

國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108 年 08 月 29 日校務會議通過

112 年 01 月 19 日校務會議通過

112 年 06 月 30 日校務會議通過

- 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、註冊組長、課務組長、訓育組長、體育運動組長、社團活動組長、生輔組長、實習組長、就業輔導組長、技能檢定組長、進修部教學組長、進修部註冊組長、進修部學務組長、進修部輔導教師一人、專業群科主任、學科召集人、課程諮詢教師代表一人、各年級導師(含進修部)各一人、家長會代表一人及學生會代表一人，合計 46 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、進修部註冊組於學生入學後登錄。
 - 2.社團活動由學務處社團活動組、進修部學務組於每學期登錄。
 - 3.幹部經歷之記錄由學務處訓育組、進修部學務組於每學期登錄。
 - (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、進修部註冊組登錄。
 - 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：
 - 1.學生每學期應於本校規定時間內上傳，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；每學年其上傳件數至多 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.由教務處註冊組、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.由學務處社團活動組、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、離校生之學習歷程檔案資料，保存 3 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學生訓練、教師研習及親師說明，依下列方式辦理：

(一)學生訓練：每學年由教務處與輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練，並融入資訊科技課程教學據以完成學生學習歷程檔案。

(二)教師研習：每學年由教務處教學組、進修部教學組至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由學務處、進修部學務組辦理親師座談會或相關活動時，應排入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規定，提請敘獎。

十一、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事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(採Web作業方式)

1.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.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，代理人名單如附件一。

(二)學生學習歷程個人檔案

1.引導學生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，學生可向教務處設備組借用筆電，待借用原因消失時立即歸還。

(三)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

人名單如附件一。

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，減緩原帳號移除時間。

3. 課程學習成果代理人機制優先順序如下：

- (1) 原授課教師。
- (2) 接任授課教師。
- (3) 學科召集人／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，由教務處註冊組／進修部註冊組利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件一：代理人名單

	項目	負責人	代理人
日間部	中央資料庫系統	註冊組長	註冊組幹事
	學生基本資料	註冊組幹事	註冊組長
	修課紀錄提交	註冊組長	註冊組幹事
	課程學習成果（含提交）	註冊組長	註冊組幹事
	多元表現（含提交）	社團活動組長	註冊組長
	幹部經歷（含提交）	訓育組幹事	訓育組長
	收訖明細確認	註冊組長	註冊組幹事
	疑義處置	註冊組長	註冊組幹事
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師召集人	指定課諮教師
進修部	中央資料庫系統	註冊組長	註冊組幹事
	學生基本資料	註冊組幹事	註冊組長
	修課紀錄提交	註冊組長	註冊組幹事
	課程學習成果（含提交）	註冊組長	註冊組幹事
	多元表現（含提交）	註冊組長	學務組長
	幹部經歷（含提交）	學務組長	註冊組長
	收訖明細確認	註冊組長	註冊組幹事
	疑義處置	註冊組長	註冊組幹事
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師召集人	指定課諮教師