

國立華南高級商業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 8 月 21 日工作小組訂定

中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議通過

中華民國 111 年 8 月 29 日校務會議修訂

中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議修訂

中華民國 115 年 1 月 20 日校務會議修訂

- 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）第五條第二項規定訂定之。
- 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、秘書、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、實研組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師代表、資源班導師、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 18 人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書。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、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記錄模組)，由教務處註冊組負責平台操作管理，包含：帳號管理、系統操作諮詢及資料上傳作業；由圖書館主任負責硬體設備、軟體系統之建置，並擬定資料備份及封存計畫。由輔導主任負責相關作業時程規劃與管控。其他相關內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：學生姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團、幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。
 - (二)修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組於每學期登錄。
 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上傳，應經任課教師認證；其件數至多 8 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：
 1. 學生應於本校規定時間內上傳，每學年其件數至多 20 件。

五、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. 學生學籍資料、學業成績、課程學習成果由教務處註冊組完成提交。

2. 校內幹部經歷、多元表現由學務處訓育組完成提交。

(三) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由各提交單位協助確認。「收訖明細確認」屬事後提交狀態告知性質。課程學習成果或多元表現之內容，學生不得以未臻完善為由，要求學校開放補件或修改內容。超過期限未做收訖明細確認者，視同提交資料正確無誤，無法再修正，不得異議。

六、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. 學習歷程學校平臺依本校職務代理序列由職務代理人登錄、修正資料及處理疑義。

2. 重大事故發生時，若學生無法親自處理或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。

3. 學生代理人機制（含學生上傳、勾選、收訖明細與資料疑義申請），其順序如下：

(1) 學生本人。

(2) 家長。

(3) 導師。

(二) 人員異動：

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，由其課務代理人或由工作小組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，本校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3. 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) 科主任/學科召集人。

(4) 課程學習成果提交人。

4. 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。
5. 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。

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、宣導及研習：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案系統操作、宣導說明及專業研習。

(二) 教師訓練、宣導及研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之系統操作、宣導說明及專業研習。

(三) 家長宣導說明：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、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。