度結束後離校，若無法使用學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，以紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

九、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：

(一) 學生訓練：由教務處、進修部教務組及學務處每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二) 教師研習：由教務處、進修部教務組每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三) 親師說明：由輔導室每學期結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

十、成效評核及獎勵：

(一) 學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理與登錄人員，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。

(二) 教師參與學生學習歷程檔案績效卓著者，得由執行秘書依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

(三)相關人員有登載不實，致影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

十一、 本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。